

Plan de Contingencia para Casos de Emergencias por Desastres Naturales o de otra índole

Por: Comité de Seguridad
Revisado: 10 de marzo de 2021

1 de marzo de 2021

COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Me place presentarles los Planes de Contingencia para desastres naturales y de otra índole de la Universidad Interamericana de Puerto Rico y del Centro Universitario Inter Humacao.

La preparación de estos planes se realizó acorde al **Documento Normativo G-0918-046 del 5 de septiembre de 2018, GUÍAS Y NORMAS PARA LA PREPARACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA ÍNDOLE.**

Reconocemos la importancia de mantener el más alto nivel de seguridad y minimizar los riesgos dentro de nuestra comunidad. Así como la responsabilidad que tenemos de mantener un ambiente de bienestar, proteger a los miembros de la comunidad y vigilar por los bienes e intereses de las facilidades físicas.

Exhortamos a todos a estudiar los Planes de Contingencia y utilizarlos como referencia. Copia del Plan de Contingencia se encontrará en la Oficina del Decanato de Administración y en nuestra página Web bajo el Decanato de Administración y Seguridad.

Agradecemos la colaboración de todos para la implantación exitosa de los Planes de Contingencia.

Dra. Angela de Jesús Alicea
Rectora

BASE LEGAL

Estas Guías se adoptan en virtud de la autoridad conferida a la Rectora del Recinto por el Presidente de la Universidad y por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad. Se apoyan, además, en la reglamentación federal y de Puerto Rico aplicables: Ley de Explosivos de Puerto Rico, *USA Patriot Act*, *Homeland Security Act*, *Public Health Safety and Bioterrorism Preparedness and Response Act*, *Enhanced Border Security*, *Visa Entry Reform Act*, *la Campus Security Act*, la Reglamentación del Departamento de Agricultura Federal, Guía de Preparación de Planes de Emergencia de la AEMEAD (Guía de Revisión), Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, (PROSHA), el Documento Normativo G-0918-046: Guías y Normas para la preparación de planes de Contingencia para Casos de Emergencias por Desastres Naturales o de Otra índole”, entre otras.

Preparado y revisado por:

Dr. José M. Romero Vázquez
Decano de Administración

Fecha

Cynthia D. Rodríguez Burgos
Decana Auxiliar de Administración

Fecha

Arcilia Rivera González
Oficial Centro Primeros Auxilios

Fecha

Juan Gabriel Rodríguez Correa
Plan de Higiene Química

Fecha

TABLA DE CONTENIDO

Base Legal	2
I. Introducción	5-6
II. Propósito	6-7
III. Descripción de la Planta Física	7-8
IV. Orden de Sucesión de Mando	8
V. Organigrama del Recinto.....	9
VI. Comité de Seguridad y Emergencia.....	10
VII. Responsabilidades del Comité.....	10-11
VIII. Centro de Operación de Emergencias	11-12
IX. Grupos de Trabajo.....	13-14
X. Conceptos de Seguridad Física.....	15
XI. Plan Maestro	16-26
XII. Planes de Contingencia	
A. Oficina Municipal	26
B. La Cruz Roja Americana.....	26
C. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.....	27
D. Autoridad de Energía Eléctrica	27
E. Agencia para el Manejo de Emergencia.....	27
F. Bomberos de Puerto Rico.....	28
G. Agencia de Protección Ambiental (EPA).....	28
H. Junta de Calidad Ambiental	28-29
I. <i>Occupational Safety Health Administration</i>	29
XIII. Plan de Desalojo.....	29-41
XIV. Servicios Médicos y Primeros Auxilios.....	42-43
XV. Manejo de Emergencia	43
A. Emergencias Ambientales con Sustancias Peligrosas.....	44-50

B. Derrames Biológicos	50-57
C. Fallas en Sistema Eléctrico	57-59
D. Procedimiento en Caso de Fuego	59-64
E. Amenaza Artefactos Explosivos	64-67
F. Accidentes Tecnológicos	67-69
G. Terremotos	69-73
H. Huracanes, Tormentas e Inundaciones	74-80
I. Emergencia Médica.....	80-82
J. Eventos de Terrorismo	
• Ataque Químico o Biológico	82-85
• Ataque Nuclear o Radiológico	86-88
XVI. Actividades Luego de la Emergencia.....	89-90
XVII. Programa de Vigilancia Electrónica	91-94
Anejo 1. Lista de Teléfonos de Emergencia	95
Anejo 2. Guías para Determinar Riesgos y Peligros.....	96-99
Anejo 3. Sistema de Alarmas y Comunicación de Emergencias	100-106
Anejo 4. Guías para seguir en casos de emergencia – Recinto Guayama.....	107
Anejo 4. Guías para seguir en casos de emergencia – Centro Universitario Inter Humacao..	108

I. INTRODUCCIÓN

El Recinto de Guayama de la Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene entre sus prioridades la responsabilidad de establecer planes dirigidos a mantener y preservar la vida, salud y seguridad de sus empleados, estudiantes y visitantes. Además, entre sus metas persigue proteger las facilidades físicas, equipos y materiales y el medio ambiente a través de la implantación de medidas preventivas y correctivas. Para cumplir con esta encomienda es necesario utilizar los recursos disponibles y establecer un Plan de Contingencia que incluya el manejo de emergencias ambientales, y las relacionadas con fuegos, colocación de explosivos, huracanes, terremotos, accidentes tecnológicos y emergencias médicas o de otra índole, como los relacionados con conflictos bélicos y actos de terrorismo.

El establecimiento de este Plan responde a los requisitos de ley contemplados en OSHA CFR 29: 1910.38 (*Employee Emergency Plans and Fire Protection*) y de otras regulaciones federales (CFR 29 1910.1200) y estatales (**Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastre (AEMEAD)**, Departamento de Bomberos, entre otras. Estas regulaciones establecen que cada patrono debe poseer un programa escrito para el manejo de emergencias que incluya aquellas acciones a seguir tanto por el patrono, como por sus empleados(as) para la protección y seguridad de las personas y las necesarias para la protección de la planta física, equipo, materiales y el medio ambiente. Este plan debe definir qué se considera una emergencia y las acciones que se deben seguir en relación con las mismas. El plan debe incluir, además:

1. Procedimientos de desalojo y las rutas de escape para cada emergencia
2. Procedimientos que deben seguir los empleados que se quedarán luego de la evacuación.
3. Procedimientos para determinar, luego de controlada una emergencia, que el número de personas que trabajaron durante la misma y el que se contabiliza al final, sea el correcto.
4. Personal responsable y las formas de reportar las emergencias que este personal debe utilizar.
5. Nombre de las personas encargadas de ofrecer información adicional sobre responsabilidades o procedimientos.

Para tener éxito es necesario un proceso de comunicación efectivo en el que haya participación, diálogo y acción. Todos los componentes de la comunidad universitaria deben sentirse comprometidos y parte del proceso desde el comienzo de este. Es indispensable que aporten ideas, y que estén dispuestos a trabajar en equipo para lograr un diseño e implantación de un Plan de Contingencia que llene las necesidades de nuestro Recinto.

En la primera parte de este plan se evalúan una gran variedad de todos los tipos de peligros que se pueden encontrar en las áreas de trabajo y que nos hacen potencialmente vulnerables en caso de una emergencia y que ponen en riesgo a los empleados, visitantes y estudiantes. La segunda fase es la de preparación, la que hace énfasis en las actividades, procedimientos, programas y cambios que se desarrollarán para preparar adecuadamente al personal para responder a una emergencia. La etapa de respuesta a emergencias es aquella que incluye las actividades necesarias para manejar y controlar una situación de emergencia. La última etapa, la de recuperación, incluye todas aquellas actividades diseñadas con el propósito de regresar la Institución a un estado funcional.

II. PROPÓSITO

Este Plan de Contingencia ha sido diseñado con varios objetivos. La consecución de estos nos proveerá de una atmósfera de trabajo y estudio confiable y bien preparado para manejar cualquier emergencia que ocurra en nuestro Recinto. Además, nos ofrece las herramientas necesarias para tomar decisiones acertadas durante un período de crisis. Provee también a los empleados de unos procedimientos adecuados y seguros que deberán seguir para salvaguardar su seguridad física y emocional. Nos sirve para proteger materiales, equipo, planta física y documentos, así como para proteger a la comunidad vecina de los efectos relacionados a una emergencia que ocurra en el Recinto. El establecimiento adecuado de este plan nos provee de los mecanismos para proteger nuestro medio ambiente. Entre los objetivos más importantes se encuentran los siguientes:

1. Identificar posibles causas de accidentes.
2. Describir medidas correctivas que permitan la prevención de accidentes y lesiones, incluyendo enfermedades ocupacionales.

3. Proveer orientación y capacitación al personal y estudiantes sobre las medidas a tomar para prevenir riesgos a la salud, accidentes, incendios o cualquier otra emergencia.
4. Mantener un ambiente de trabajo seguro, libre de riesgos que puedan causar daño a los estudiantes, visitantes o empleados.
5. Proteger documentos y propiedad de la Institución.
6. Adiestrar y orientar a toda la comunidad universitaria sobre cómo prepararse, responder o qué hacer antes, durante y después de una emergencia.
7. Establecer rutas de escape y las acciones que deben tomar para desalojar los edificios y que los ocupantes lleguen a un lugar seguro.
8. Establecer las acciones a tomar cuando se presentan las siguientes emergencias:
 - a) accidentes relacionados con sustancias peligrosas
 - b) accidentes relacionados con derrames de material biológico
 - c) fallas en el sistema de electricidad
 - d) fuegos
 - e) inundaciones
 - f) amenaza de artefacto explosivo
 - g) huracanes
 - h) terremotos
 - i) emergencias médicas
 - j) accidentes tecnológicos
 - k) Cumplir con las leyes estatales y federales

III. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

En el 1983 se inauguraron las facilidades actuales de nuestro Recinto, en una finca de 50 cuerdas de terreno ubicadas en la Carretera 744, k. 1, H. 2 cerca de la autopista Puerto Rico #54 en el Barrio Machete en la parte sureste de Guayama. Los pueblos adyacentes que componen la región sureste servida por el Recinto son: Guayama, Maunabo, Arroyo, Patillas y Salinas, entre otros.

- A. Edificio de Telecomunicaciones - Alberga las oficinas de directora de comunicaciones, dos técnicos de laboratorio y dos laboratorios de computadoras.
- B. Centro de Acceso a la Información - Se encuentran las áreas de Servicio al Público, de

- Información Electrónica y Colección de Libros, fotocopadoras y de Servicios Técnicos. Encontramos la Sala Palesiana, Centro Audiovisual, Centro de Desarrollo de la Instrucción (CDI), y la oficina del director con su secretaria. Además, Se encuentra un laboratorio de destrezas y oficinas administrativas.
- C. Edificio A - Se encuentran 10 salones de clases y un laboratorio de destreza Tecnología Deportiva.
 - D. Edificio B - Alberga la Sala de Facultad, el laboratorio de idiomas y matemáticas, 5 salones de clases, la Capilla Universitaria y tres y el Laboratorio Educación a Distancia.
 - E. Edificio C - En este edificio se encuentra los laboratorios de destrezas de ciencias naturales, y tres laboratorios de computadores.
 - F. Edificio D - Alberga los laboratorios de química, física, biología, y el laboratorio redes. Además, se encuentra el almacén de reactivos químicos y el área de instrumentación.
 - G. Edificio E – Costa de la Heladería, Cafetería, el Centro de Primeros Auxilios y oficinas administrativas tales como el Decanato de Estudiantes y la Gerencia de Matrícula.
 - H. Anexos B - En este edificio se encuentra el laboratorio de destrezas de Veterinaria.
 - I. Edificio Servicios al Estudiante – Ala norte (primer piso) dos (2) salones de clases y el laboratorio de destrezas de farmacia. Ala Sur (primer piso) laboratorio de destrezas de enfermería. Ala, Norte (segundo piso) Oficinas Departamentos académicos y oficinas de profesores. Ala Sur (segundo piso) Decanato de Administración y Decanato de Asuntos Académicos. Tercer piso: Rectoría y Planificación.

IV. ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO

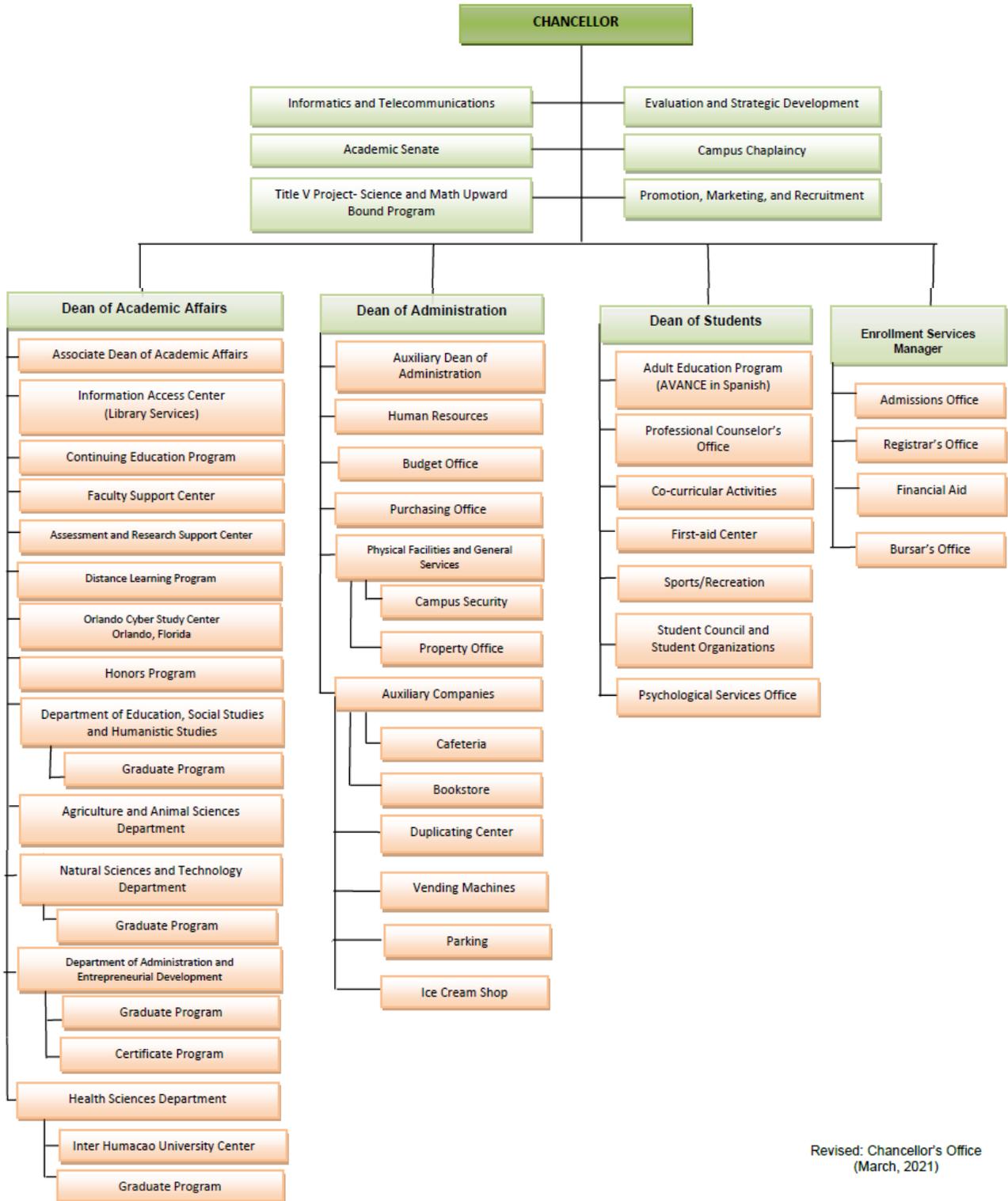
1. Ejecutivo Principal: Dra. Angela de Jesús Alicea
2. Decana de Asuntos Académicos: Dra. Elia Colón Berlingeri
3. Decana Asociada de Asuntos Académicos: Dra. Martha Echandy
4. Decano de Administración: Dr. José M. Romero Vázquez
5. Decano de Estudiantes: Dra. Rosa J. Martínez Ramos
6. Decana Auxiliar de Administración: Sra. Cynthia D. Rodríguez Burgos

NOTA: El Orden de Sucesión de Mando habrá de Informarse a todo el personal del Recinto.

V. ORGANIGRAMA DEL RECINTO

APPENDIX B. IAUPR-GC ORGANIZATION CHART

Inter American University of Puerto Rico Guayama Campus ORGANIZATION CHART



Revised: Chancellor's Office
(March, 2021)

VI. COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA

Este plan será implantado, dirigido y evaluado por un Comité de Seguridad designado por La Rectora del Recinto. El mismo está integrado por los siguientes funcionarios:

- Dra. Angela de Jesús Alicea - Rectora
- Dr. José M. Romero Vázquez - Decano de Administración - Presidente Comité
- Sra. Arcilia Rivera González - Enfermera - Vicepresidenta Comité
- Sra. Cynthia D. Rodríguez Burgos - Decana Auxiliar de Administración
- Sra. Juana Aponte Cabrera - directora de Informática y Telecomunicaciones
- Sra. Migdalia de León González - Técnica de laboratorio de Ciencias de la Salud
- Sr. Juan G. Rodríguez Correa - Técnico de laboratorio de Ciencias Naturales
- Profa. Yaitza Rivera Carrión - Directora Asociada de Enfermería - Centro Universitario Inter Humacao
- Srta. Kenia Gómez Rivera - Técnica de laboratorio - Centro Universitario Inter Humacao

VII. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

El Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias es un organismo interno establecido con el propósito de asegurar que el Recinto cumpla con las leyes estatales y federales de seguridad. Además de fomentar un ambiente de trabajo y estudio seguro y adecuado. Para alcanzar estas metas el Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias persigue cumplir con las siguientes responsabilidades y/o funciones:

1. Diseñar, dirigir y evaluar el Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias
2. Recomendar el personal que integrará los equipos de trabajo
3. Discutir el Plan con las agencias pertinentes
4. Distribuir y discutir el Plan con toda la comunidad universitaria para que lo conozcan y hagan recomendaciones
5. Integrar las recomendaciones o cambios al Plan
6. Velar por que se cumpla con los requisitos de las agencias reguladoras
7. Recomendar cambios en planta física cuando sean necesarios y velar por el cumplimiento de los requisitos de ley
8. Organizar, en conjunto con las agencias gubernamentales, simulacros y desalojos de las facilidades

9. Realizar evaluaciones de estos simulacros
10. Recopilar toda la información relacionada con los simulacros y asignar el colaborador que se hará cargo de mantener los récords
11. Recomendar el personal que se hará cargo de mantener toda la información relacionada con seguridad, salud y manejo de emergencias
12. Revisar el Plan, por lo menos una vez al año o cuando se estime necesario
13. Prepara informes escritos

VIII. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

El Ejecutivo Principal del Recinto constituirá el Centro de Operaciones de Emergencias, como un cuerpo de funcionamiento continuo durante cualquier emergencia. El centro está constituido por representantes de las siguientes áreas:

- Ejecutivo Principal - Dra. Angela de Jesús Alicea
- Decano de Administración - Dr. José M. Romero Vázquez
- Director Informática y Telecomunicaciones - Sra. Juana Aponte Cabrera
- Oficial Centro Primeros Auxilios - Sra. Arcilia Rivera González
- Representante de las Brigadas de Trabajo
- Concesionarios que tengan áreas del Recinto bajo su responsabilidad.
- Cualquier otro personal que el Ejecutivo Principal estime pertinente.

El Centro de Operaciones de Emergencia está localizado en la Terraza El Tigre. La localización alterna es el Centro de Informática y Telecomunicaciones.

A. Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia

1. Alertar a la comunidad universitaria sobre las medidas a tomar en caso de emergencia.
2. Proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la propiedad.
3. Establecer y mantener comunicación y coordinar las actividades necesarias con las agencias que prestan servicios en casos de emergencias.

4. Implantar el Plan de Contingencia en caso de huracán, tormenta, terremoto y actos de terrorismo.
5. Restablecer cuanto antes la normalidad una vez pasado el fenómeno.
6. Coordinar la utilización del Sistema de Alerta para mantener informada a la comunidad universitaria.

B. El Centro de Operaciones de Emergencia cuenta con los siguientes equipos, materiales y otros medios o recursos:

1. Teléfonos y/o radios comunicación
2. Radiorreceptores que capten los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres.
3. Equipos de primeros auxilios.
4. Mapas de trayectoria de huracanes.
5. Mapas de localización y planos de la planta física.
6. Lista con nombre, dirección y teléfonos del personal clave.
7. Números de teléfono y de las unidades portátiles (celulares, etc.) de las agencias que prestan servicios de emergencia.
8. Equipos de emergencia, tales como plantas y lámparas eléctricas portátiles, botas, cascos protectores y máscara anti-gas.
9. Números de teléfonos de empleados de la Universidad con quien tengan que comunicarse.
10. Directorio telefónico de los miembros del Comité de emergencia.
11. Equipo de acetileno.
12. Sierra que no necesite electricidad para ser operada.
13. Copia de los planes de emergencia.
14. Sistema de Emergencia 9-1-1.

IX. GRUPOS DE TRABAJO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y MANEJO DE EMERGENCIAS Y RESPONSABILIDADES

Se estableció la organización del Comité, personal a cargo y el personal alterno que será responsable durante la emergencia, según aparece a continuación. Se establecen además las responsabilidades y funciones del personal a cargo y de los grupos de trabajo.

- A.** Director(a) del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias - Rectora. Servirá de enlace entre la Administración Central y el Comité de Seguridad. Será responsable de coordinar todos los trabajos del Comité, diseñará los procedimientos a seguir para cumplir con las leyes y recomendaciones, asignará los fondos necesarios para llevar a cabo los cambios. Recibirá y evaluará informes y preparará recomendaciones. Tendrá a su cargo el nombramiento del Presidente del Comité y la selección en conjunto con este último, de los miembros que lo integrarán. Preparará una lista, en orden de importancia, de los documentos del Recinto.
- B.** Presidente(a) del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias - Dirigirá los trabajos del Comité y servirá como enlace entre la institución, las agencias y el personal. Presidirá reuniones y designará en conjunto con la Rectora, el personal que integrará los grupos de trabajo. Coordinará el trabajo de los diferentes grupos. Dirigirá las operaciones durante la emergencia y determinará las acciones a seguir hasta que llegue el personal de las agencias con responsabilidad de respuestas a emergencias.
- C.** Vicepresidente(a) del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias - Sustituirá al(a) presidente(a) en ausencia de éste(a). Ayudará al(a) presidente(a) en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- D.** Subcomité de Desalojo - Este grupo de trabajo estará formado por 6 empleados en el horario de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes y de 5 empleados de 5:00 p.m. a 10:00 p.m. Los sábados estará compuesto por 5 empleados en un horario de 8:00a.m. a 5:00p.m. Este grupo será responsable de conocer a profundidad el Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias. Conocerá todas las áreas de salida de los edificios y del Recinto y la localización de las llaves para abrir los candados, puertas o portones de

acceso. Dirigirá a las personas a los lugares de reunión asignados para cada tipo de emergencia y velará por que el desalojo se lleve a cabo en forma ordenada y rápida. Mantendrá al personal y estudiantes en estas áreas hasta recibir nuevas instrucciones.

- E. Líderes de Grupo** - Cada oficina o departamento tendrá un líder que será responsable de que los empleados de su área sigan correctamente las directrices que le ofrezca el Subcomité de Desalojo. Ayudará a dirigir al personal de su área a los lugares de reunión asignados para cada tipo de emergencia y velará por que el desalojo se lleve a cabo en forma ordenada y rápida. Mantendrá al personal y estudiantes en estas áreas hasta recibir nuevas instrucciones. Proveerá información de aspectos de seguridad en su área de trabajo y de los problemas confrontados cuando ocurra una emergencia.
- F. Co-líder** - Sustituirá al(a) líder en ausencia de éste(a). Ayudará al(a) líder en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- G. Recepcionista** - Se designarán un (1) en cada horario de trabajo cuya responsabilidad será notificar a las agencias gubernamentales con responsabilidad de respuesta a emergencias. La notificación tiene que estar autorizada por la Rectora o la persona designada por esta.
- H. Guardia Universitaria** - Asignar vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades. Designar personal para dirigir el tránsito y la evacuación de la comunidad universitaria. Si el aviso de huracán o cualquier otro tipo de desastre ocurre durante el fin de semana o días feriados, notificar al Ejecutivo Principal o la persona que le siga en la cadena de mando de la unidad, quien determinará cuándo activar el Comité de Emergencias.

En el anejo 1 aparece una lista y números de teléfonos de todas las agencias con responsabilidad de manejo de emergencias. Estas listas y números de teléfono serán verificadas cada seis meses o cuando ocurra un cambio en las agencias, de empleados o números de teléfonos.

X. CONCEPTOS DE SEGURIDAD FÍSICA – GUARDIA UNIVERSITARIA

Aunque la seguridad es responsabilidad de todos, la Oficina de Seguridad es la entidad administrativa encargada de coordinar los esfuerzos de seguridad preventiva e informativa, así como de tomar acciones correctivas para mantener un ambiente seguro en el Recinto. La Guardia Universitaria está adscrita al Decanato de Administración. La función de la Oficina de Seguridad es brindar un ambiente adecuado y seguro para nuestros estudiantes, facultad, personal administrativo y público en general, de una manera constitucionalmente legal y respetando los derechos civiles de los individuos y de la comunidad universitaria.

A. Acceso a los predios del Recinto

El Recinto de Guayama de la Universidad Interamericana de Puerto Rico cuenta con una entrada principal ubicada en la carretera #744 Km. 1.5 (ver mapa). Este acceso se utiliza para la entrada y salida tanto de vehículos como de peatones. El acceso vehicular está controlado por la Guardia Universitaria. Existe un acceso adicional para servicios de recogido de basura y servicios a las empresas auxiliares.

B. Control de Acceso

Los portones y vías de acceso a los terrenos de la Universidad están controlados por la Guardia Universitaria, que actuarán conforme a las disposiciones del Reglamento de Acceso, Tránsito y Estacionamiento de Vehículos.

C. Horarios de Acceso

Lunes a viernes 6:00am a 10:00p.m.

Sábados 7:00am a 5:00p.m.

Nota: Los días feriados con actividad académica los portones se abren y se cierran de acuerdo con la necesidad. El siguiente mapa presenta los accesos al Recinto de Guayama.

XI. PLAN MAESTRO



La Guardia Universitaria mantendrá un registro diario de todo vehículo al cual permita acceso, tránsito y estacionamiento de personas que no sean de la Universidad o que no tengan un permiso de estacionamiento como estudiante o empleado. Fuera del horario regular se registra a todo vehículo que solicite acceso al Recinto. En el registro se anotará la siguiente información:

1. Número de tablilla del vehículo.
2. Nombre del conductor y el número de su licencia de conducir.
3. Cantidad de personas que viajan en el mismo.

4. Persona u oficina que visita.
5. Fechas y horas de entrada y salida.

Se permitirá la entrada de perros guías en los vehículos de las personas que los necesiten, pero no se autorizará la entrada de mascotas u otros animales.

A. Permiso de acceso de Empleados y Estudiantes

A todo estudiante y empleado se le requiere tener un permiso para poder estacionar un vehículo en los terrenos de la Universidad. Los estudiantes y empleados interesados en obtener un permiso de estacionamiento radicarán una solicitud mediante el formulario y el procedimiento que disponga la autoridad nominadora del Recinto. en el caso de estudiantes será requisito presentar los siguientes documentos al solicitar el permiso:

1. Tarjeta de identificación de estudiante.
2. Programa de clases, con evidencia de haber pagado matrícula.
3. Licencia de conducir vigente.
4. Licencia del vehículo vigente. Si el solicitante no es dueño del vehículo, debe presentar una autorización del dueño.

En el caso de empleados se otorgará un permiso por vehículo, que no será transferible a otro vehículo. Será requisito presentar los siguientes documentos al solicitar el permiso.

El permiso de estacionamiento es un privilegio que no garantiza un sitio de estacionamiento y no implica responsabilidad alguna de la Universidad por el cuidado o la protección del vehículo o de la propiedad dejada en el mismo. Todo permiso caducará automáticamente cuando cesen las condiciones bajo las cuales se expidió. Por ejemplo, en caso de venta o transferencia del vehículo, cese en el empleo o terminación de estudios, entre otros.

La oficina encargada de otorgar los permisos de estacionamiento mantendrá un registro con la siguiente información y cualquier otra que sea pertinente:

1. Nombre del estudiante o empleado.
2. Número de estudiante.
3. Número de licencia de conducir.
4. Marca y modelo del vehículo y su número de licencia.
5. Número del permiso y periodo de efectividad.
6. Nombre del departamento en el estudio o trabaja.

B. Acceso a contratistas

Los contratistas deberán coordinar sus trabajos con la Oficina de Conservación y Mantenimiento o el Decanato de Administración e informarán el nombre de los empleados que trabajarán y el número de tabllas de sus vehículos. La lista de estas personas deber presentada a la Oficina del Supervisor de Conservación y Mantenimiento.

C. Reglas de Tránsito y Estacionamiento

Todo conductor obedecerá y cumplirá con lo dispuesto en rótulos, signos o señales de tránsito y los límites de velocidad dentro de los terrenos de la Universidad y con las disposiciones aplicables de la Ley de Automóviles y Tránsito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada (Ley 22).

Los peatones tendrán derecho al pase en todo momento y lugar dentro de las áreas de rodaje y estacionamiento de la Universidad. La autoridad nominadora de cada Recinto establecerá y fijará los límites de velocidad dentro de cada zona o área en su unidad, según su composición, velando porque dichos límites sean razonables y no contravengan las disposiciones de la Ley 22, anteriormente citada. El conductor o dueño del vehículo, o su agente, es responsable de todo daño que ocasione el mismo mientras transita o se estaciona en los terrenos de la Universidad. Los vehículos transitarán y se estacionarán únicamente en las áreas o zonas autorizadas. Los espacios reservados para vehículos oficiales de la

Universidad, carga y descarga de equipo, personas con impedimentos físicos y empleados que ocupan determinados puestos, no podrán ser ocupados por otros vehículos. No se estacionará ningún vehículo en vías destinadas exclusivamente para tránsito o frente a subestaciones eléctricas, bombas contra incendio y otras áreas debidamente identificadas.

La autoridad nominadora del Recinto fijará los días y horas en que el estacionamiento estará disponible para asuntos de trabajo o estudio. No se permitirá acceder, transitar o estacionar en los terrenos de la Universidad ningún vehículo que produzca ruidos excesivos, tales como los producidos por silenciadores defectuosos, bocinas, altoparlantes, radios, sirenas y otros equipos de sonido. Las bicicletas y motocicletas se estacionarán en las áreas asignadas para esos fines.

Las áreas de tránsito y estacionamiento no se utilizarán para reuniones, actividades recreativas o de otra índole, excepto que hayan sido autorizadas por la autoridad nominadora del Recinto.

El personal de seguridad está autorizado por la Unidad para operar un sistema de vigilancia electrónica, con el propósito de prevenir actos delictivos en áreas de estacionamiento y dentro de los edificios.

D. Infracciones

Los siguientes actos constituirán infracciones y conllevarán sanciones:

1. Accesar, transitar o estacionar en terrenos de la Universidad sin permiso o con un permiso vencido o revocado.
2. Desobedecer lo dispuesto en rótulos, signos o señales de tránsito o los límites de velocidad dentro de los terrenos de la Universidad; o las disposiciones aplicables de la Ley de Automóviles y tránsito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada (Ley 22 del 7 de enero 2000).
3. Transitar o estacionarse en áreas, zonas o espacios no autorizados, ocupar más de un espacio u obstaculizar la salida de otros vehículos.
4. Conducir en contra del tránsito.
5. Producir ruidos innecesarios.

6. Conducir bajo el efecto de bebidas embriagantes o sustancias prohibidas, o portar las mismas en su vehículo o en su persona.
7. Permitir que otra persona utilice su permiso para transitar o estacionar en terrenos de la Universidad o utilizar el mismo en otro vehículo que no sea el autorizado.
8. Negarse a identificarse o a la inspección del vehículo por la Guardia Universitaria o por alguna autoridad competente de la Institución.
9. Romper, mutilar o hacer caso omiso a un boleto de infracción.
10. Portar armas de fuego sin la autorización correspondiente, en su vehículo o persona.
11. Desobedecer las instrucciones o indicaciones de la Guardia Universitaria.
12. Realizar otros actos que violen reglamentos o normas de la Universidad.

E. Notificación de infracciones

La Guardia Universitaria emitirá un aviso por las infracciones que se cometan y los entregará a los infractores o los fijará en sus vehículos. Cuando el infractor sea un estudiante, se enviarán copia del boleto a la Oficina de Recaudaciones. Si el infractor es un empleado, se enviarán copias del boleto a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Recaudaciones.

F. Sanciones

Cada infracción conllevará una de las siguientes sanciones, a juicio del Decano de Estudiantes o de Administración, según sea el caso.

1. Reprimenda verbal o escrita.
2. Multa de \$15.00, la cual debe ser pagada en la Oficina de Recaudaciones durante los diez (10) días después de la fecha en que se notifique la misma al infractor.
3. Multa de \$500.00 por el uso del estacionamiento reservado para persona con impedimento, la cual deberá ser pagada durante los 30 días después de la fecha en

que se notifique la infracción al infractor. (Esta multa se atemperará a las enmiendas que se hagan a la Ley que rige el estacionamiento de personas con impedimentos).

4. Suspensión del permiso por un periodo determinado, que podrá ser de treinta (30) días hasta un año. El Recinto, consciente de su responsabilidad, estableció unas medidas razonables de seguridad para proteger a los estudiantes, empleados, visitantes y propiedades del Recinto. Entre las medidas razonables tenemos:
 - I. La creación de la Guardia Universitaria.
 - II. La creación de un Comité de Seguridad.
 - III. La preparación de un Plan de Seguridad.
 - IV. El establecimiento de medidas de seguridad para controlar el acceso de visitantes y vehículos a los predios del Recinto.
 - V. La preparación de un Informe Anual de Seguridad según establece “*The Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistic Act. (The Clery Act)*”.

G. Guardia Universitaria

Aunque la seguridad es responsabilidad de todos, la Oficina de Conservación y Mantenimiento es la entidad administrativa encargada de coordinar los esfuerzos de seguridad preventiva e informativa, así como de tomar acciones correctivas para mantener un ambiente seguro en el Recinto. La Guardia Universitaria está adscrita a la Oficina de Conservación y Mantenimiento, a su vez adscrita al Decanato de Administración. La función de la Oficina de Conservación y Mantenimiento es brindar un ambiente adecuado y seguro para nuestros estudiantes, facultad, personal administrativo y público en general, de una manera constitucionalmente legal y respetando los derechos civiles de los individuos y de la comunidad universitaria.

Los oficiales de la Guardia Universitaria laboran en tres (3) turnos de trabajo diario comenzando el primer turno desde las 6:00a.m. hasta las 2:00p.m, el segundo turno desde las 2:00p.m hasta las 10:00p.m y el tercer turno desde las 10:00p.m. hasta las 6:00a.m. los

siete (7) días de la semana. La oficina de Conservación y Mantenimiento está ubicada en el Decanato de Administración.

H. Responsabilidades de la Guardia Universitaria

Algunas de las responsabilidades de la Guardia Universitaria, pero no todas, son:

1. Proteger la vida y la propiedad de la comunidad universitaria.
2. Prevención de actividades criminales mediante rondas preventivas de observación y detección.
3. Responder a actividades criminales actuales o reportadas.
4. Velar por el bienestar de la Comunidad Universitaria.
5. Investigar incidentes.
6. Investigar actividades o personas sospechosas.
7. Responder las alarmas.
8. Controlar el acceso vehicular y peatonal a los predios del Recinto.
9. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Estudiantes.

I. Conducta de la Guardia Universitaria

La relación entre la Guardia Universitaria y la comunidad universitaria es de vital importancia. Por lo tanto, toda la Comunidad Universitaria debe ser tratada de una manera cortés y profesional de parte de los oficiales de la guardia. La política de la Universidad no tolera el trato irrespetuoso, rudo ni poco profesional de sus empleados hacia la Comunidad Universitaria. Si algún miembro de la comunidad siente que ha sido tratado de una forma poco profesional, puede someter una querrela al:

- Decano de Administración al (787) 994-9500 ó (787) 864-3420

- Números de teléfonos - Guardia Universitaria:
 - ✓ (787) 864-2222, Ext. 2214 ó al número directo (787) 864-2217
 - ✓ (787) 864-2222, Ext. 0 ó (787) 864-6414 (Recepcionista)

J. Razones para una asistencia inmediata son reportar:

1. Un crimen en progreso.
2. Alguna actividad o persona sospechosa en el Recinto.
3. Olores extraños (combustibles, gas propano u otros compuestos químicos).
4. Alguna alarma que esté sonando.

K. ¿Cómo Reportar un Crimen?

Si usted es víctima o testigo de un crimen debe reportarlo inmediatamente a la Guardia Universitaria. El reportarlo a tiempo nos permite brindarle la asistencia necesaria rápidamente. Cuando llame para reportar un crimen tenga la siguiente información:

1. Una breve descripción de lo ocurrido.
2. Lugar donde ocurrió el incidente.
3. Hora en que ocurrió el incidente.
4. Si el sospechoso está armado.
5. Dónde y cuándo se vio al sospecho por última vez.
6. Características físicas del sospechoso, como:
 - Género
 - Raza
 - Edad (aproximada)
 - Altura (aproximada)
 - Peso (aproximado)
 - Color y largo del cabello
 - Ropa y zapatos (tipo, color)
 - Pelo facial
 - Tatuajes y cicatrices

Muchas veces nos hemos preguntado si estamos siendo testigos de un crimen, y como

tenemos duda a veces lo ignoramos. Recuerden que las personas no son sospechosas, solo el comportamiento lo es. Algunas señales de comportamiento sospechoso son:

1. Una persona corriendo y mirando furtivamente a su alrededor, como si lo estuviesen observando o siguiendo.
2. Una persona que muestre un comportamiento agresivo, incoherencia al hablar o inmovilidad.
3. Una persona que no sea un miembro de la Policía, portando un arma.
4. Una persona cargado objetos (computadoras, equipo de oficina, etc) en lugares y horas inusuales.
5. Una persona que va puerta por puerta en una oficina tratando de abrirlas.
6. Una persona forzando su entrada a una oficina o vehículo.
7. Una o más personas dentro de un vehículo estacionado, escudriñando el área.
8. Una persona (en especial una mujer) que esté siendo forzada a entrar a un vehículo.
9. Sonidos extraños como gritos, discusiones en voz alta, etc.

Si usted observa alguna de estas señales u otra actividad fuera de lo ordinario favor de llamar inmediatamente a la Guardia Universitaria al 787-864-2222 Ext. 2214. También puede reportar una actividad criminal o sospechosa de forma anónima llamando al teléfono 787-994-9500 (Decano de Administración).

L. Acceso al Interior de los Edificios y Oficinas

El mantener un control adecuado de la entrada a los edificios y oficinas del Recinto es fundamental para la seguridad física y de la propiedad. Para que esto sea posible, es necesario mantener un control adecuado de las llaves y un registro de toda persona que entre al Recinto en todo momento.

El Recinto tiene varias oficinas con acceso controlado, debido a la naturaleza de los documentos y materiales. En algunas de estas hay sistema de control de acceso eléctrico y por tarjeta. Estas oficinas son las siguientes:

- Salones de clases

- Cuarto de Servidores
- Sistema de Información
- Seguridad Electrónica

El acceso a las demás oficinas y dependencias del Recinto está controlado por el personal que trabaja en ellas. Siguiendo la Política para la Seguridad en el Sistema Universitario de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, según se recoge de la Carta Circular F-0807-014, esta mantendrá informada a toda la comunidad universitaria sobre los actos criminales ocurridos dentro del Recinto que atenten contra la seguridad personal o de la propiedad. Esto se hará por medio de boletines informativos, cartas circulares y memorandos preparados por la Oficina de la Rectora, Oficina de Seguridad, Decanato de Administración y Comité de Seguridad.

Además, el Decano de Administración preparará un Boletín de Seguridad, que será publicado en la Internet y enviado por correo e incluirá entre otras cosas las estadísticas criminales de los tres años calendarios más recientes. Este informe tiene que ser publicado para el 1 de octubre de cada año. Con este informe también se prepara un Informe Anual de Políticas de Seguridad y Actos Delictivos. Estos informes cumplen con los requisitos de la Ley Federal: “The Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistic Act (The Clery Act), 20 USC 1092 (F). Higher Education Act. Of 1965”. El Departamento de Educación Federal solicita anualmente a las instituciones educativas que reciben fondos federales, que envíen a través de su página de internet (<http://surveys.ope.ed.gov/security>), un informe sobre la incidencia delictiva ocurrida en los predios del Recinto y fuera de éste.

M. Seguridad del Sistema mecanizado de Información Gerencial (BANNER)

La seguridad relacionada con el sistema BANNER es administrada y controlada en el Centro de Informática y Telecomunicaciones de la Oficina Central del Sistema. El Recinto es responsable de mantener un control adecuado de los accesos otorgados a los empleados. Los directores de departamento u oficinas son responsables de solicitar la cancelación de las contraseñas cuando un empleado renuncia, se traslada a otra unidad o es separado de sus

funciones, a través de los procedimientos establecidos.

N. Visitantes

1. Al momento de identificar al/los visitante(s), el Guardia Universitario, en el documento “Registro de Visitantes”, anotará el nombre y el lugar o propósito de la visita.
2. La Guardia Universitaria registrará el vehículo y se instruirá al visitante sobre el estacionamiento a utilizar (Estacionamiento B Norte) y las normas de seguridad de las facilidades así como: velocidad, tránsito y estacionarse en reversa.
3. El Guardia Universitario entregará al/los visitante(s) el pegadizo de Visitante y se asegurará de que el visitante lo ubique en su camisa, camiseta tipo polo, gabán, traje (según sea el caso) en un lugar visible.
4. Se les instruirá para que al momento de salir entreguen el pegadizo.

XI. PLANES DE CONTINGENCIAS

Las Agencias de Gobierno y su función durante Emergencias

Ésta es una lista de las principales agencias de gobierno y sus funciones durante las emergencias. Cada una de estas agencias posee su propio plan de emergencias que es activado antes, durante y después de la misma, y al mismo tiempo trabajan en coordinación para solucionar los problemas confrontados.

A. Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Es la agencia que coordina todos los recursos y esfuerzos de las agencias estatales para responder a una emergencia de cualquier tipo. Una de las funciones principales de esta agencia es el desalojo de las personas que viven en lugares de alto riesgo para que no sufran daños físicos. En este momento existen 300 escuelas que proveen refugio temporero a estas personas. En las mismas se le provee un catre o saco para dormir y comida. Teléfonos a llamar en caso de una emergencia: Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres: 787-724-0124 (Oficina central) y (787) 864-1600.

B. La Cruz Roja Americana

Provee ayuda rápida, efectiva y eficiente a las víctimas de un desastre. Ayudan a evaluar daños a la propiedad, proveen: servicios de emergencia a familias, cuidados en masa, artículos del hogar, ayuda técnica al gobierno, almacena y distribuye alimentos y da seguimiento a víctimas desaparecidas. Pueden orientar sobre cómo preparar un botiquín. Cruz Roja Americana (787) 758-8150 ó (787) 725-0121.

C. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

Su función principal es proveer servicio de agua potable. Sin embargo, durante algunas emergencias, el servicio de agua potable se ve interrumpido cuando no tenemos servicio de energía eléctrica ya que las bombas no pueden funcionar. Otras veces el agua que llega a las plantas de tratamiento está demasiado turbia y al no poder procesarla se apagan las bombas. Los ciudadanos deben seguir los procesos de esterilización del agua recomendados, luego de restaurar el servicio. Ofrece orientación y repara tuberías rotas.

Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico: (787) 281-7878 ó 1-800-981-7878 Oficina de Guayama

D. Autoridad de Energía Eléctrica

Su función principal es proveer servicio de energía eléctrica. Además, podan árboles para evitar la pérdida de cables eléctricos durante una emergencia y orientan al público sobre la instalación adecuada de generadores de electricidad. Verifican cables caídos, problemas con tomas de energía eléctrica, transformadores, remueven y reemplazan postes caídos, etc. Autoridad de Energía Eléctrica (787) 289-3434 Oficina de Guayama

E. Agencia Federal para el Manejo de Emergencias

Esta agencia está a cargo de prestar servicios antes, durante y después de una emergencia y coordina ayuda al público que va desde la relacionada con derrames de desperdicios tóxicos hasta la relacionada a los servicios de la Cruz Roja Americana. También provee servicios de asistencia pública y consejos para prevenir pérdidas de vida y propiedad, además de ayuda económica. Todo el mundo puede solicitar estos servicios. FEMA orienta sobre seguros y medidas a tomar luego del paso de un huracán. Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (787) 729-7637.

F. Bomberos de Puerto Rico

1. División de Prevención de Incendio

Está a cargo de orientar a la comunidad para eliminar riesgos y para proteger la vida y la propiedad en caso de incendio. También está a cargo de inspeccionar los edificios de modo que cumplan con las leyes estatales y federales aplicables relacionadas con prevención de incendios, así como brindar la asesoría y los adiestramientos pertinentes.

2. División de Extinción de Incendios

Está a cargo de responder a llamadas de emergencia en caso que se produzca un fuego, y de extinguirlo usando el equipo necesario, dependiendo del tipo de fuego. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico (787) 343-2330, Oficina de Guayama: (787) 864-2330

G. Environmental Protection Agency

La Agencia de Protección Ambiental, EPA por sus siglas en inglés, implanta leyes federales designadas para promover la salud pública protegiendo el aire, agua y suelo de la contaminación ambiental. La EPA se esfuerza por cumplir con su misión con la integración de una variedad de actividades tales como la investigación, el monitoreo, estándares ajustados y el cumplimiento de las leyes. Como complemento de estas actividades esta agencia coordina y apoya las actividades de investigación y las de mejoramiento del ambiente del gobierno federal y estatal, de grupos públicos y privados, individuos, e instituciones educativas, para tratar de determinar y cumplir con los niveles seguros de contaminación. También identifica y regula las fuentes del sonido y supervisa los planes para el manejo de desperdicios sólidos peligrosos y no peligrosos. Monitorea las operaciones de otras agencias federales, y locales encargadas de velar por el medio ambiente.

H. Junta de Calidad Ambiental

La Junta de Calidad Ambiental fue creada bajo la Ley de Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9, delegándole la función de proteger el medio ambiente utilizando sabia y juiciosamente los recursos naturales, estimulando la interrelación entre el ser humano y el medio ambiente que le rodea. Esta ley también otorga a la Junta de Calidad

Ambiental poderes reglamentarios y administrativos además de poderes cuasi-judiciales.
Teléfono (787) 864-0103.

I. Occupational Safety Health Administration

La misión de OSHA, por sus siglas en inglés, es salvar vidas, prevenir accidentes, lesiones y proteger salud de todos los empleados. Teléfono (787) 746-3070.

X. PLAN DESALOJO

El desalojo del personal, visitantes y estudiantes durante una emergencia es de vital importancia. Durante muchas emergencias será necesaria la evacuación de toda o parte de la facilidad por lo que es sumamente importante recibir la alerta lo antes posible para poder notificar a los miembros de la comunidad e implantar los procedimientos del Plan.

Con este fin el personal y los estudiantes serán adiestrados sobre sus responsabilidades y los procedimientos de desalojo y los lugares de reunión. En los pasillos se colocarán croquis o esquemas indicando los medios y rutas de salida y la dirección que deben tomar los ocupantes para llegar a los lugares seguros de reunión. El personal será dividido por áreas. Cada área tendrá un líder responsable de coordinar, en conjunto con el Sub-comité de Desalojo, la evacuación del personal de su área. En cada área deberá colocarse de manera visible un mapa con las rutas de desalojo. Los líderes de grupo y el Sub-comité de Desalojo serán adiestrados de manera especial incluyendo técnicas de conteo e identificación de personal y la manera de desalojar personas con limitaciones físicas.

A. Durante el desalojo:

1. Cada persona deberá llevar a cabo las funciones asignadas (apagar máquinas, colocar seguros y candados, cerrar puertas)
2. Al llegar a su punto de reunión cada persona deberá verificar que sus compañeros y los de la oficina más cercana se encuentren en el área
3. Si descubre que no se encuentra alguno de sus compañeros debe avisar al líder de grupo o a un miembro del Sub-comité de Desalojo.

4. No utilice carreteras como punto de reunión pues serán utilizadas para mover vehículos de emergencia y podría ocurrir un accidente.
5. El último en desalojar el área será el líder de grupo para que pueda inspeccionar el área y asegurarse de que no quedó nadie. Luego se reunirá con el resto del personal.

B. Funciones del personal docente y estudiantes:

1. Profesores(as)

Los profesores(as) serán responsables de conocer el plan, rutas de desalojo, puntos de reunión. Cesarán sus clases y anunciarán la necesidad de un desalojo ordenado utilizando la ruta de salida más cercana. Proveerá ayuda a aquellos(as) estudiantes con necesidades especiales y verificará que todos sus estudiantes hayan salido del área y lleguen a los puntos seguros de reunión. Si se encuentra en los laboratorios deberá asegurarse de que todos los procedimientos potencialmente peligrosos han sido completados (cerrar llaves de gas, apagar mecheros y luces, etc.) y de cerrar las puertas. Verificará (pasará lista) que todos los estudiantes de su grupo hayan llegado al lugar de reunión. De no ser así notificará al Subcomité de Desalojo.

2. Estudiantes

Es responsabilidad de los(as) estudiantes desalojar el edificio de forma ordenada siguiendo la ruta de salida más cercana, y permanecer en su respectivo grupo de clases luego de llegar al punto seguro de reunión hasta recibir nuevas instrucciones.

C. Líderes de grupo

Cesarán sus funciones de trabajo y anunciarán la necesidad de un desalojo ordenado utilizando la ruta de salida más cercana. Proveerá ayuda a aquellos(as) empleados(as) con necesidades especiales y verificará que todos los(as) empleados(as) hayan salido del área y que lleguen a los puntos seguros de reunión. Al llegar al lugar de reunión verificará que todos(as) sus compañeros(as) se encuentren reunidos (mediante conteo). Ver página 41 - Líderes de Grupo.

D. Empleados

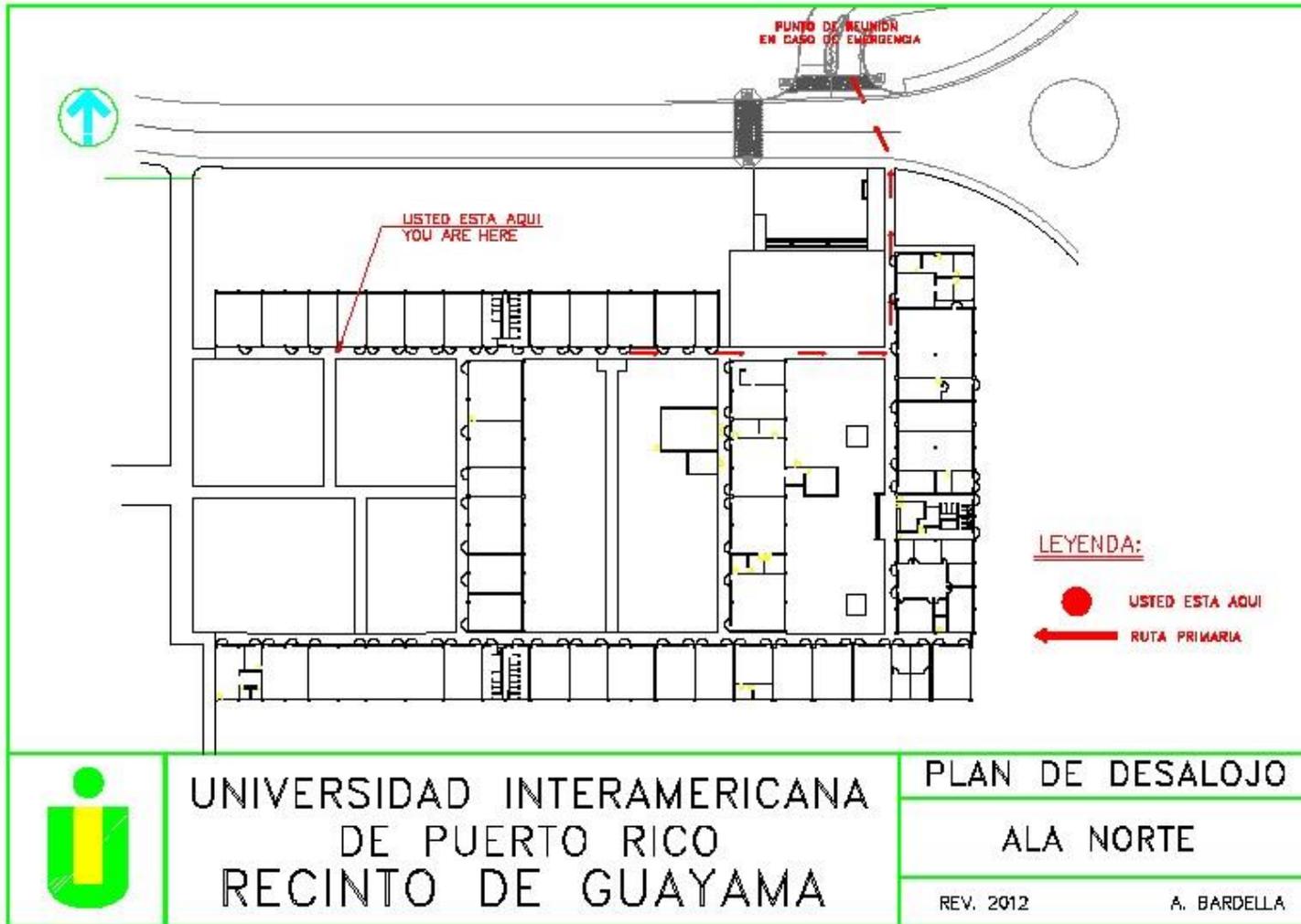
Es responsabilidad de los(as) empleados(as) desalojar el edificio de forma ordenada siguiendo la ruta de salida más cercana, y permanecer en su respectivo grupo de trabajo, luego de llegar al punto seguro de reunión, hasta recibir nuevas instrucciones. Deberá cumplir antes del desalojo con las funciones asignadas, que debe llevar a cabo en caso de emergencia y con las instrucciones recibidas de su líder de grupo.

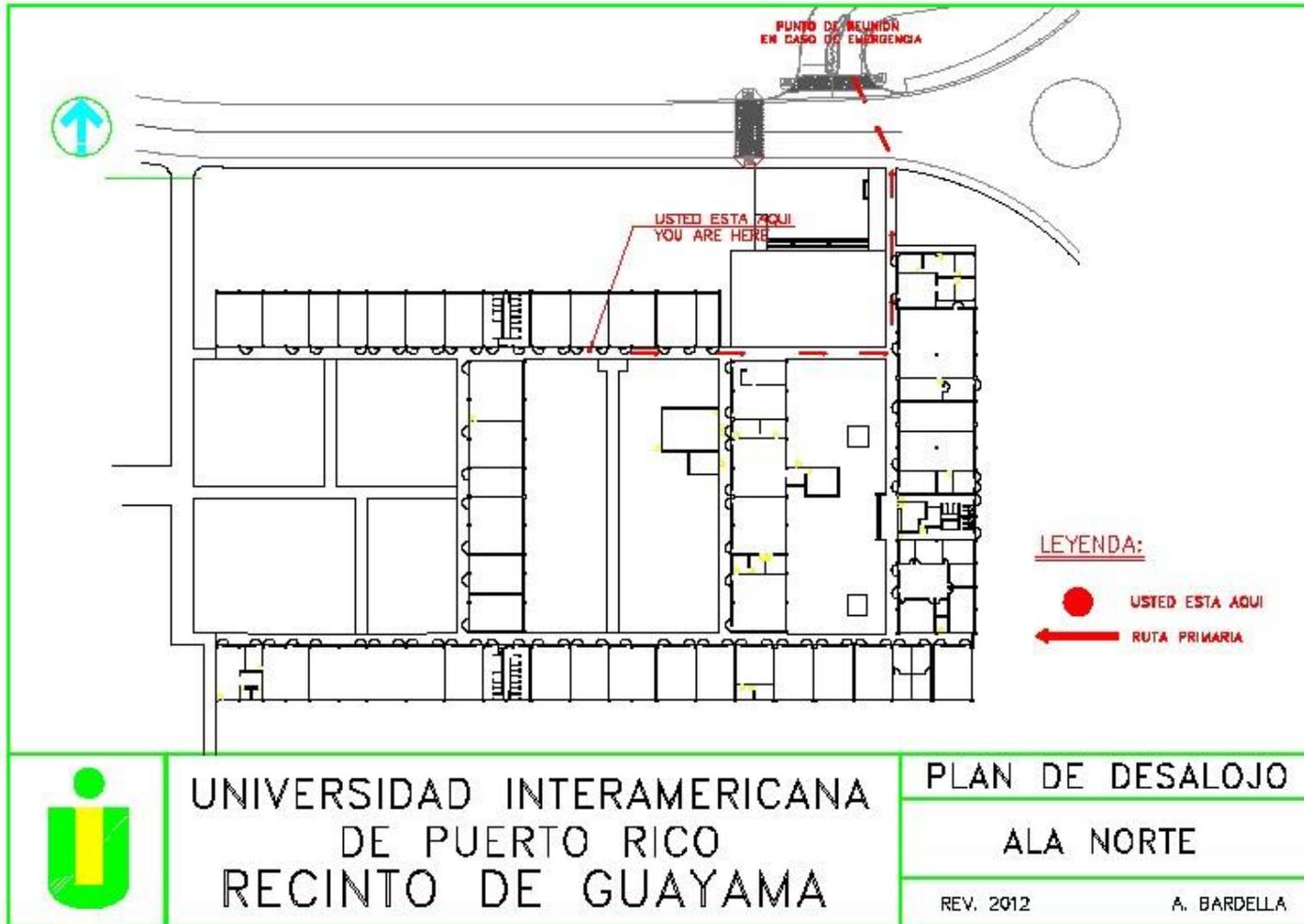
E. Guardia Universitaria

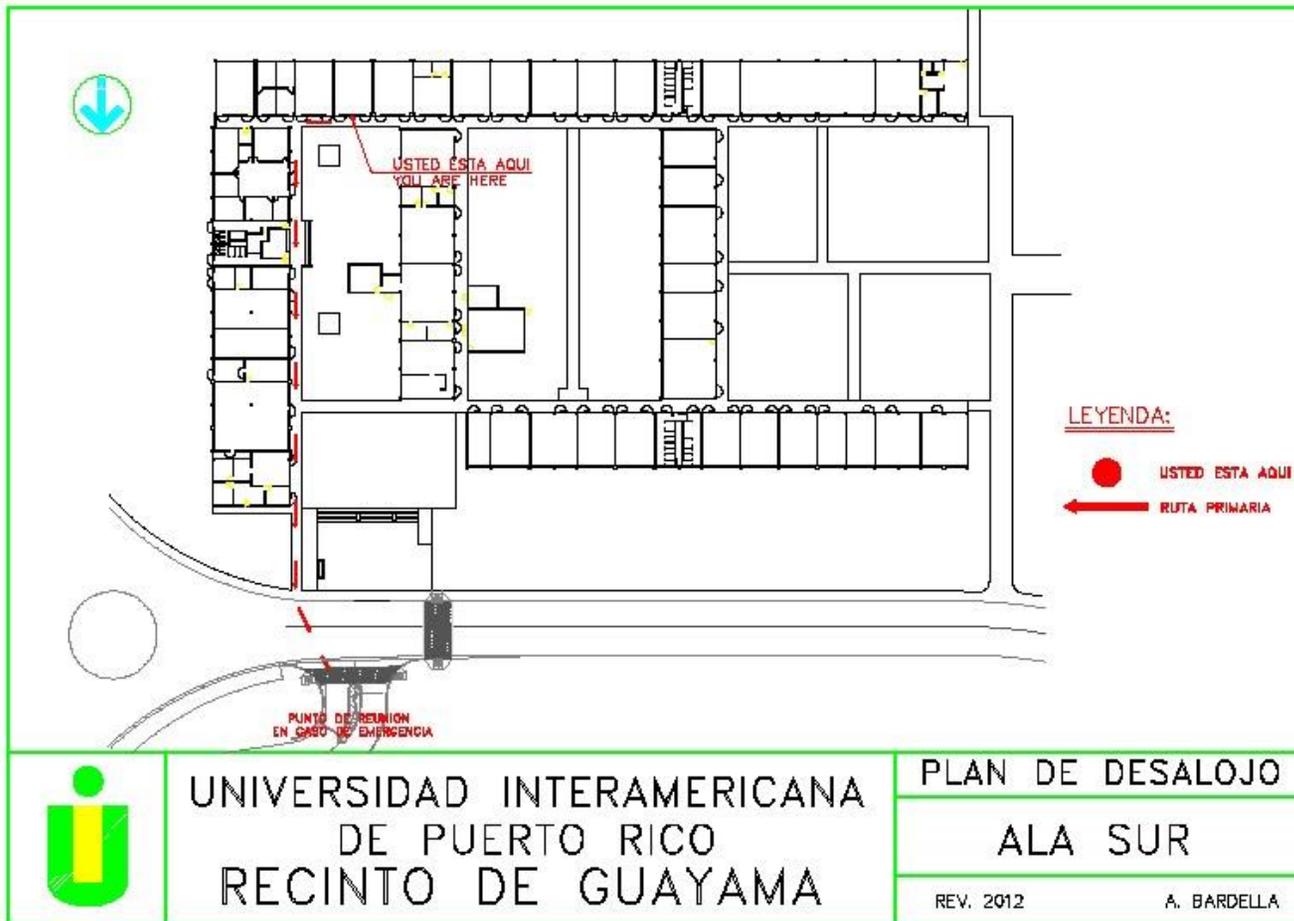
Los guardias universitarios serán responsables de dirigir el paso de los vehículos de emergencia, (ambulancias, camión de bomberos, etc.) así como de velar por el orden dentro de las facilidades. No permitirán que ninguna persona, a menos que pertenezca a las agencias con responsabilidad para el manejo de emergencias, entre al Recinto durante una emergencia.

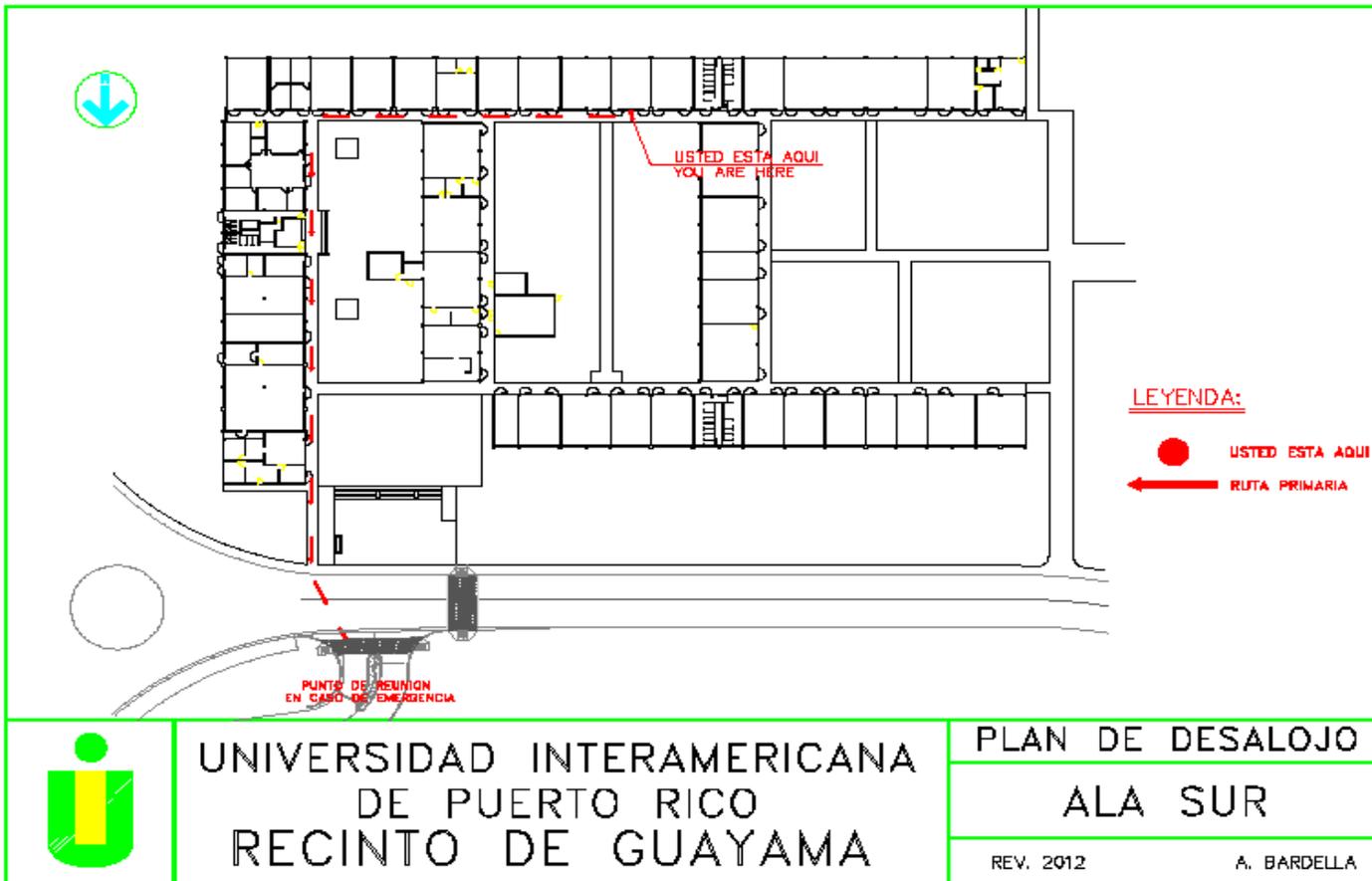
F. Puntos seguros de reunión

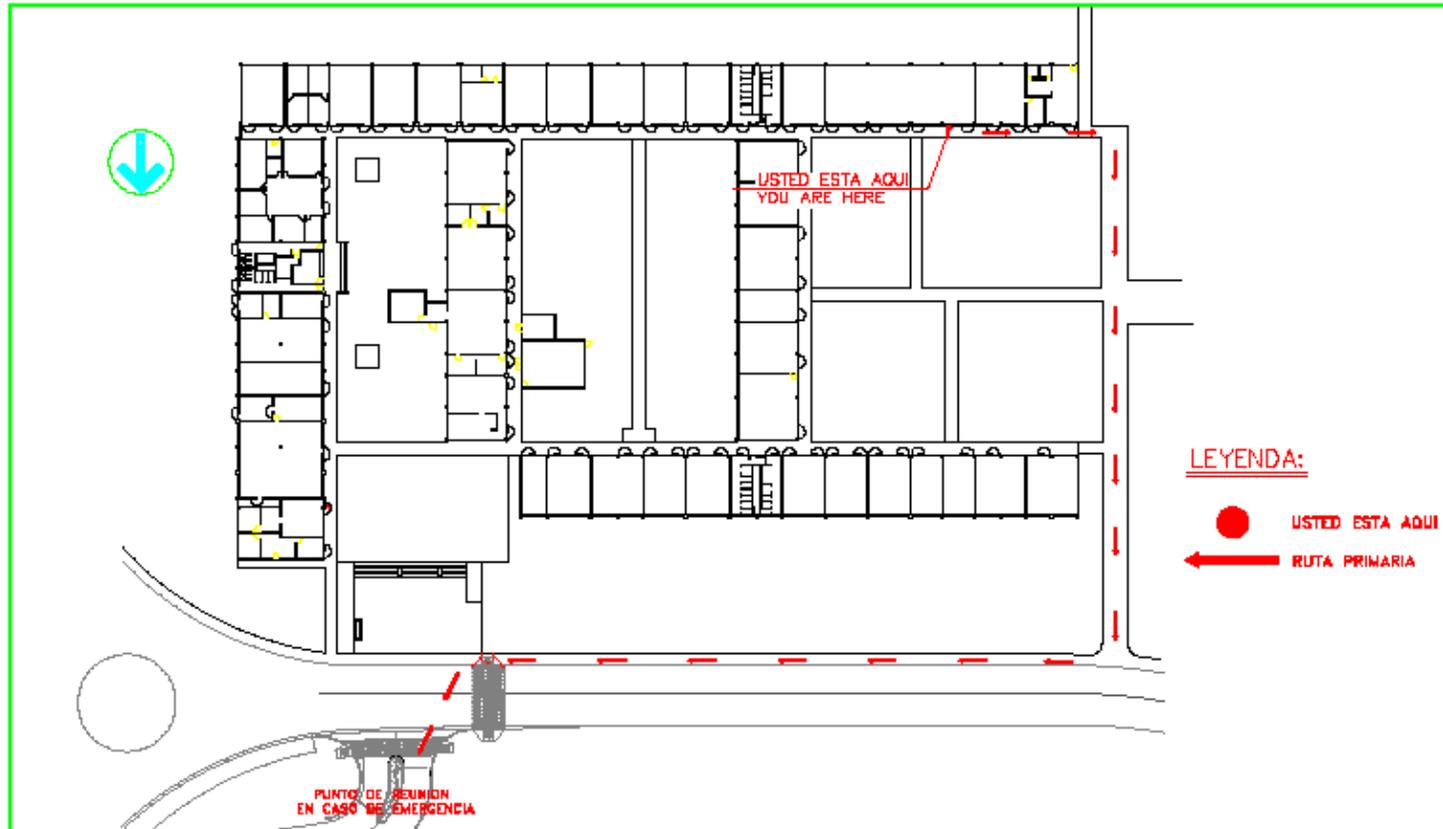
Varios puntos de reunión han sido identificados dentro de las facilidades del Recinto. Estos se encuentran lo suficientemente alejados de los edificios y de las áreas potencialmente peligrosas. En caso de una emergencia que requiera el desalojo de las facilidades, los(as) empleados(as), visitantes y estudiantes deberán seguir las rutas de desalojo asignadas a sus áreas hasta llegar al lugar seguro de reunión. Si el punto de reunión se encuentra cercano al área de la emergencia los empleados y estudiantes se moverán a otro punto. Cuando el empleado llegue al punto de reunión deberá notificar al líder de grupo de su área. Los estudiantes le notificarán a su profesor(a). Esto nos permitirá determinar que todo el personal y los estudiantes están fuera de peligro.











LEYENDA:

- USTED ESTA AQUI
- ← RUTA PRIMARIA



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA

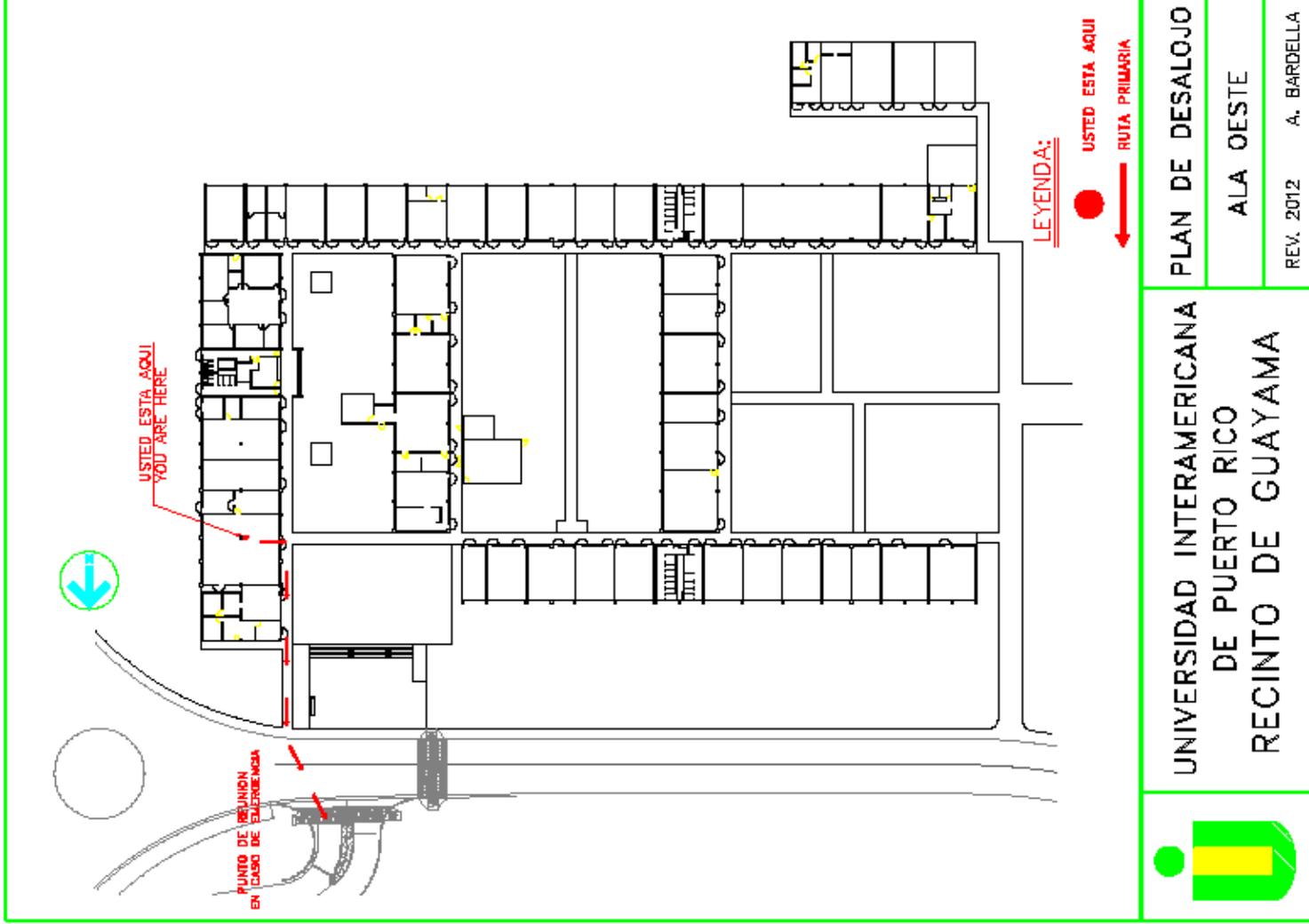
PLAN DE DESALOJO

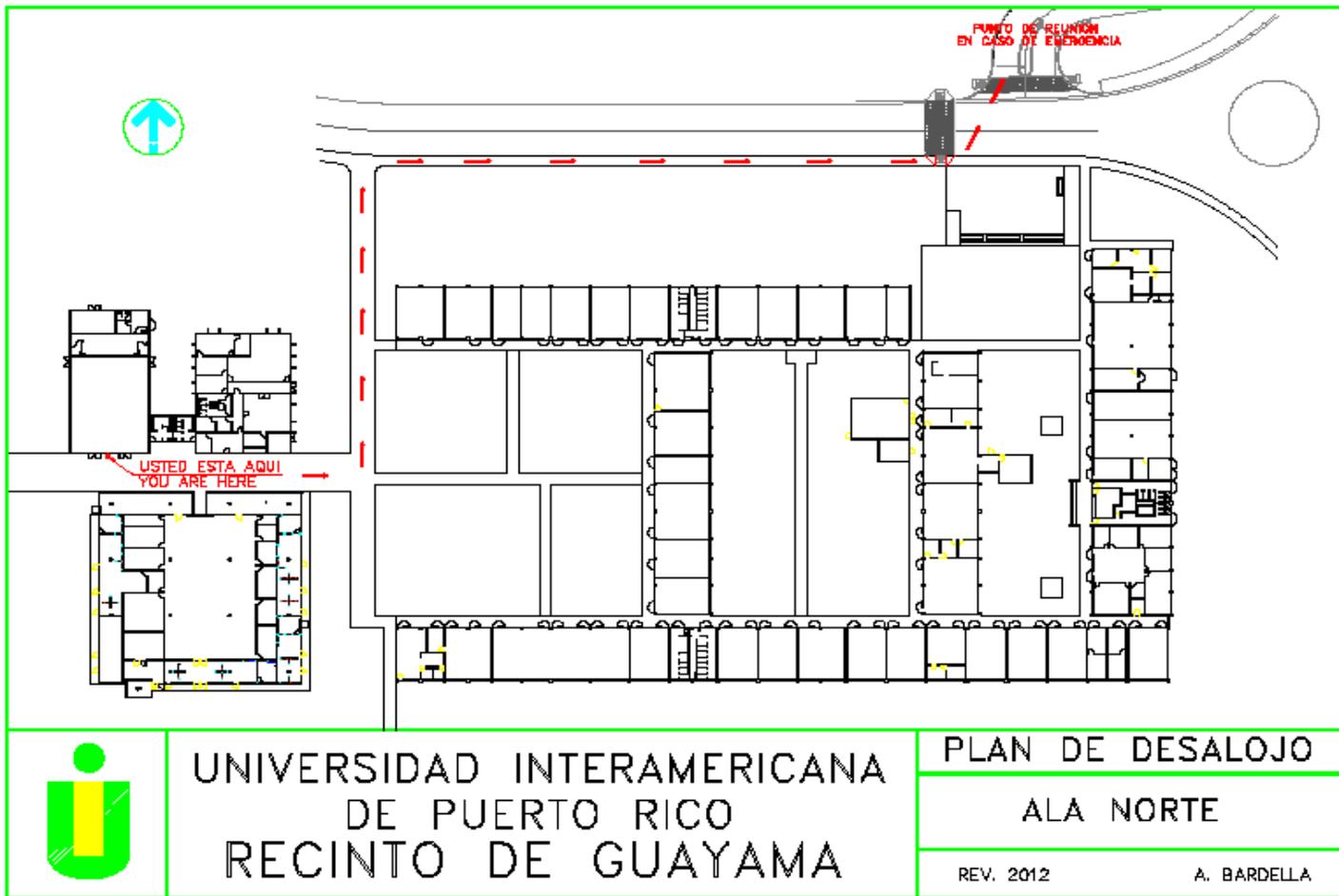
ALA SUR

REV. 2012

A. BARDELLA







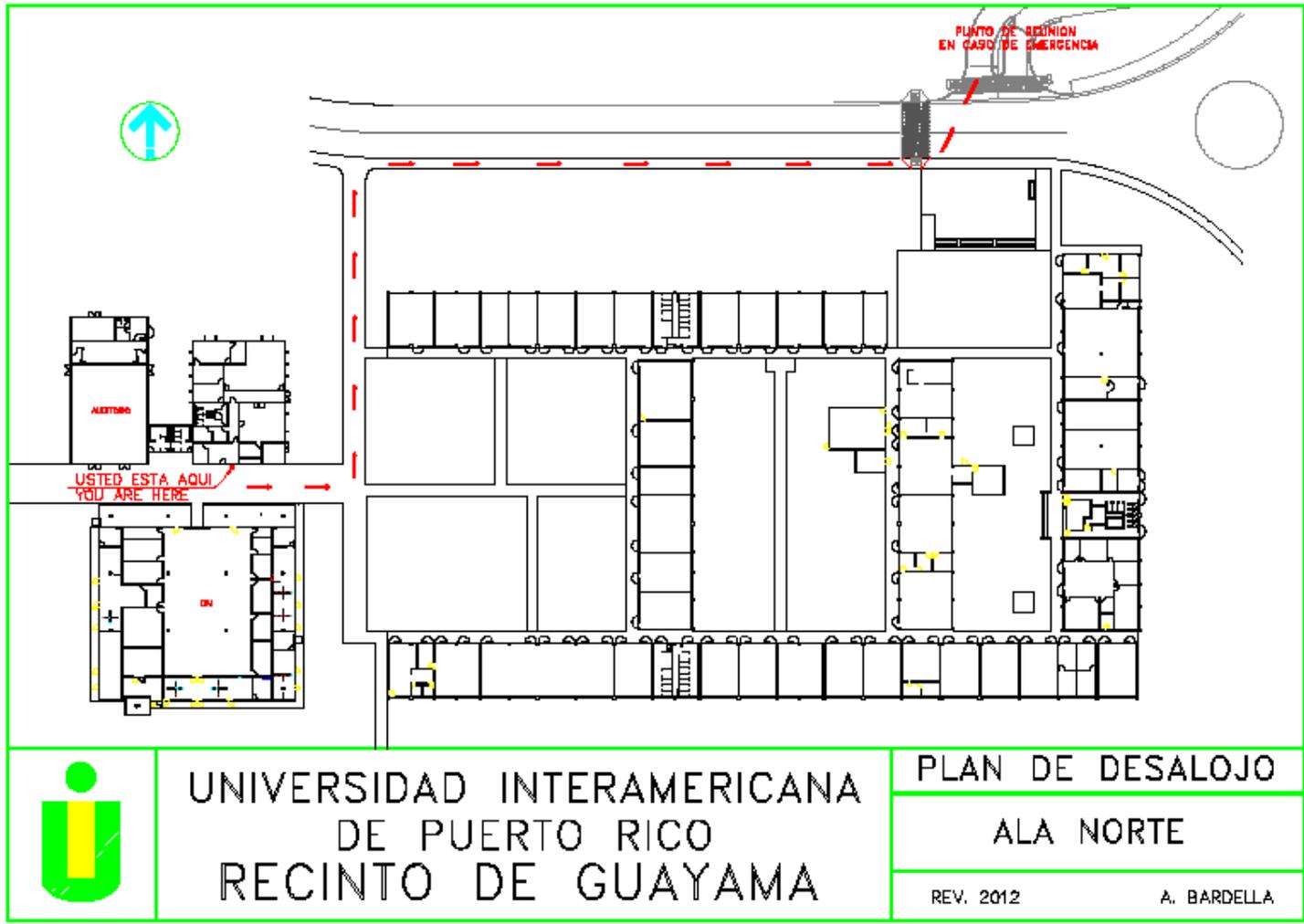
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
 DE PUERTO RICO
 RECINTO DE GUAYAMA

PLAN DE DESALOJO

ALA NORTE

REV. 2012

A. BARDELLA



**LIDERES DE GRUPO
PLAN DE DESALOJO**

Edificio Prof. Carlos E. Colón Ramos	
Primer Piso Norte	Srta. Ruth M. González González
Primer Piso Sur	Sra. Migdalia de León González
Segundo Piso Norte Alterno	Sra. Adlin Iraola Villega Sra. Alba Sanabria Zambrana
Segundo Piso Sur Alterno	Sra. Tamara de Jesús Montañez Sra. Clarisa Santana Santiago
Rectoría Alterno	Sra. María de los A. Aquiles Sra. Lydia E. Hernández Morales
Centro Acceso a la Información Alterno	Sr. Ediberto Cintrón Sr. Javier Rivera
Informática y Telecomunicaciones Alterno	Sra. Juana Aponte Sr. Mikel Rivera
Edificio A	Miembros de Facultad
Edificio B	Facultad
Educación a Distancia	Sr. José Limardo/Facultad
Título V	Srta. Mariely Lebrón
Promoción y Capellanía	Sra. Wanda Espada
Proyecto <i>Upward Bound</i>	Sra. Omayra Rodríguez
Edificio C	Sr. Juan G. Rodríguez/Facultad
Edificio D	Sr. Juan G. Rodríguez/Facultad
Edificio E	
Decanato de Estudiantes	Sra. Hilary Arizmendi
Gerencia de Matricula	Sra. Madeline Ramirez

XI. SERVICIOS MÉDICOS Y PRIMEROS AUXILIOS

La Universidad Interamericana recinto de Guayama, cuenta con un Centro de Primeros Auxilios dirigido por una enfermera graduada. El centro está ubicado en el edificio E y cuenta con: un área de observación, botiquín de medicamentos libre de receta médica, sillones de rueda, equipo para medir la presión arterial, oxímetro de pulso, glucómetro, termómetro digital y un desfibrilador automático externo. Además, se cuenta con equipo y materiales como guantes, gasas, alcohol pads, toallas sanitarias, entre otro material.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria que se sienta afectado de la salud o se accidente en el Recinto visitará el Centro de Primeros Auxilios siempre que la afección o accidente le permita moverse. La Oficial de Primeros Auxilios evaluará la situación y ofrecerá los primeros auxilios en casos menos graves y canalizará mediante llamada telefónica al 9-1-1, el traslado al hospital Menonita de Guayama casos de mayor complejidad, el cual queda aproximadamente a 5 minutos del recinto. Cuando la afección o accidente no permita al afectado llegar al centro de Primeros Auxilios, la Oficial de Primeros Auxilios se moverá al lugar de los hechos y procederá a aplicar los primeros auxilios o canalizará el traslado del afectado al hospital. En horario en que la Oficial del Centro de Primeros Auxilios no se encuentre, la guardia de turno realizará llamada al 9-1-1. No está permitido mover a ninguna persona en auto privado para el traslado a la sala de emergencia. En caso de que el familiar del estudiante o de la persona afectada decida por cuenta propia llevarlo en su auto al hospital, así constará en el informe a redactar. El guardia de turno bajo ninguna circunstancia ofrecerá o administrará medicamentos a personas afectadas de salud.

A. En ausencia de la oficial del Centro de Primeros Auxilios

De no estar presente el Oficial de Primeros Auxilios se pone en función la Guía para manejo de emergencias, donde la guardia universitaria realiza la llamada al 9-1-1. e identifica la ubicación de la persona afectada de salud. El Centro de Primeros Auxilios cuenta con un área de observación, botiquín de medicamentos libre de receta médica, sillones de rueda, equipo para medir la presión arterial, oxímetro de pulso, glucómetro.

De ocurrir en evento de salud a un miembro de la facultad donde éste perezca, el empleado o estudiante que se percate de la situación avisará a la Oficial del Centro de

Primeros Auxilios. Este notificará inmediatamente el Decano de Administración y al Decano del área correspondiente (Académico, Administrativo, Estudiantil). Se delegará a la Decana de Asuntos Académicos, el aviso a los familiares del facultativo, mientras, que el Decano de Administración notificará a OSHA (la Administración de la Salud y Seguridad Ocupacional por sus siglas en inglés) y a las agencias gubernamentales correspondientes. Ningún miembro de la Comunidad Universitaria a excepción de la Rectora estará autorizado a ofrecer información a la prensa sobre el suceso. La Rectora le comunicará al presidente y a la División Legal sobre lo ocurrido.

B. Personal adiestrado en CPR

Con el propósito de brindar mayor apoyo ante una situación de salud se adiestró en primeros auxilios personal de diferentes áreas de servicio.

Nombre	Oficina de servicio
Alex Colón Ortiz	Decanato de Estudiantes
Liset Morales López	Gerencia de Matrícula
Juan G. Rodríguez	Laboratorio Ciencias Naturales
Tamara de Jesús Montañez	Decanato Académico
Cynthia D. Rodríguez Burgos	Decanato de Administración

XII. MANEJO DE EMERGENCIA

Suministros y equipo necesario para el manejo de emergencias

Se preparará una lista con todo el equipo de seguridad necesario para el manejo de emergencias y su localización. Se requiere que el mismo esté en óptimas condiciones por lo que se establecerán las guías para su inspección y mantenimiento. Estas inspecciones se llevarán a cabo por lo menos cada tres meses. Se diseñará una lista de cotejo para identificar el equipo que debe ser inspeccionado y las partes que deben inspeccionarse. Récorde de estas inspecciones y procedimientos de mantenimiento, serán guardados e incluirán nombre y fecha de la persona que llevó a cabo los mismos. El equipo de seguridad y manejo de emergencias deberá ser identificado y estar accesible a los(as) empleados(as). Además, se proveerá el adiestramiento en el uso de estos a aquellos empleados(as) seleccionados. Evidencia de estos adiestramientos será guardada.

A. EMERGENCIAS AMBIENTALES Y/O ACCIDENTES RELACIONADOS CON SUSTANCIAS PELIGROSAS

En la Institución se utilizan químicos en la realización de las experiencias de laboratorio. Estos químicos son necesarios, pero por sus características representan cierto tipo de riesgos y peligros. Por este motivo el uso incorrecto de los mismos o un accidente pueden causar daños graves al ser humano o al medio ambiente. Para saber cómo actuar en estos casos, el Recinto ha incluido en su Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias aquellas situaciones relacionadas con emergencias ambientales que involucran derrames y/o emisiones de sustancias peligrosas. También se ha puesto en marcha una campaña para la prevención de estos riesgos.

Aunque es muy difícil que se produzcan accidentes, ya que se han elaborado y supervisan las normas de seguridad, no podemos descartar que exista la posibilidad. Por esta razón todos debemos saber cómo actuar para protegernos, proteger a otros y al medio ambiente. De este modo, los posibles efectos dañinos disminuirán notablemente. Con este sistema se podrá manejar cualquier situación de seguridad y no sólo las crisis. Además, esto nos permite cumplir con las reglamentaciones federales y estatales (aquellas relacionadas con la salud y seguridad de los(as) empleados(as); uso, manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas y generación y transportación de desperdicios químicos, entre otras) y a evitar las lesiones y accidentes ocupacionales y los que afecten al medio ambiente.

Consideraciones generales

1. Los(as) empleados(as) y estudiantes deben conocer todos los riesgos y peligros relacionados con los químicos peligrosos utilizados en su trabajo y secciones de laboratorio. Se utilizarán las Hojas de Información de Datos para este fin (SDS) o, si no existen las mismas se hará referencia a las precauciones que trae la etiqueta. Se trabajará con las sustancias peligrosas siguiendo todas las precauciones indicadas.
2. Los químicos deben estar clasificados y almacenados por sus características químicas y físicas.
3. Las áreas de almacenamiento de sustancias peligrosas tendrán acceso restringido.

4. No se mezclarán químicos o desperdicios peligrosos con diferentes características a menos que exista un procedimiento que lo permita.
5. No se manejarán envases de reactivos o desperdicios químicos si no se sabe su contenido.
6. Se utilizará en todo momento el equipo de protección personal necesario y adecuado.
7. Cuando se generen desperdicios, hay que conocer como se dispondrá de los mismos, el lugar en donde se van a almacenar, tipo de envase a utilizar, rotulación necesaria, etc.
8. El área en donde se almacenan químicos y/o desperdicios peligrosos debe poseer un sistema de comunicación para proveer instrucciones de emergencia a empleados(as) y estudiantes.
9. Se almacenará todo reactivo que no esté en uso.
10. Los extintores de fuego, el equipo para el control de derrames y los trajes especiales deben encontrarse en el área de almacenamiento de sustancias peligrosas y en los laboratorios de ciencias.
11. Cada laboratorio debe poseer por lo menos una manta, una ducha y fuente para lavado para ojos.
12. Todos los equipos deben ser inspeccionados por lo menos una vez al mes y se mantendrá evidencia de estas inspecciones.
13. Todas las áreas estarán debidamente rotuladas.

Procedimientos a seguir en caso de emergencias:

A. Fuegos relacionados con las sustancias peligrosas

Si la persona encargada (profesor(a) o técnica de laboratorio) descubre un incendio cuando ya haya comenzado, indicará a todos que evacuen el área. Luego:

1. Verificará si hay alguna persona herida. Si la hay llamará a la enfermera y al(a) Presidente(a) del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias para que se activen todos los procedimientos de emergencia. Si alguna persona ha sido afectada y su ropa se está quemando utilizará la manta para fuegos que se

- encuentra en los laboratorios. No permitirá que corra, esto aumentará las llamas. Si no hay una manta disponible hará rodar a la persona sobre el suelo.
2. Si es un fuego contenido en un envase pequeño, sobre la mesa de trabajo, puede apagarse cubriendo el envase con un cristal de reloj. No se utilizará una toalla. Si el mismo se ha esparcido sobre un área más grande, de modo que no pueda ser apagado en un período de 30 a 40 segundos, se utilizará el extintor si se está adiestrado(a) en el uso correcto del mismo. No tratará de extinguir un incendio sin antes avisar a otras personas. Este procedimiento se seguirá cuando no haya potencial de explosión o humo tóxico.
 3. Si el fuego no puede ser controlado por el(la) empleado(a) utilizando las técnicas anteriores, llamará al Presidente del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias y a un miembro del Sub-comité de Extinción de Incendios para que se sigan los procedimientos para el manejo de este tipo de emergencias.
 4. Se apagarán todas las líneas de energía y se cerrarán todas las líneas de gas o líquidos inflamables.
 5. Hay que identificar el material combustible involucrado en el fuego y cualquier otro que se encuentre cerca del área del accidente.
 6. Si es un fuego de grandes proporciones, se generan humos tóxicos, existe potencial de explosión, o amenaza de contaminación al ambiente: se debe cerrar la puerta del área, llamar al Presidente del Comité para que active todos los procedimientos para el manejo de fuegos incluyendo la activación de la alarma y el que se llame a los bomberos.
 7. Se desalojarán las facilidades siguiendo el Plan de Desalojo. Los puntos de reunión tienen que estar ubicados contrarios al flujo del viento.

B. Derrames de sustancias peligrosas

Una descarga de una sustancia peligrosa se define como derrame, liqueo, bombeo, emisión o colocación intencional o accidental de la misma. Los derrames se pueden clasificar en:

1. Derrame menor - Generalmente definido como aquél que involucra un cilindro o envase con un contenido máximo de 55 galones.

2. Derrame mayor - Generalmente definido como todo aquél que involucre envases con cantidades mayores de 55 galones.

También se pueden clasificar como de:

1. Alto riesgo - Son derrames grandes y/o derrames de materiales extremadamente peligrosos. Generalmente ocurren en lugares de difícil acceso. Estos derrames serán manejados por el grupo de respuesta a emergencias, y los bomberos o cualquier otra agencia, de ser necesario. Pueden requerir el desalojo de todas las facilidades.
2. Bajo riesgo - Son derrames pequeños de materiales de baja peligrosidad y en lugares de fácil acceso. Estos derrames serán manejados por los(as) trabajadores(as) del área y el grupo de respuesta a emergencias siempre y cuando tengan el equipo de protección personal y el adiestramiento requerido por OSHA 1910.1200. No requieren el desalojo de todas las facilidades.

El manejo de ambos tipos de emergencias, sin importar su tamaño, requiere que el personal tenga los conocimientos, las técnicas y la práctica necesaria para poder enfrentarlas. El manejo de un derrame, aún uno pequeño, requiere de esfuerzo y tiempo considerable. Debemos considerar los siguientes aspectos cuando vayamos a determinar la gravedad de un derrame:

1. Un derrame de cualquier cantidad de algunas sustancias químicas puede ser extremadamente peligroso debido a las características de la sustancia (Ej. tóxicos).
2. El derrame de varios galones de una sustancia química puede no ser tan serio debido a las características de esta.
3. La gravedad de un derrame puede aumentar o disminuir dependiendo del lugar en donde ocurra o de las condiciones que existen en o cerca del lugar donde ocurre. Ej. Se esté utilizando llamas y el derrame sea de una sustancia inflamable.
4. Un derrame es realmente un derrame cuando se excede un nivel o cantidad determinada conocida como la cantidad reportable especificada por ley.

De ocurrir un derrame químico el procedimiento correcto que debe seguir la persona a cargo del área, profesor(a) o técnica de laboratorio, es el siguiente:

1. El primer paso será desalojar el área inmediata de todo el personal, estudiantes y visitantes.
2. Se debe determinar la identidad del material derramado, peligrosidad de la sustancia, la cantidad, localización y extensión del derrame. Si no se puede identificar fácilmente la sustancia peligrosa el personal no debe arriesgarse para tratar de identificarlo.
3. El área potencialmente peligrosa debe estar delimitada claramente. Controle el flujo de personas en el área o cierre la puerta que da acceso a la misma.
4. Llame al(a) Presidente(a) del Comité. Provea la información que recopiló en el paso dos. El (la) Presidente(a) le proveerá orientación y ayuda. Determinará si es necesario que se active a todo el Comité y los procedimientos de emergencia. Sin embargo, si el(la) empleado(a) determina que es una situación seria, ya sea por la cantidad derramada o por la peligrosidad de la sustancia química debe llamar al(a) Presidente(a) del Comité para que se active la alarma y se proceda de inmediato con los procedimientos de emergencia. De este no ser el caso puede continuar con el paso número 6.
5. Si es un derrame de alto riesgo, que requiera el desalojo de las facilidades, el proceso deberá llevarse a cabo en dirección contraria al flujo del viento. Los puntos seguros de reunión a utilizarse también estarán ubicados contrarios al flujo del viento.
6. Utilizando el equipo de protección personal adecuado se procede a controlar el derrame en la fuente.
7. Para minimizar el impacto al ambiente hay que contener el derrame utilizando para ello material absorbente o neutralizante que sea compatible con la sustancia derramada y diques.
8. Hay que recoger el material derramado, incluyendo los materiales que se utilizaron y el terreno contaminado, si lo hubiera, y colocarlo en envases apropiados.
9. Se tiene que rotular, almacenar y disponer de los envases y residuos de manera apropiada y de acuerdo a las regulaciones.
10. Se debe limpiar el área afectada.

11. El Comité de Seguridad verificará si las condiciones del área son apropiadas y seguras para reanudar las labores.
12. El Comité de Seguridad investigará las causas del derrame y preparará un informe de hallazgos.
13. El Comité preparará un informe final que incluirá las medidas preventivas y correctivas para que no vuelva a ocurrir el accidente.
14. La Rectora hará los arreglos necesarios para que se realicen cambios en planta física si éste fuera el caso.
15. Se implantarán todas las medidas correctivas y los cambios a los procedimientos que sean necesarios.
16. De no poseer el equipo de protección personal o si no conoce los procedimientos para manejar este tipo de emergencias, no se exponga. Verifique con la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional del Recinto y/o contrate los servicios de una compañía especializada.

Responsabilidades del(a) Presidente(a) del Comité

1. Responder inmediatamente a la llamada.
2. Activará los procedimientos de emergencia (desalojo de la facilidad, conteo de personal, llamada a las agencias con responsabilidad de respuesta a emergencias, etc).
3. Hará los arreglos con la guardia universitaria para el acceso de las agencias a las facilidades.
4. Recibirá a los representantes de las agencias y le ofrecerá la información necesaria, incluyendo las Hojas de Datos de los reactivos involucrados en el accidente. Esta información deberá tener el Visto Bueno de la Rectora.
5. Proveerá la asistencia y los recursos necesarios para que se lleve a cabo la limpieza.
6. Evaluará en conjunto al Sub-comité de Investigaciones las causas del accidente.
7. Determinará en conjunto con el Sub-comité de Inspecciones si las condiciones del área permiten que se inicien de nuevo los trabajos.

8. De ser necesario preparará los informes requeridos por las agencias reguladoras cuando ocurre este tipo de accidente. Cualquier informe para la agencia reguladora deberá tener el visto bueno de la Rectora y el Presidente de la Institución.

Todo derrame de sustancias peligrosas se manejará utilizando el equipo apropiado. Este equipo estará disponible en los laboratorios y el área de almacén de reactivos químicos. Los desechos que surjan del derrame se descartarán siguiendo los procedimientos especificados por la ley. No importa el tipo de derrame o accidente que ocurra, el mismo debe ser notificado al (la) Presidente(a) del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias. Todo incidente o accidente se documentará y se llenará una Hoja para Reportar Accidentes, Incidentes o Hurto. Se llevará a cabo una investigación y se preparará un informe final que incluirá las razones por las que ocurrió el accidente y las recomendaciones para que no vuelva a ocurrir. Se harán correcciones a estos procedimientos, de ser necesario. Se notificarán los resultados de la investigación a todos los que se puedan beneficiar de los mismos.

B. GUÍA PARA RESPONDER A ACCIDENTES QUE INVOLUCREN DERRAMES DE MATERIAL BIOLÓGICO

Cuando ocurran derrames de cultivos o de fluidos corporales humanos fuera de los gabinetes biológicos de seguridad se generarán aerosoles que pueden ser dispersados en el aire del laboratorio. También se pueden contaminar áreas con las que se tiene contacto físico. Estos derrames son sumamente serios debido a que involucran organismos, que en la mayoría de los casos son patógenos o sea que pueden transmitir enfermedades a través del aerosol o por contacto directo con las superficies contaminadas con los mismos. Para disminuir la posibilidad de exposición por inhalación o contacto en este tipo de accidente se debe seguir el siguiente procedimiento general:

1. Toda persona que trabaje con material biológico infeccioso o potencialmente infeccioso debe estar debidamente adiestrada en los procedimientos y técnicas adecuadas para el

manejo de estos. Los(as) empleados(as) serán capacitados(as) en el manejo de materiales infecciosos por lo menos una vez al año.

2. Se trabajará con materiales biológicos utilizando las Precauciones Universales, controles de ingeniería, prácticas seguras de trabajo, y equipo de protección personal. Cuando no se puede identificar el tipo de material se tratará como si fuera infeccioso.
3. Este personal deberá conocer todos los riesgos y peligros relacionados con el uso de este tipo de material.
4. Todo material estará debidamente identificado, incluyendo las precauciones.
5. Todos(as) los(as) empleados(as) que estén expuestos a fluidos corporales humanos se vacunarán contra el virus de la Hepatitis B.
6. Se utilizará equipo de protección personal todo el tiempo y el gabinete biológico de seguridad cuando sea necesario para manejar el material biológico.
7. Si ocurre un derrame de material biológico, aguante la respiración para que no respire el aire contaminado.
8. Salga inmediatamente del área o laboratorio contaminado y pida a todos los ocupantes que también lo hagan.
9. No entre al laboratorio para descontaminar hasta que haya pasado por lo menos media hora. Si su laboratorio posee un sistema de extracción de aire durante ese periodo de tiempo el aerosol será removido del aire. Si no posee este sistema verifique que hacer. La Rectora o en su defecto en quien éste designe se comunicará con la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional.
10. Para entrar al área contaminada debe utilizar equipo de protección personal. Este equipo incluye bata de laboratorio con mangas largas, guantes desechables, cubierta desechable para zapatos, gafas de seguridad y máscara o “*full face shield*”. Este equipo lo protegerá del contacto con las superficies contaminadas, y protegerá sus ojos y membranas mucosas de la exposición a materiales dispersos.

Aunque en nuestro Recinto se trabaja mayormente con agentes pertenecientes al nivel 1 de seguridad se han incluido los procedimientos para trabajar con organismos pertenecientes a los próximos dos niveles de seguridad. Se considera también importante el nivel de seguridad 2 debido a que el mismo incluye organismos que pueden ser transmitidos mediante sangre contaminada, fluidos corporales y tejidos y en ocasiones hemos trabajado con organismos incluidos en este grupo.

Niveles de seguridad del material biológico

1. Nivel de bioseguridad 1

Las facilidades, prácticas y equipo de seguridad que encontramos en las escuelas superiores y los cursos de bachillerato en las universidades son suficientes para trabajar con este material. Entre las bacterias relacionadas con este nivel podemos mencionar: *Bacillus subtilis*, *Naegleria gruberi*, el virus de hepatitis canina, cadenas de microorganismos que no causan enfermedades a los seres humanos, etc., aunque siempre hay que considerar que algunos de éstos pueden ser oportunistas en aquellos pacientes con el sistema inmunológico afectado. No se requiere que el laboratorio sea separado del resto del edificio. Generalmente el trabajo con estos agentes puede hacerse sobre las mesas de trabajo utilizando técnicas y prácticas estándares de microbiología. Cuando los microorganismos pertenezcan al grupo BSL1 la persona responsable utilizará el siguiente procedimiento para la limpieza del derrame:

1. Utilizará equipo de protección personal.
2. Se empapará papel toalla con un desinfectante y se colocará sobre el área contaminada.
3. Luego de limpiar el área, se colocará el papel en una bolsa plástica antes de desecharlo al zafacón.
4. Vuelva a limpiar el área con papel mojado en desinfectante.

2. Nivel de bioseguridad 2

Se requiere equipo de seguridad, prácticas y diseño de facilidades similares a los laboratorios clínicos, de diagnóstico o para instituciones educativas que trabajan con un amplio espectro de agentes moderadamente infecciosos o que estén asociados con enfermedades de los seres humanos. Microorganismos que se incluyen son Hepatitis B, HIV, salmonella y *Toxoplasma* spp. Aunque los organismos pertenecientes a este nivel generalmente no son transmisibles a través del aerosol, debe considerarse seriamente que la posibilidad de exposición a los mismos aumenta cuando se generan aerosoles o ocurren derrames grandes. Para los organismos que pertenecen al grupo BSL 2 la persona responsable (profesor(a) o técnica de laboratorio) utilizará el siguiente procedimiento:

1. Requiere uso de gabinetes biológicos de seguridad de nivel 2 para cualquier material que contenga sangre humana, fluidos corporales, tejidos, etc.
2. Medidas extremas de seguridad deben considerarse con agujas contaminadas e instrumentos cortantes.
3. Alerte a todas las personas que se encuentren en el área contaminada. La mejor alternativa es desalojar el área. No debe permitirse visitantes mientras se trabaja con estos agentes.
4. Esperará el tiempo recomendado en el procedimiento general.
5. Utilizará el equipo de protección personal todo el tiempo.
6. Cubrirá el derrame con papel toalla u otro material absorbente.
7. Cuidadosamente colocará una solución de 1:10 de hipoclorito de sodio (blanqueador-Clorox) alrededor de los bordes del derrame y luego en el centro. Evite el “splashing”.
8. Esperará 30 minutos.
9. Utilizará papel toalla para limpiar el derrame, haciéndolo de los bordes hacia adentro.
10. Se volverá a limpiar el área con papel toalla mojado en desinfectante.
11. Se colocará todo el papel utilizado en una bolsa y se descontaminará en la autoclave antes de echarlo al zafacón.

3. Nivel de bioseguridad 3

Se requieren facilidades y equipo similares a los de laboratorios clínicos, de diagnóstico, enseñanza e investigación o de industrias que trabajan con agentes exóticos y los que tienen potencial para transmitirse a través del sistema respiratorio y que pueden causar enfermedades serias o mortales. *Mycobacterium tuberculosis*, *Coxiella burnetii* y St. Louis encephalitis son ejemplo de estos agentes. Si los organismos pertenecen al grupo de máxima peligrosidad BSL 3 la persona a cargo debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Todo trabajo con estos agentes debe realizarse en gabinetes de seguridad de nivel 3.
2. Se requiere control de acceso al área y mecanismos de ventilación que disminuyan la formación de aerosoles.
3. Si hay heridos o contaminados debe ayudarlos y sacarlos del área de inmediato. Utilice equipo de protección personal. Si se requiere mover a estas personas por lo menos utilice gafas, bata, guantes y un respirador.
4. Hay que alertar al personal y estudiantes para que desalojen el área.
5. Cierre las puertas del área contaminada.
6. Llame a la enfermera del Recinto y al(a) Presidente(a) del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias de inmediato para que se activen los procedimientos de emergencia necesarios en este caso.
7. Se llamará a una agencia capacitada para manejar este tipo de derrame para que realice la limpieza del área.
8. El Comité de Seguridad realizará una investigación para determinar las razones del accidente.
9. El Comité preparará un informe final que incluirá las acciones correctivas que se deben llevar a cabo para que el accidente no vuelva a ocurrir.
10. Se implantarán los cambios necesarios.

4. Nivel de bioseguridad

Se estudian agentes o toxinas altamente infecciosas que se pueden transmitir por los aerosoles y son potencialmente mortal. Para estos agentes no hay terapia o vacuna. Este

laboratorio debe estar en zonas aisladas del edificio o estar en un edificio dedicado para este. Todos los trabajos se deben realizar en un gabinete biológico clase III. El personal del laboratorio tiene que utilizar trajes que cubran el cuerpo completo y que estén suplidos por aire.

Responsabilidades de los empleados

1. Participar en los adiestramientos y programas de educación
2. Debe observar las Precauciones Universales siempre que realice su trabajo
3. Conocer las rutas de exposición y transmisión
4. Reportar los accidentes

Protocolo para evitar accidentes con desechos biomédicos en el Laboratorio de Destrezas del Programa de Enfermería

En el caso del Laboratorio de Destrezas del Programa de Enfermería se utilizará el protocolo que aparece a continuación para manejar los desechos biomédicos y evitar accidentes relacionados con los mismos. En este laboratorio se llevan a cabo los procedimientos de venopunción, administración de medicamentos parenterales e inserción de catéter intravenoso. Para estos procedimientos se utilizan jeringuillas y agujas las cuales requieren que se depositen inmediatamente en un envase provisto por una compañía regulada por la Junta de Calidad Ambiental. Existe un contrato de recolección de dichos desperdicios con la compañía Western Medical Waste Collection Services. Tan pronto se registra un generador de desperdicios biomédicos en la JCA se le asigna un número de identificación. Para nuestro Recinto es el DRM 30-93-9-0042.

A. Pasos para el manejo de objetos punzantes:

1. Luego de utilizar el objeto punzante (agujas o jeringuillas) éste se depositará inmediatamente en el envase provisto por la compañía que los recolecta, que estará ubicado en el lugar en donde se esté llevando a cabo el procedimiento. Mientras no se estén llevando a cabo procedimientos este envase se mantendrá en un área cerrada.

2. Cuando tres cuartas partes de la capacidad del envase estén llenas se sellará. Este sello impedirá abrirlo de nuevo.
3. Se llamará a la compañía recolectora para que pase a recogerlo.

No se requiere un procedimiento especial para el manejo de otro tipo de material biomédico debido a que la sangre que se utiliza es un colorante sintético compuesto por azúcar y otros colorantes artificiales que aparentan ser sangre. No se generan desperdicios biomédicos que contengan sangre humana.

Si una persona se pinchara con un objeto punzante llevando a cabo algún procedimiento en el laboratorio de destrezas deberá:

1. Notificar al profesor(a) o a la técnica de laboratorio
2. Lavarse de inmediato con agua y jabón
3. Pasar desinfectante sobre la herida
4. Se referirá el estudiante al médico para seguimiento

No importa el tipo de derrame o accidente que ocurra el mismo debe ser notificado en algún momento al(la) Presidente(a) del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias. Deberá llenarse una Hoja para Reportar Accidentes, Incidentes o Hurtos. Se llevará a cabo una investigación y se preparará un informe final que incluirá las razones por las que ocurrió el accidente y las recomendaciones para que no vuelva a ocurrir.

Se harán correcciones a estos procedimientos de ser necesario.

Protocolo para evitar accidentes con desechos biomédicos en los Laboratorios de Biología

En los laboratorios de Ciencias Naturales se llevan a cabo experiencias que generan, una cantidad mínima de desperdicios biomédicos que contienen sangre humana, como lancetas y algodones. Para evitar accidentes o derrames de este tipo de material se sigue el siguiente protocolo:

1. Luego de utilizar el objeto punzante el mismo se depositará en el envase provisto para este tipo de material, que estará ubicado en el lugar en donde se esté llevando a cabo el procedimiento. Mientras no se estén llevando a cabo procedimientos este envase se mantendrá en un área cerrada.
2. En este mismo envase se colocarán los algodones, lancetas y cualquier material contaminados.
 - Cuando tres cuartas partes de la capacidad del envase estén llenas se sellará. Este sello impedirá abrirlo de nuevo.
 - Se llamará a la compañía recolectora para que pase a recogerlo.
 - En la mayor parte de las experiencias de laboratorio se utilizan sustancias que simulan sangre humana y saliva.

C. FALLAS EN EL SISTEMA DE ELECTRICIDAD

Aunque es una situación poco común en nuestro Recinto, durante el año confrontamos problemas de apagones debido a varias razones, casi todas ellas fuera de nuestro control. El Recinto ha instalado sistemas de generadores eléctricos que sirven a todas las facilidades. Se ha establecido el siguiente procedimiento en caso de que ocurra una falla en el sistema eléctrico en la que el sistema de generadores no se activara:

A. Empleados

1. A menos que haya otra situación, como un fuego, permanecerán en sus respectivas áreas de trabajo hasta recibir instrucciones.
2. Ayudarán a los visitantes que se encuentren en sus áreas para que puedan desalojar las facilidades.
3. Utilizarán linternas de mano para su iluminación. Si se encuentra en el área de laboratorio sólo podrá utilizar aquellas linternas que sean a prueba de explosivos.
4. No podrán utilizar velas ni ninguna otra forma de iluminación con fuego.
5. Si se suspenden los trabajos utilizará la ruta de acceso más cercana para llegar a su carro.

6. Seguirá las instrucciones de la guardia universitaria para desalojar el estacionamiento.

B. Encargado(a) del Programa Nocturno y Sabatino

1. Verificará si el problema es interno. Si no lo es, se comunicará con la Oficina de Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica para verificar cual es la situación y la duración del apagón.
2. Suspenderá las clases y los trabajos de las oficinas que estén brindando servicio si la emergencia va a tener una duración mayor de tres (3) (horas)
3. Si se suspendieran las clases y el trabajo, coordinará con la guardia universitaria el desalojo de las facilidades. Hay que recordar que todo el Recinto y el estacionamiento no tendrán la iluminación adecuada.
4. Si algún(a) estudiante tiene que hacer arreglos para que pasen a recogerlo(a) y los teléfonos públicos dentro de las facilidades no están en servicio, se le proveerá la oportunidad de llamar utilizando una de las líneas del Recinto, preferiblemente la de su oficina.
5. Se mantendrá a estos(as) estudiantes en un área. No se permitirá que se queden solos (as) dentro de las facilidades.
6. Verificará que todas las oficinas, los salones y las áreas dentro del Recinto hayan sido desalojadas y cuales luces de emergencia no estaban funcionando durante la emergencia.

C. Profesores(as)

- 1 A menos que exista otra situación, como un fuego, mantendrá a su grupo dentro del salón hasta recibir instrucciones.
- 2 No utilizará velas ni ninguna otra fuente de iluminación con llamas.
- 3 Verificará si alguno(a) de sus estudiantes necesita hacer arreglos para que pasen a recogerlo(a) en caso de que se suspendan las clases.
- 4 De suspenderse las clases le permitirá a los(as) estudiantes que no tienen transportación que utilicen el teléfono público más cercano y le orientará de que si el mismo no está en servicio deberá dirigirse a la oficina del(a) Encargado(a) del Programa Nocturno y Sabatino.

- 5 Si las clases se suspenden, orientará a sus estudiantes para que utilicen la ruta de salida más cercana y para que sigan las instrucciones de la guardia universitaria para desalojar el estacionamiento.
- 6 Debe verificar que todos sus estudiantes han salido del salón hacia el estacionamiento o hacia la oficina del Director Nocturno y Sabatino.
- 7 Seguirá las instrucciones de la guardia universitaria para desalojar el Recinto.

D. Estudiantes

1. A menos que haya otra situación, como un fuego, permanecerán en sus respectivos salones hasta recibir instrucciones.
2. Seguirá las instrucciones de su profesor(a) en todo momento.
3. Si se suspenden las clases utilizará la ruta de acceso más cercana para llegar a su carro.
4. Le notificará al(a) profesor(a) que necesita hacer arreglos para que lo(a) recojan.
5. Luego de llamar se reunirá en un área designada por el(la) Director(a) del Programa Nocturno y Sabatino. No podrá dejar el área de reunión hasta que pasen a recogerlo(a).
6. No podrá quedarse dentro de las facilidades.
7. Seguirá las instrucciones de la guardia universitaria para desalojar el Recinto.

D. PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA EN CASO DE FUEGO

1. Tipos de incendios

Es importante poder identificar las diferentes clases de fuego para poder saber manejar un fuego de acuerdo a las características que cada una presenta.

Clase A - fuego en material combustible común como madera, tela, papel, goma y algunos plásticos.

Clase B - fuego en líquidos inflamables, aceites, grasas y gases inflamables.

Clase C - fuegos que involucran equipo eléctrico.

Clase D - fuegos en metales combustibles tales como magnesio, titanio, circonio, sodio, litio y potasio. Estos metales pueden reaccionar violentamente con el agua u otros químicos.

2. Normas de prevención de incendios a cumplirse en todo momento

A. Medios de salida y estacionamiento

1. Las llaves de los candados y cerraduras de acceso a las áreas controladas se mantendrán en el lugar designado para ese propósito.
2. Los vehículos de motor deberán estacionarse de frente a las áreas de salida para facilitar el desalojo, en caso que éste sea necesario.

B. Riesgos de Incendios

1. Se prohíbe mantener dentro de los edificios recipientes de líquidos/gases inflamables. Los mismos se colocarán fuera de los edificios en un lugar apropiado, lejos de una fuente de calor, o almacenados en anaqueles que cumplan con los requisitos de ley o en el almacén de reactivos localizado en el Edificio D.
2. Todo material inflamable será identificado como tal utilizando la etiqueta correspondiente.
3. Prohibir fumar en el interior, o dentro de un radio de 50 pies, de áreas de almacenaje de líquidos/gases inflamables, incluyendo los laboratorios de Ciencias Naturales. Colocar letreros de “PROHIBIDO FUMAR” en estas áreas.
4. La basura y otros desperdicios deberán removerse frecuentemente de los edificios.
5. Los filtros y conductos de calor en la campana de la cocina en la cafetería se limpiarán regularmente.
6. Cualquier deficiencia en el sistema eléctrico deberá repararse inmediatamente por personal autorizado y con licencia de perito electricista.
7. Se debe verificar las llaves de gas antes de encender la estufa o mechero.

8. Los(as) profesores(as) de laboratorios de Ciencias deberán asegurarse de cerrar las llaves de gas de los laboratorios cuando termine el periodo e informar que se cierre la válvula principal al terminar el día. El personal de Planta Física deberá inspeccionar periódicamente las válvulas de los tanques de gas para detectar posibles escapes.

C. Equipo de Protección contra Incendio

1. Todo el equipo de protección contra incendio deberá mantenerse en buenas condiciones de uso.
2. Asegúrese que la clase de extintor disponible en cada área es el apropiado para combatir el fuego en el área.

3. Procedimientos a seguir en caso de fuego

Algunos de estos eventos ocurrirán simultáneamente.

- A. Si está tratando de escapar del fuego, nunca abra una puerta sin antes palparla. Use la parte posterior de su mano para evitar quemarse la palma de la mano. Si la puerta está caliente, busque otra salida.
- B. La persona que se percata de la ocurrencia del fuego o presencia de humo, inmediatamente dará la voz de alerta a los demás funcionarios, teniendo en cuenta de no provocar pánico. Verificará que el/la telefonista sea notificado/a de la emergencia.
- C. El Ejecutivo Principal o la persona en seguirlo en mando, dará instrucciones para llamar a los Bomberos u otra agencia gubernamental. Ej: “Le habla (indique su nombre) del teléfono (indique el número) para reportar un incendio que está ocurriendo en la Universidad Interamericana, Barrio Machete en Guayama.”
- D. El/la telefonista también llamará a la Policía de Puerto Rico, Defensa Civil, Emergencias Médicas y a las autoridades de la Institución (vea directorio). A menos que su seguridad esté en peligro, se quedará atendiendo el teléfono.
- E. En caso de que no se pueda llamar por defectos en el sistema telefónico, se enviará un mensajero en un vehículo de motor para notificar de la emergencia al Cuartel de Bomberos localizado en la Urbanización La Hacienda.

- F. El guardia de turno recibirá a los Bomberos en la entrada principal los dirigirá al lugar del incendio.
- G. El/la Presidente/a del Comité de Seguridad o su sustituto hará una evaluación de la situación y determinará si se desalojan algunas áreas o todos los edificios. En esta evaluación determinará también si el Sub-Comité de Extinción de Incendios procederá a controlar o extinguir el mismo con el equipo disponible, teniendo presente que la seguridad de este personal no esté en peligro. **(CORTAR LA CORRIENTE)¿DÓNDE SE HACE ÉSTO?)**
- H. Si se ordena el desalojo, el Sub-Comité de Desalojo comenzará a desalojar el edificio donde haya comenzado el fuego y proseguirá luego con los edificios más cercanos al lugar de origen del fuego. La última persona en salir del área del fuego cerrará la puerta para contener el mismo; no lo haga con llave para facilitar el trabajo del personal de emergencia.
- I. Si hay que desalojar, los ocupantes serán dirigidos hacia los puntos de reunión designados para cada uno de los edificios **EN DIRECCIÓN CONTRARIA A LA DIRECCIÓN DEL VIENTO**, y se mantendrán en un lugar donde no interfieran con el personal y las unidades de los servicios de emergencia. No se desalojarán los vehículos de motor a menos que éstos corran peligro inmediato por el fuego.
- J. El Ejecutivo Principal o el segundo en la cadena de mando informará al oficial a cargo de las unidades de emergencia que lleguen al lugar sobre la situación que está ocurriendo.
- K. Si el/la Presidente/a del Comité de Seguridad entiende que el fuego está en su etapa inicial, solicitará del Sub-Comité de Extinción de Incendios que proceda a apagar el mismo. El procedimiento a seguirse dependerá del tipo de fuego:
- Clase A - Apague todo fuego de combustibles comunes enfriando el material por debajo de su temperatura de ignición y remojando las fibras para evitar la reignición. Use agua a presión, espuma o extintores de químico seco de uso múltiple. **NO UTILICE** dióxido de carbono o extintores comunes de químicos secos.

- Clase B - Apague todo fuego de líquidos inflamables, grasas o gases, removiendo el oxígeno, evitando que los vapores alcancen la fuente de ignición o impidiendo que ocurra una reacción química en cadena. La espuma, dióxido de carbono, el químico seco común y los extintores de uso múltiple de químico seco y de halón pueden ser utilizados.
- Clase C - Apague todo fuego en equipos eléctricos energizados utilizando un agente que no conduzca la corriente eléctrica. El dióxido de carbono, el químico seco común, los extintores de halón o químico seco de uso múltiple pueden ser utilizados. **NO UTILICE** extintores de agua. Los extintores químicos de uso múltiple dejan un residuo que puede ser dañino para los equipos delicados como computadoras u otros equipos electrónicos; los de dióxido de carbono o de halón se prefieren en estos casos pues dejan una menor cantidad de residuo.
- Clase D - Apague todo fuego con metales combustibles tales como magnesio, titanio, potasio y sodio con extintores de polvo seco especialmente diseñados para estos materiales. En la mayoría de los casos, éstos absorben el calor del material enfriándolo por debajo de su temperatura de ignición.

En cualquier caso:

1. Hale el pasador del extintor.
2. Apunte la boquilla del extintor hacia la base del fuego.
3. Apriete el gatillo manteniendo el extintor en la posición vertical.
4. Mueva la boquilla de lado a lado, cubriendo el área del fuego con el agente extintor.

NOTA: SI EN ALGÚN MOMENTO ESTÁ EN PELIGRO LA SEGURIDAD DEL SUB-COMITÉDE EXTINCIÓN DE INCENDIOS, INMEDIATAMENTE DEBERÁN DESCONTINUAR LOS TRABAJOS DE CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIO.

- L. Si una persona o grupo de personas quedaran atrapadas en el área donde ocurre el fuego:
- Si un líquido se ha inflamado, el fuego puede sofocarse con paños húmedos.
 - Si el fuego ocurre dentro de un recipiente, tápelo.
 - Si se prende la ropa de una persona, hágala rodar por el suelo, o envuélvalo con una manta.
 - Si se encuentra en un lugar lleno de humo, avance a gatas; la temperatura es más baja y el aire es más limpio cerca del suelo. Cubra su nariz y boca con un trapo para ayudar su respiración.
 - Si hay humo o fuego detrás de una puerta, manténgala cerrada y tape las hendiduras con paños mojados.
- M. En caso de que alguna persona recibiera lesiones o fuera afectado como consecuencia del fuego, el Sub-Comité de Primeros Auxilios le prestará la ayuda necesaria.
- N. Luego de controlada la situación, el/la Presidente/a del Comité de Seguridad o sustituto esperarán las direcciones del oficial a cargo de las unidades de emergencia para permitir que el personal regrese a los edificios.

E. PLAN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA POR AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

I. Objetivos:

1. Establecer un plan de acción a seguir cuando se originan amenazas de bombas.
2. Crear conciencia entre los empleados y estudiantes de la importancia de tener conocimiento del plan de acción a seguir cuando se recibe una amenaza de bomba.
3. Establecer un sistema de comunicación con las autoridades policíacas.

II. Procedimiento:

Al recibir una llamada de advertencia o amenaza de bomba, haga lo siguiente:

1. Escuche bien; no interrumpa a la persona que llama.
2. Trate de mantener en línea telefónica a la persona que llama, todo el tiempo que sea posible.
3. Mantenga la calma, no se alarme, ni alarme a nadie.
4. Haga las siguientes preguntas a la persona que está en la línea telefónica con el propósito de obtener la mayor información posible para localizar la misma:
 - a) ¿En qué lugar está localizada?
 - b) ¿Cuándo explotará la bomba?
 - c) ¿Cuál es su apariencia?
 - d) ¿En qué edificio está colocada?
 - e) ¿Quién llama, cuál es su nombre?
5. Utilice, si tiene disponible, la Hoja Informativa que se diseñó para cuando se reciben llamadas de amenaza por artefactos explosivos.
6. La persona que recibe la llamada lo notificará inmediatamente a la Rectora. De no encontrarse presente éste se le notificará al Decano de Administración y la Decana de Estudios del Recinto. Fuera de horas laborables se notificará al supervisor de turno. Cualquiera que sea el caso se procederá a llamar a la Policía (787-866-2020)
7. Se avisará al Decano de Administración, al Supervisor de Planta Física y al(a) Presidente(a) del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias.
8. Se dará la alarma y se procederá con el desalojo de los edificios según el plan establecido.
9. Se avisará a la guardia universitaria para que se mantengan alertas, y permitan el rápido acceso de la Policía a los terrenos del Recinto.

III. Búsqueda y localización del artefacto

1. Ningún(a) empleado (a) o funcionario del Recinto, tocará, removerá ni manipulará en forma alguna ningún artefacto u objeto sospechoso.

2. Cuando llegue la Policía, La Rectora y el(la) Presidente(a) del Comité en compañía del(a) Decano(a) de Administración, el Supervisor de Planta Física, ayudarán con la búsqueda y suministrarán toda la información posible sobre el caso.

IV. Desalojo del Edificio

1. La política que se adoptará será el desalojo de todas las dependencias del Recinto ante cualquier amenaza de bomba.
2. El desalojo de las oficinas de servicio, de administración y las salas de clases se realizará según el plan de desalojo establecido en el Plan de Manejo de Emergencias.

V. Cuando se localiza un objeto sospechoso:

1. Ningún(a) funcionario(a) o empleado(a) del Recinto dispondrá del objeto sospechoso.
2. Se seguirán las instrucciones que imparta la Policía y se le prestará toda la ayuda que sea necesaria.
3. Se esperarán las instrucciones de la Policía y su autorización para continuar las labores en el Recinto.

VI. Procedimiento a seguir en caso de que ocurra una explosión:

1. La explosión de una bomba en un edificio, crea una situación de peligro. Esta situación le da jurisdicción en primera instancia a la Policía de Puerto Rico y al Negociado Federal de Investigaciones (FBI) de intervenir, con el propósito de buscar evidencia de lo ocurrido.
2. La primera persona del Recinto que se entere de esta situación deberá notificar inmediatamente a la Policía y a los Bomberos de existir fuego.
3. Si hay algún herido se llamará de inmediato a la enfermera del Recinto.
4. Notifique de inmediato al(a) Presidente(a) Comité, a la Rectora y al(a) Decano(a) de Administración.
5. Se activarán todos los procedimientos de emergencia necesarios.

VII. Responsabilidades del(a) Presidente(a) del Comité

1. Verificará que se haya llamado a la Policía y que se hayan trasladado los heridos al hospital más cercano.
2. Ayudará en la búsqueda del artefacto explosivo.
3. Se asegurará de que no se permita el acceso al área afectada hasta que la Policía y el FBI lo autoricen y que el Sub-comité de Inspecciones haya verificado que las condiciones del área son las adecuadas.
4. Convocará a una reunión extraordinaria para preparar un informe final que será sometido a la Rectora.

VIII. Responsabilidades de los empleados(as), visitantes y estudiantes

1. Los empleados(as), visitantes y estudiantes tienen la obligación de seguir las instrucciones para desalojar sus áreas hacia los puntos de reunión.
2. No regresarán a sus áreas de trabajo y salones de clases hasta que se les autorice.

IX. Responsabilidades de la Rectora

1. Será la persona responsable de ofrecer información a los medios de comunicación social.
2. En conjunto con el Sub-comité de Inspecciones, el(la) Decano(a) de Administración, y el Supervisor de Planta Física hará un recorrido por el área o áreas afectadas para determinar los daños.
3. Ayudará en la preparación del informe final.

F. ACCIDENTES TECNOLÓGICOS

Los laboratorios de electrónica y computadoras también presentan potencial para que ocurra un accidente en donde pueda haber pérdida de materiales y equipo e inclusive de vidas. Para evitar situaciones de emergencia y seguridad se han establecido las siguientes reglas de seguridad:

A. Normas de Seguridad para los Laboratorios de Electrónica y Computadoras

1. Cada laboratorio deberá constar con dos puertas de salida debidamente rotuladas.
2. El laboratorio constará con por lo menos un extintor de incendios clase C. El mismo debe ser revisado al principio de cada semestre académico.
3. El laboratorio debe tener un sistema eléctrico compatible con las necesidades de carga de los equipos utilizados. Cada salón tendrá una caja de interruptores centrales con la cual se pueda desconectar la energía en caso de emergencia.
4. Cada receptáculo del laboratorio estará provisto de una línea de descarga o "ground".
5. Siempre debe haber presente en el laboratorio un especialista que maneje las situaciones de emergencias.
6. Todo equipo o material utilizado dentro del laboratorio debe ser certificado como que cumple con las normas de seguridad de UL.
7. Todo usuario del laboratorio deberá ser orientado sobre las normas y procedimientos de seguridad.
8. Estará prohibido el uso de prendas, relojes, vestimentas sueltas o demasiado grandes, y cabello largo suelto que pueda enredarse y/o crear contacto directo con los equipos o circuitos bajo prueba (Laboratorio electrónica y Reparación de Computadoras)
9. Estará prohibido el ingerir cualquier bebida y/o alimento dentro del laboratorio.
10. Estará prohibido el hacer uso indebido de los materiales o equipos del laboratorio.

B. Procedimientos a seguir en caso de emergencias:

1. En caso de incendio:
 - Desalojar a todos los usuarios del laboratorio.
 - Desactivar el sistema eléctrico del laboratorio.

- Si es posible apagar el fuego con el extintor.
- De no poder hacerlo llame a la Sub- comité de la Extinción de Fuegos, y al(a) Presidente(a) del Comité para que se activen todos los procedimientos de emergencia.
- Informar a las autoridades, correspondientes. (Administración del Recinto y a los Bomberos de ser necesario).
- Hacer arreglos con la Guardia universitaria para que permita el acceso de los bomberos al Recinto.
- El Sub-comité de Inspecciones y los Bomberos tendrán que certificar que se pueden reanudar los trabajos dentro del laboratorio

2. En caso de choque eléctrico:

- Desactivar el sistema eléctrico del laboratorio.
- Desalojar a todos los usuarios del laboratorio.
- Informar a la Enfermera del Recinto para que ofrezca asistencia médica.
- Llamar al Sub-comité de Primeros Auxilios, al(a) Presidente(a) del Comité, para que se activen todos los procedimientos de emergencia necesarios.

En ambos casos se llenará la Hoja de referido y el Sub-comité de investigaciones llevará a cabo una investigación y se preparará un informe final que incluirá hallazgos, recomendaciones y cambios en los procedimientos de ser necesario.

G. TERREMOTOS

A. ¿Cómo prepararse para un terremoto?

Instruir a los (las) empleados (as) responsables del Recinto sobre cómo manejar el panel principal para desactivar la electricidad y como operar las llaves de paso de agua y tanque de gas.

Precaución: No cerrar la(s) llave(s) del gas a menos que exista una emergencia. En caso de que

tuviera que hacerse recordar que se debe volver a encender todos los pilotos de las hornillas, el horno (si alguno y otros).

Cuando ocurre un terremoto existe la posibilidad de que el Recinto quede incomunicado por varios días. Por esta razón es importante que podamos mantener en algunas áreas suministros y medicamentos básicos para varios días en el área de suministros en la Rectoría. También se debe de identificar los riesgos en el Recinto en caso de un terremoto e instruir a los(as) empleados(as) responsable.

Por otra parte, conducir una búsqueda por el Recinto (Sub-comité de Inspecciones) para identificar posibles riesgos en caso de terremoto. Con previsión y sentido común entrar en las diferentes áreas de trabajo e imaginarse qué pasaría en caso de que ocurriera un terremoto.

B. Algunos posibles riesgos son:

1. Equipos en lugares altos que se puedan caer tales como: libreros, gabinetes o unidades modulares.
2. Calentadores de agua que se puedan desplazar hasta desprenderse de las tuberías y romperse.
3. Enseres y equipo electrónico y/o eléctricos que no estén fijos y puedan moverse hasta salirse de sus ganchos
4. Artículos colgantes que podrían moverse hasta salirse de sus ganchos.
5. Cuadros y laminados con marcos pesados o espejos.
6. Cerraduras en laboratorios y oficinas o en algunos gabinetes que no podrían mantener las puertas cerradas de ocurrir un temblor.
7. Objetos que se puedan romper u objetos pesados que estén en tablillas altas y abiertas.
8. Líquidos inflamables, tales como pintura y productos de limpieza que no estén almacenados en un lugar apropiado.
9. Productos químicos que no estén almacenados en un lugar seguro y que deben ser reubicados en otro lugar.

Seguir los pasos necesarios para corregir estos riesgos, asegurar y relocalizar objetos pesados como sea más apropiado.

C. Simulacro de terremoto en el Recinto:

Es muy importante saber dónde se debe buscar protección cuando los lugares empiezan a temblar. El personal del Recinto y sus estudiantes se pueden acostumbrar a reaccionar correcta y espontáneamente planificando y practicando qué hacer antes de que ocurra un terremoto.

- a. Todos los componentes del Recinto deben conocer los lugares seguros en cada área del mismo.
- b. Los lugares para estar es bajo los marcos de las puertas, pegado a las paredes de carga y debajo de muebles pesados como escritorios y mesas fuertes.
- c. Mantenerse alejado de ventanas, objetos colgantes, espejos y muebles altos.
- d. Realizar simulacros inesperados, días o semanas después de este ejercicio inicial.
- e. La Rectoría, el personal del Recinto y los estudiantes deben prepararse para las posibles reacciones emocionales que puedan experimentar después de un terremoto.

D. Durante el terremoto:

Durante un terremoto se puede experimentar un temblor que empieza suavemente y en cuestión de uno o dos segundos crece tan violentamente que puede tumbar a cualquier persona de sus propios pies o puede ser sacudido por una vibración violenta como si el área de trabajo fuera impactada por un camión. Un segundo o dos más tarde la(s) persona(s) sentirá(n) el temblor y, como en el primer ejemplo, encontrará muy difícil (si no imposible) moverse de un lugar a otro. Debemos seguir las siguientes reglas:

- a. Ponerse en posición fetal, colocarse cerca de las paredes exteriores de los edificios o mejor fuera de ellas, acostarse al lado de un mueble grande. En cumplimiento con las recomendaciones del triángulo de la vida.
- b. Si está afuera debe mantenerse en el espacio abierto alejado de los edificios, árboles, paredes y postes del tendido eléctrico (si alguno).
- c. Si está en un área aglomerada de personas, no tratar de apresurarse hacia la salida ya que las otras personas tendrán la misma idea.

- d. Alejarse de tablleros que contengan objetos pesados que puedan caerle encima y causarle daño.
- e. Si está en el estacionamiento, detenerse fuera del área del tendido eléctrico (si alguno) si ha iniciado la marcha del automóvil. Si va en un automóvil, detener el vehículo (no sobre un puente o carretera elevada) salir de él y acostarse al lado del mismo. Quedarse allí hasta que haya pasado el terremoto. Si el terremoto ha sido muy severo no intentar continuar la marcha, podría ser peligroso.

E. Cuando cese el temblor:

1. Verificar si alguien está herido:

Si alguien ha dejado de respirar, practicar los primeros auxilios (dar respiración boca a boca). Para personas con heridas sangrantes aplicar presión directa a la herida. No mover personas que estén seriamente heridas a menos que estén en peligro en el lugar donde se encuentren. Cubrir con frisas a aquellas personas que estén heridas para mantenerlas calientes. Para procedimientos de emergencia más detallados se debe consultar el libro de primeros auxilios.

El teléfono es una herramienta de comunicación muy necesaria ante una situación de emergencia. El mismo solo se debe usar cuando las circunstancias lo ameriten. Se le añadirá a la recomendación lo siguiente: “No usar los teléfonos a menos que haya una herida bien severa en la que ocurra riesgo de pérdida de vida”

- a. No usar los teléfonos a menos que haya una herida bien severa.
- b. Usar zapatos en áreas donde haya escombros y cristal roto.

F. Investigar causas de peligro:

- 1. Si es posible, apagar pequeños fuegos; si no, hay que abandonar el lugar inmediatamente y avisar al personal capacitado para ello.
- 2. Inspeccionar los daños en los edificios y abandonarlos si es peligroso sino puede permanecer en los mismos.
- 3. Verificar el gas, agua y líneas eléctricas y asegurarse si hay alguna avería. Si se percibe algún olor a gas, cerrar la válvula principal. No encender el gas o utilizar la

electricidad hasta que todas las áreas hayan sido inspeccionadas. No encender fósforos mientras se investiga algún escape de gas.

4. Desconectar el sistema de electricidad si existe alguna avería en la cablería del Recinto.
5. No permitir que persona alguna toque la cablería en el piso o enseres eléctricos que estén averiados.
6. Remover medicinas, blanqueadores, gasolina y otros líquidos inflamables que se hayan derramado.
7. Verificar que las tuberías de los servicios sanitarios estén en buenas condiciones antes de usar los mismos. De ser necesario, taponar los desagües de los baños y fregaderos para evitar el retorno de aguas usadas.
8. Revisar el agua y los alimentos. Si el servicio de agua ha sido interrumpido, usar para emergencias el agua almacenada en los tanques de los inodoros (no la taza) y calentadores de agua (si alguno).
9. Verificar si le ha ocurrido algún daño a las estructuras del Recinto, especialmente grietas.
10. Al inspeccionar archivos, gabinetes y estantes, abrir cuidadosamente las puertas por si hay objetos pesados que puedan caerse de las tablillas.
11. Utilizar el (los) radio (s) de baterías o el de algún auto para recibir la información de reportar los daños ocurridos.
12. Utilizar carbón para cocinar en caso de emergencia solamente fuera de los edificios.
13. Usar vehículos oficiales solamente en caso de emergencia. No ir a visitar lugares seriamente afectados. Cooperar para mantener los accesos de salida despejados para facilitar el tránsito de vehículos de emergencia.
14. Estar preparados para temblores posteriores. Usualmente son menos intensos que el temblor principal, pero alguno podría ser suficientemente fuerte como para causar daños adicionales a las estructuras ya debilitadas durante el primer temblor.

H. ACCIONES QUE DEBEN TOMARSE ANTE HURACANES, TORMENTAS E INUNDACIONES

Por su posición geográfica Puerto Rico está expuesto a ser impactado por un huracán todos los años. Debido a los serios cambios climáticos ocurridos al planeta la posibilidad de que esto ocurra ha aumentado. Por esta razón debemos estar preparados para enfrentar esta situación.

A. Medidas preventivas

1. Realizar inspecciones minuciosas de las instalaciones físicas y los alrededores. Preparar un informe detallado sobre todo aquello que requiera reparación para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo para la vida humana y la propiedad.
2. Eliminar escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.
3. Coordinar con la Autoridad de Energía Eléctrica o de Teléfonos para que grupos de trabajo especializados procedan con el desganche o corte de ramas de árboles que pudieran afectar las líneas eléctricas o telefónicas.
4. Surtir los botiquines y mantener debidamente equipadas las salas de emergencia. Donde no haya sala de emergencia se designara un espacio adecuado para estos fines.
5. Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y el equipo necesarios para enfrentar una situación de emergencia.
6. Revisar las listas del personal que trabajara en los grupos de trabajo.
7. Proveer orientación a los empleados y estudiantes sobre el Plan de Contingencia.

8. Determinar la necesidad de planchas de metal o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura y gestionar la construcción y almacenamiento de dichas planchas o paneles, así como los arreglos estructurales y portátiles.
9. Llenar los tanques de combustible de las plantas eléctricas auxiliares, principales y portátiles.
10. Identificar lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de seguridad necesarias, según aplique, entre ellas:
 - a. limpieza de desagües.
 - b. uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales.
 - c. apertura de puertas para que el agua saiga y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.

B. Boletines y medidas a tomarse

El Servicio Nacional de Meteorología emite unos boletines y comunicados informativos expedidos por el Centro Nacional de Huracanes sobre el progreso de una depresión, tormenta o huracán. Contiene detalles sobre la localización, intensidad y dirección del movimiento del ciclón: puede contener en su texto una vigilancia y/o aviso para determinadas áreas. Las advertencias son numeradas y se emiten regularmente cada seis horas o más frecuente si las condiciones lo ameritan. Manténgase atento a los boletines de meteorología.

Utilizando estos boletines es necesario que cada unidad realice los preparativos y tomen las medidas que se establecen a continuación:

I. Medidas que deben tomarse ante una ADVERTENCIA de huracán o tormenta

Una advertencia es un anuncio formal del Centro Nacional de Huracanes, sobre el progreso de una Depresión Tropical. La misma es de carácter informativo

general y contiene detalles sobre la localización, intensidad y dirección del disturbio atmosférico. Tan pronto se emita una advertencia se tomarán las siguientes medidas.

1. El Decano de Administración se mantendrá informado del progreso del sistema.
2. Los directores de departamentos y oficinas llevarán a cabo la fase de preparación establecida en sus planes operacionales relacionadas al equipo, brigadas y grupos de apoyo.
3. Se efectuarán labores de mitigación que propendan a minimizar los efectos del huracán o tormenta dentro de las áreas más susceptibles.

II. Medidas que deben tomarse ante una VIGILANCIA de huracán o tormenta

Anuncio emitido por el Centro Nacional de Huracanes para determinada área. En este se solicita el mantenerse alerta, además requiere estar listo para tomar acción en caso de que se emita un aviso de huracán o tormenta tropical. Esta información es emitida generalmente entre 48 6 24 horas antes de la amenaza, pues existe la posibilidad de que nos afecte.

1. Se activará el Comité de Emergencia de cada unidad y se reunirá en el Centro de Operaciones para la discusión de los trabajos y acciones a llevarse a cabo.
2. Se proveerá combustible y aceite a los vehículos oficiales. Mantendrán una reserva de estos líquidos en lugares que ofrezcan máxima seguridad para utilizarse cuando sea necesario.
3. Mover los archivos de manera que las gavetas queden contra las paredes, lejos de las ventanas.
4. Colocar paneles de huracanes en las ventanas y puertas de cristal según estén disponibles. Instalar cintas adhesivas de seguridad en las puertas y ventanas de cristal para protegerlas de impactos de proyectiles cuando no sea posible colocar paneles. Además, se debe asegurar que estén bien cerradas.

5. Mover el equipo electrónico a áreas que estén lejos de las ventanas, colocarlo sobre escritorios u otros muebles y cubrirlo con material impermeable.
6. Cubrir los anaqueles de libros de las bibliotecas y de otros lugares y reubicar los libros de las tablillas inferiores.
7. No usar el teléfono innecesariamente.
8. Asegurar todos los objetos sueltos en los alrededores.
9. Proveerse de alimentos para tres días, como mínimo (prefiérase alimentos enlatados).
10. Proveerse de agua potable suficiente.
11. Proveerse de un botiquín de primeros auxilios, debidamente equipado.
12. Mantenerse alejado de áreas inundables.
13. Proveerse de un buen sistema de alumbrado, lámparas de mano, de gas y linternas. (Evitar el uso de velas)
14. Ofrecer ayuda a otros.

III. Medidas a tomarse ante el AVISO de huracán o tormenta

Un aviso es un anuncio emitido por el Centro Nacional de Huracanes, indicando que en las próximas 24 horas se espera que en determinadas áreas se puedan sentir vientos huracanados o de tormentas, fuertes lluvias y marejadas peligrosas. Tan pronto se emita se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. El Presidente emitirá las instrucciones a los Ejecutivos Principales de las unidades y estos informarán a su personal para que se mantengan en estado de alerta y permitirán regresar a sus hogares a todo el personal que no tenga asignaciones dentro de! plan de contingencia.
2. Se desconectarán interruptores de energía, según la necesidad.
3. Se tomarán todas las medidas de seguridad necesarias en cada unidad.
4. Todas las unidades y oficinas deberán haber concluido sus preparativos de protección, seguridad y acciones de mitigación.

IV. Durante el huracán o tormenta

1. Durante la emergencia, el personal mínimo necesario para llevar a cabo el Plan de Contingencia permanecerá en las unidades, según lo determine la persona que, en el orden de sucesión de mando, esté a cargo de la unidad.
2. Deberán ser personas de reconocido buen criterio, capaces de tomar la mejor decisión, que proceda proactivamente ante las distintas y variadas circunstancias que puedan surgir en momentos críticos de esta índole.

V. Después de pasado el huracán o tormenta

1. Luego que el Presidente emita las instrucciones de regreso, la persona a cargo de cada unidad, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Operaciones de Emergencias sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido ocurrir durante el paso del huracán o tormenta y el efecto que haya podido tener sobre la unidad. Se realizará una rápida evaluación de pérdidas y daños para informar a la Oficina Central del Sistema y a las agendas concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria.
2. Seguirá una evaluación más detallada y formal, considerando:
 - a) Pérdidas de:
 - vida humana
 - propiedad
 - b) Daños a:
 - vida humana (heridos)
 - propiedad:
 - ✓ edificios
 - ✓ carreteras
 - ✓ accesos

- servicios de:
 - ✓ agua
 - ✓ alcantarillado
 - ✓ electricidad
 - ✓ teléfono
 - ✓ gas
 - ✓ materiales
 - ✓ equipos

3. Se espera que, a la mayor brevedad posible y utilizando cualquier medio a su alcance, el empleado encargado se comunice con la Oficina Central del Sistema para informar los daños sufridos, si alguno, y las condiciones prevalecientes en su unidad.
 - a. Se procederá con la mayor serenidad a abrir caminos, desalojar y limpiar edificios con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
 - b. Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia y a preparar un informe escrito detallando los daños ocurridos con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora y las agendas federales o estatales, según aplique.

VI. Inundaciones

Durante los pasados años el área circundante al Recinto se ha inundado en varias ocasiones impidiendo, en algunas ocasiones por varias horas, la salida del personal y estudiantes que se encuentran en las facilidades. Para que esto no vuelva a ocurrir y para prevenir que ocurra una emergencia que requiera la movilización de vehículos y no haya forma de salir del Recinto se deben seguir los siguientes pasos:

1. Tener conocimiento sobre los riesgos a los que está expuesta el área donde se ubica el Recinto de manera que podamos estar debidamente preparados.

2. Mantenerse informados de las condiciones del tiempo.
3. Cuando comience a llover torrencialmente se debe verificar con la Defensa Civil la posibilidad de que el área en donde está ubicado el Recinto se inunde.
4. Si existe la posibilidad de serias inundaciones en el área se deben suspender las labores y las clases.

I. EMERGENCIAS MÉDICAS

Este Plan de Contingencia tiene como objetivo promover un ambiente sano y seguro para el bienestar de nuestros estudiantes, empleados y visitantes. Durante el manejo de emergencias, ya sea por terremoto, huracanes, inundaciones, explosivos, incendios, emergencias ambientales, accidentes tecnológicos y fallas en el sistema de electricidad, la institución se ve en la necesidad de ofrecer atención médica primaria (primeros auxilios) a las víctimas de cualquier emergencia antes mencionada. Se necesita organizar los servicios que se ofrecerán con anticipación para ofrecer ayuda rápida y eficiente en caso de que ocurra cualquier emergencia.

De surgir una emergencia donde existan víctimas, éstas serán manejadas en el acto hasta lograr transferirlas a la sala de emergencias más cercana. El hospital más accesible a la Universidad Interamericana lo es el Hospital Episcopal Cristo Redentor a unos cinco minutos, el cual será el escenario clínico para transferir a las víctimas. Como segunda alternativa se podrán transferir víctimas a la sala de emergencias del Hospital Santa Rosa I localizado a unos 10 minutos de la Universidad. Es de mayor importancia preparar una maleta de primeros auxilios la cual posea materiales y medicamentos necesarios para manejar cualquier emergencia.

¿Qué hacer con las víctimas ante el manejo de diferentes emergencias?

A. Fuego

1. Remover a la víctima de la fuente de calor.
2. Si la persona va corriendo hay que detenerla, colocarla en el piso y apagar las llamas.
3. Remover la ropa incluyendo zapatos y joyas.

4. Enfriar la quemadura con agua por varios minutos.
5. Cubrir a la víctima con una sábana limpia y seca.
6. Si la ropa se adhiere a la piel de la víctima no la despegue. Enfríe la piel con agua.
7. Mantener al paciente en una temperatura agradable.
8. Si la víctima no responde, comenzar con CPR (enfermera).
9. Transportar a la sala de emergencia más cercana.

B. Víctimas inconscientes

1. Remover a la víctima a un lugar seguro.
2. Si no responde al llamado, no respira, pulso no presente, comenzar CPR inmediatamente, pedir ayuda al 911 y transferirla a la sala de emergencia más cercana.

C. Terremotos

1. Si los escombros caen encima de la persona se removerán y se sacará a la víctima a un lugar seguro.
2. Ofrecer primeros auxilios inmediatamente.
3. Si no responde, seguir pasos para víctimas inconscientes inmediatamente.
4. Transportar a la sala de emergencias.

D. Heridas mayores

1. Cubrir el área con gasas estériles y aplicar presión directa a la herida, utilice equipo de protección personal.
2. Hacer uso de un torniquete de ser necesario.
3. Transportar a la víctima a la sala de emergencia a la mayor brevedad posible.

E. Heridas de menor gravedad

1. Cubrir el área con gasas estériles, usar equipo de protección personal.
2. Transferir a la sala de emergencias más cercana.

F. Ataque de nervios

1. Tratar de controlar a la persona.
2. Transferirla a la sala de emergencias.

G. Escape de gases

1. Transportar a las víctimas a un área ventilada sin contaminación.
2. Notificar a la enfermera del Recinto para el uso del tanque de oxígeno para las víctimas más afectadas.
3. Transferir inmediatamente a sala de emergencias.

H. Sustancias químicas

1. De ocurrir algún contacto a los ojos, piel o cualquier parte del cuerpo con sustancias químicas, se lavará el área con agua por 15 minutos.
2. Transportar a la víctima inmediatamente a la sala de emergencia.

I. Emergencias en el recinto con empleados, estudiantes y visitantes

1. Se notificará inmediatamente a la enfermera del Recinto.
2. La enfermera tendrá la responsabilidad del manejo de la víctima según los protocolos establecidos por ésta.

J. ACCIONES QUE DEBEN TOMARSE ANTE EVENTOS DE TERRORISMO

A. Preparativos generales

Los preparativos para este tipo de desastre son muy similares a los que se hacen para desastres naturales, particularmente para los terremotos. Conviene, por tanto, revisarlos y asegurarse de que se realicen periódicamente. Es importante dar énfasis a las siguientes medidas:

1. Surtir los botiquines y mantener debidamente equipado el dispensario.
2. Preparar o revisar las listas de personal que trabajará en las brigadas de emergencia y el adiestramiento que estos deben recibir.

3. Proveer orientación continúa al personal universitario y a los estudiantes sobre el Plan de Manejo de Seguridad y Manejo de Emergencias para estos desastres, incluyendo el Plan de Desalojo.
4. Designar un sitio o área que proteja contra la radiación emitida por la “lluvia” de partículas que caen luego de una explosión nuclear o radiológica. Un sótano o cualquier área bajo tierra son los mejores sitios para protegerse de la precipitación radioactiva. También, puede ser buen refugio el área central sin ventanas en los pisos del medio de un edificio multipisos.
5. Otras medidas incluyen:
 - a. Identificar uno o más lugares seguros en caso de que sea necesario mantenerse en o los lugares (edificios) de trabajo o estudio.
 - b. Mantener al día las listas del personal universitario y de estudiantes por lugar de trabajo o de estudio, incluyendo direcciones y números de teléfono.
 - c. Preparar un plan de comunicación con familiares de empleados y estudiantes.
 - d. Identificar centros de refugio y rutas para llegar a ellos en situaciones que lo requieran.

B. Ataques químico o biológico

1. Preparativos generales

- ✓ Preparar un paquete de suministros para desastres.

2. Medidas que deben tomarse durante un ataque químico o biológico

- ✓ Mantenerse atento al radio para instrucciones de las autoridades sobre si debe mantenerse en el sitio o puede salir.
- ✓ Si las instrucciones son para quedarse en el lugar donde la persona se encuentra:
 - a. Apagar todo tipo de ventilación (acondicionador de aire, abanicos, etc.).

- b. Buscar refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Sellar el salón o cuarto con cinta adhesiva y coberturas plásticas. Diez pies cuadrados de espacio de piso por persona proveerá suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bióxido de carbono hasta cinco horas.
- c. Si el ataque químico o biológico sorprende a la persona en un área no protegida, esta deberá:
 - Tratar de salir del área contaminada.
 - Tratar de buscar refugio lo más rápido posible.
 - Escuchar la radio para instrucciones oficiales.

3. Medidas que deben tomarse después de un ataque químico

Los síntomas inmediatos de una exposición a agentes químicos pueden incluir visión borrosa, irritación de los ojos, dificultad respiratoria y náuseas. Una persona afectada por un agente químico o biológico requiere atención inmediata por personal médico profesional. Si esta atención médica no está disponible de inmediato, descontamínese usted mismo y, si es posible, ayude en la descontaminación de otros. Es necesario hacer la descontaminación dentro de los minutos inmediatos a la exposición para minimizar las consecuencias a la salud. (Sin embargo, no se debe salir del refugio a ayudar a otros hasta que las autoridades anuncien que es seguro hacerlo).

Sea extremadamente cauteloso cuando se está ayudando a otros que han estado expuestos a agentes **químicos**. Se aconseja lo siguiente:

- a. Remover toda la ropa y otros artículos en contacto con el cuerpo. La ropa contaminada que normalmente se remueve sobre la cabeza debe ser cortada para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Póngala en un bolso plástico, si es posible. Descontamine las manos con agua y jabón. Remueva los espejuelos o lentes de contacto y póngalos a descontaminar en una cacerola con detergente o blanqueador casero.
- b. Asegurarse de remover todos los artículos que tengan contacto con el cuerpo.

- c. Lavarse los ojos con mucha agua.
- d. Lavarse la cara y pelo suavemente con jabón y agua; luego limpie bien con mucha agua.
- e. Descontaminar otras partes del cuerpo que puedan haberse contaminado, lávelas (sin estregar ni raspar) con un paño empapado en agua de jabón y limpiarlas con agua.
- f. Ponerse ropa limpia, si tiene disponible, de la guardada en gavetas o clóset, la cual probablemente no está contaminada.
- g. Si es posible, ir a una facilidad médica para examen.

4. Acciones que se deben tomar después de un ataque biológico

- a. En muchos de los ataques biológicos la gente no se dará cuenta de que han estado expuestos a un agente biológico. La primera evidencia en estos casos puede ser cuando se notan síntomas de enfermedad causada por la exposición a un agente biológico. Si se notan estos síntomas, buscar atención y tratamiento médico.
- b. En algunas situaciones, como la de las cartas con ántrax en el 2001, es posible alertar a la gente sobre una potencial exposición. En estos casos, es importante:
 - 1. Mantenerse atentos a las instrucciones oficiales por radio, televisión y los sistemas de alerta para emergencias.
 - 2. Si la ropa o piel hacen contacto con una sustancia visible y potencialmente infecciosa, quitarse y poner en una bolsa la ropa y otros efectos personales.
 - 3. Limpiarse inmediatamente con agua jabonosa caliente.
 - 4. Ponerse ropa limpia y buscar atención médica.

C. Ataque nuclear y radiológico

1. Preparativos generales ante un ataque nuclear o radiológico

- a. Aprenderse todos los avisos de alerta y fuentes de advertencia en su comunidad. Asegurarse que se conocen las señales, lo que significan, como se utilizarán y qué deberá hacerse cuando se escuchan. Identificar y localizar los edificios públicos o de la unidad, que han sido designados como refugio o lugar de protección contra la precipitación radioactiva.
- b. Llamar a la agencia de manejo de emergencias.
- c. Impartir instrucciones a empleados y visitantes sobre el lugar donde están localizados los refugios y qué acciones tomar en caso de ataque.
- d. Consultar y conocer los planos de evacuación de la unidad.

2. Medidas que se deben tomar durante un ataque nuclear o radiológico

- a. No mirar el resplandor o bola de fuego - puede quedar ciego.
- b. Si se da un aviso de ataque:
 1. Protegerse tan pronto como se pueda y permanecer en el sitio a menos que se le instruya que puede salir.
 2. Si el aviso lo sorprende a la persona afuera y no puede entrar inmediatamente a un sitio bajo cubierta, colocarse detrás de un sitio que podría ofrecerle alguna protección, acostarse en la tierra y cubrirse la cabeza.
- c. Protegerse de la precipitación radioactiva en un refugio de inmediato.
- d. Tener a mano un radio de baterías, escuchar la información oficial y seguir las instrucciones, dando preferencia a los oficiales locales quienes conocen mejor la situación del lugar.

3. Medidas que se deben tomar después de un ataque nuclear o radiológico

- **En un refugio público o en la unidad:**

- a. No salir del refugio hasta que los oficiales digan que es seguro hacerlo.
- b. De estar en un refugio de precipitación radioactiva, quedarse en él hasta que las autoridades locales digan que es permisible o aconsejable salir. La estadía en el refugio puede fluctuar entre uno o dos días hasta cuatro semanas.
- c. Aunque puede ser difícil, hacer todo lo posible por mantener buenas condiciones sanitarias en el espacio del refugio.
- d. El agua y los alimentos pueden ser escasos. Usarlos con prudencia, sin racionamientos severos, especialmente para los niños, los enfermos o ancianos.
- e. Cooperar con los encargados del refugio.

- **Regreso a las instalaciones físicas o a la casa.**

- a. Continuar sintonizada la radio para saber qué hacer, a donde ir y sitios que deben evitarse.
- b. Si su lugar de trabajo estaba dentro del alcance de la ola expansiva de la bomba, o si vive en un edificio multipisos que haya experimentado una explosión no nuclear, cotejar primero cualquier señal de derrumbe o daño.
- c. Limpiar inmediatamente derrames de medicinas, drogas, líquidos inflamables y otros materiales potencialmente peligrosos.
- d. Escuchar por su radio de baterías información sobre servicios comunales.
- e. Cotejar el daño por tuberías de agua rotas y líneas eléctricas caídas.
- f. Cotejar si se había desconectado el gas, el agua y la electricidad, antes de irse para el refugio.
- g. No conectar el gas; la compañía del gas lo hará y dará instrucciones.

- h. Conectar el agua solamente después que se sepa que el sistema de agua está funcionando y el agua no está contaminada.
- i. Conectar la electricidad solamente después que se sepa que el alambrado no está dañado y el sistema de energía eléctrica está funcionando.
- j. Cotejar que las líneas del sistema de alcantarillado estén intactas antes de usar las facilidades sanitarias.

4. Acciones que deben tomarse después de uno de estos ataques (químico, biológico, nuclear y radiológico)

Además, de las acciones mencionadas en cada caso, como las referentes al radio portátil de baterías y escuchar las noticias e instrucciones, deben tomarse las siguientes medidas:

- a. Actuar de acuerdo al plan establecido.
- b. Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y administrarle los primeros auxilios.
- c. No mover personas con heridas a menos que se encuentren en peligro inminente.
- d. Revisar la comida y el agua. El agua de emergencia se puede obtener de calentadores de agua, hielo derretido tanques de inodoros y vegetales enlatados.
- e. Revisar los edificios en busca de grietas o daños incluyendo techos, paredes y zapatas.
- f. Realizar una rápida evaluación de pérdidas y daños, para informar a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal.
- g. Cooperar con las agencias de Salud Pública, Manejo de Emergencias, Defensa Civil, la Policía y otras

XII. ACTIVIDADES LUEGO DE LA EMERGENCIA

El tiempo de recuperación de los servicios que brinda la Institución dependerá en gran medida de los daños que sufra durante la emergencia. La Rectora y el(la) esidente(a) del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias determinarán, en orden de prioridad, las actividades a seguir, el personal que será asignado y los recursos disponibles.

A. Recopilación de datos y documentos

La documentación es crucial pasada la situación de emergencia. Todos los informes y récords utilizados durante este proceso para recopilar evidencia y actividades llevadas a cabo serán guardados para que sirvan de referencia. El Custodio de Documentos será responsable de recopilar toda esta información. La misma se utilizará para investigar, hacer reclamaciones a los seguros, y para posibles reclamaciones legales. Toda esta información será revisada por la Rectora quién determinará el curso a seguir. También se harán recomendaciones o enmiendas al Plan de ser necesario.

B. Investigación del incidente

La situación de emergencia será investigada lo antes posible. Esta investigación se llevará a cabo para determinar la(s) razón(es) por las que ocurrió la emergencia y qué se puede hacer para corregir la falla, y si es posible, que no vuelva a ocurrir. Generalmente las agencias reguladoras también llevan a cabo su propia investigación y las mismas podrán solicitar ayuda al Comité de la Institución. Esta investigación estará a cargo del Sub-comité de Investigaciones quien preparará un informe final que será sometido Comité y a la Rectora. Esta última será responsable de realizar los cambios para cumplir con las recomendaciones.

C. Incidentes menores

Los incidentes menores serán investigados por el líder del área en conjunto con un miembro del Sub-comité de Investigaciones. Se preparará un informe final que será sometido al Comité.

D. Incidentes mayores

Cuando ocurran emergencias mayores el Sub-comité de Investigaciones llevará a cabo la investigación. Se preparará un informe final que será sometido al Comité y discutido con la Rectora. Cuando la emergencia sea de gran magnitud, ocurra pérdida de vidas o daños al medio ambiente, las agencias estatales y federales llevarán a cabo su propia investigación y el Comité estará disponible durante el tiempo que dure la misma. Un informe sobre incidentes menores y mayores se preparará trimestralmente y se guardará evidencia de las acciones tomadas para su corrección, si es posible.

E. Revisión de los daños

Luego de la emergencia se debe hacer un análisis de los daños y pérdidas que sufrió la Institución. El énfasis principal debe ser en daños a la estructura, problemas de seguridad en las áreas y reparaciones que deben llevarse a cabo. La Rectora y los miembros del Comité llevarán a cabo la revisión.

F. Otras actividades

- Reuniones - Informar al personal sobre cualquier peligro y condiciones inseguras que puedan encontrar en las facilidades. Podrían ser necesarias reuniones para trabajar con los aspectos emocionales que afecten a los empleados. La Rectora hará los arreglos para las sesiones de consejería.
- Evaluación general - Revisar todas las acciones, buenas y malas, llevadas a cabo antes, durante y después de la emergencia. Preparar un informe final que incluya cambios, recomendaciones y dificultades encontradas. Además, se preparará tan pronto como le sea posible, después de pasada la emergencia, un estimado de los daños sufridos en la unidad.

XIV. PROGRAMA DE VIGILANCIA Y GRABACIÓN ELECTRÓNICA

A. Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, pretende garantizar a la comunidad universitaria un ambiente seguro que proteja la vida y propiedad mediante un sistema de seguridad óptimo usando la tecnología de vigilancia y grabación electrónica en áreas designadas. La Universidad reconoce la necesidad de proteger la intimidad de sus estudiantes, empleados y visitantes.

B. Propósito

El propósito es regular el uso de los circuitos cerrados de televisión y cámaras para:

- ✓ Promover un ambiente seguro, que desaliente los actos delictivos.
- ✓ Disuadir los actos de vandalismo.
- ✓ Ayudar a los oficiales de seguridad a mantener el orden y la sana convivencia en los predios del Recinto.
- ✓ Obtener evidencia para ser utilizada en cualquier proceso disciplinario interno, administrativo y/o ante los Tribunales de Justicia con competencia.

C. Alcance

Este programa aplica a todas las instalaciones de la Universidad Interamericana Recinto de Guayama.

D. Responsabilidades

- Ejecutivo Principal
 1. Asegurarse que este procedimiento se implante en el Recinto.
 2. Designará a las personas autorizadas a tener acceso a los monitores y a las cintas grabadas en la vigilancia electrónica.
 3. Autorizará por escrito la duplicación de las cintas grabadas, de ser necesario, con previa consulta y consentimiento por escrito de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica.

4. Autorizará por escrito la entrega de cintas grabadas a otras personas según lo determine, con previa consulta y consentimiento por escrito de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica.
5. Autorizará por escrito y con previa consulta y consentimiento por escrito de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica la destrucción o utilización de cualquier grabación o documentación generada de dicha grabación, que se haya utilizado como evidencia en algún proceso interno, administrativo y/o judicial.

▪ **Decano de Administración**

1. Implantará el Programa en el Recinto

▪ **Director de Conservación y Mantenimiento**

1. Coordinará el uso de las cámaras, de conformidad con las instrucciones del Ejecutivo Principal.
 - a. Determinará los empleados a cargo de la operación diaria de las cámaras y los instruirá al respecto. o Será responsable de que se mantenga la confidencialidad de cada suceso reportado e instruirá a sus empleados de conformidad.
 - b. Mantendrá las grabaciones y documentos que surjan de cualquier incidente.

E. Garantías

1. La Universidad garantiza que el uso de la vigilancia electrónica se llevará a cabo profesional, legal y éticamente.
2. La utilización de vigilancia electrónica dirigida específicamente a discriminar contra individuos basado en características de sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, incapacidad física o cualquier otro tipo de clasificación queda **PROHIBIDA**.
3. Las cámaras de vigilancia electrónica no se instalarán en áreas donde existen unas expectativas de intimidad y/o privacidad, tales como: dormitorios de estudiantes, baños, salones de lactancia, áreas para cambio de ropa en gimnasios o facilidades deportivas y en

los lugares que este específicamente prohibido por ley federal y/o estatal. **Equipos y facilidades**

4. El Recinto cuenta con un Centro de Vigilancia Electrónica ubicado en el puerto de vigilancia en la entrada del Recinto. El Centro cuenta a su vez con un monitor, además de un servidor para el manejo de sistema de cámaras. En este momento tiene ubicada 13 cámaras en lugares de alto riesgo. Se aspira a continuar fortaleciendo este sistema de vigilancia.

F. Procedimientos

1. Se colocarán rótulos y advertencias en las áreas designadas por la administración cerca de cada cámara electrónica, para informar que se encuentra en un área donde se graba electrónicamente.
2. El personal que trabaje en vigilancia electrónica será adiestrado en el uso técnico de las cámaras y en las disposiciones legales para el uso de esta tecnología.
3. Solamente los empleados autorizados por el Supervisor de Conservación y Mantenimiento podrán estar en las áreas designadas para la vigilancia electrónica.
4. Se mantendrá una bitácora en el lugar destinado al servidor en donde se grabarán las operaciones de las áreas intervenidas por las cámaras electrónicas que contendrá la siguiente información:
 - Nombre del empleado.
 - Fecha y hora de entrada y/o salida según sea el caso.
 - Número de monitores en uso.
 - Informe de incidencias, si alguna.
5. Toda grabación utilizada como evidencia en un proceso interno, administrativo y/o judicial, deberá ser conservada hasta que finalicen todos los procedimientos en cuestión. No se podrá destruir y/o utilizar dicha cinta nuevamente sin la autorización por escrito de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica.
6. Las grabaciones permanecerán almacenadas en el área designada por la administración por un periodo de tiempo de treinta (30) días. Al cabo de dicho término, se podrá disponer de las cintas de conformidad con las especificaciones técnicas del equipo utilizado para

grabar, salvo en aquellas situaciones establecidas anteriormente y de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

7. Si algún incidente aparenta ser de naturaleza criminal, el Director de Conservación y Mantenimiento actuará conforme a las normas de seguridad institucional.

G. Documentación de incidentes

Si al monitorear las cámaras las personas encargadas observaran incidentes que pudieran poner en peligro la vida y/o propiedad de la comunidad universitaria, el oficial de turno deberá:

1. Notificar inmediatamente al guardia de seguridad asignado al área en cuestión, para que actúe de conformidad a las instrucciones recibidas:
2. Completará el formulario designado, sobre incidentes observados en los monitores;
3. Entregará dicho formulario completado al Decano de Administración, quien deberá conservarlo mientras dure la investigación y cualquier proceso que se lleve a cabo como consecuencia del incidente en cuestión. Estos formularios no podrán ser destruidos sin la autorización previa por escrito del Ejecutivo Principal.

ANEJO 1

Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto de Guayama

LISTA DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Organización	Teléfono
	9-1-1
Policía Estatal Guayama (Comandancia)	(787) 866-2020
Manejo de Emergencias Municipal	(787) 864-1946
Policía Municipal Guayama	(787) 864-6130/ (787) 864-1111
Departamento de Bomberos de Guayama	(787) 864-2330
Hospital Menonita Guayama	(787) 864-4300
Fondo del Seguro del Estado	(787) 864-0095
Defensa Civil	(787)864-1600
P.R. Oficina de Seguridad y Salud	(787) 754-2172
Junta de Calidad Ambiental	(787) 767-8181/(787) 864-0103
Línea PAS (Primera Ayuda Psicosocial)	1-800-981-0023
Centro Ayuda Víctimas de Violación Ponce	(787) 290-3636/ (787) 842-3315
Universidad Interamericana Puerto Rico Recinto de Guayama	(787) 864-2222
• Oficina de la Rectora	Ext. 2251
• Oficina de la Decana de Asuntos Académicos	Ext. 2216/2224
• Decano de Administración	Ext. 2236
• Decanato de Estudiante	Ext. 2212-2205
• Guardia Universitaria	Ext. 2214
• Centro Primeros Auxilios	Ext. 2247
1) Sra. Arcilia Rivera – Primeros Auxilios	Teléfono directo: (787) 864-2275 Celular: (939) 389 -2042

Centro de Cuidado de Salud: Hospital Industrial, Centro Médico

Localización: Río Piedras

Teléfono: (787) 754-2525

ANEJO 2

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO DE GUAYAMA

Guía para determinar riesgos y peligros que se pueden encontrar en el lugar de trabajo

Area(s) _____

Fecha _____

Personal que realiza la
inspección 1. 2. 3.

Los que pueden causar tropiezos, desliz y caídas (Problemas con pisos o escaleras)	Si	No
Pisos o escaleras muy encerados o pulidos		
Agua, aceite o jabón derramados		
Cubiertas de equipos rotas o sueltas		
Superficies ásperas o con astillas		
Clavos que sobresalen		
Pasamanos con problemas o rotos		
Falta o pobre iluminación		
Escalones obstruídos o rotos		
Extensiones eléctricas en el piso o escalera		
Zafacones mal colocados		
Alfombras levantadas		

Los que pueden volcarse o caerse sobre las personas por estar mal colocados, en un lugar poco apropiado, o no están bien anclados	Si	No
Archivos		
Estantes		
Aditamentos para el techo o luces		
Objetos fijados o adheridos a paredes o cualquier otra superficie		
Materiales en estibas (libros, cajas, etc.)		

Pueden causar colisión y/o obstrucciones	Si	No
Pasillos, puertas o escaleras obstruídas		
Tubería o válvulas que obstruyan o estén obstruídas		
Sacapuntas u otro equipo menudo		
Escritorios, gavetas de archivo, etc.		
Equipo de oficina o de cualquier otro tipo		

Problemas con Equipo	Si	No
Guardas de partes en movimiento sin proteger		
Extensiones mal colocadas o dañadas		
Alambrados en malas condiciones		
Muebles mal colocados o instalados		
Enseres rotos o con problemas		
Carros de transporte rotos o con problemas		
Zafacones rotos		
Esquinas de equipo de metal rotas		
Abanicos eléctricos con problemas		
Equipo colocado de manera insegura		

Fuego	Si	No
Disposición de papeles y desperdicios de manera insegura		
Almacenaje de materiales inflamables de manera insegura		
Áreas de no fumar bien identificadas		
Salidas de emergencia identificadas		
Pasillos de salida identificados		
Accesos de salida disponibles, sin obstrucciones y en buenas condiciones		
Letreros y luces de emergencia necesarios		
Equipo para combatir incendios (mangas, extintores sin obstruir e inspeccionados)		
Detectores de humo		

Fuego	Si	No
El Sistema de alarma de incendio está certificado		
Enchufes con tapa		
El equipo para combatir incendios es el adecuado		
La localización del equipo para combatir incendios está bien rotulada		
Los colaboradores que lo requieren se han adiestrado en el uso y manejo de los extintores		
Se tienen establecidas prácticas y procedimientos para el control de riesgo a fuegos y fuentes de ignición		
Se tiene un Plan escrito de respuesta a fuego		

Otros aspectos a considerar	Si	No
Condiciones higiénicas adecuadas		
No existen emanaciones		
Arreglo de escritorios, mesas, etc. adecuado		
Ancho de los pasillos adecuado		
Orden y limpieza del área adecuado		
Ventilación e iluminación adecuadas		
Almacenamiento de materiales peligrosos según establecido por ley		
Almacenamiento inadecuado de materiales que puedan aumentar el riesgo o los daños en caso de fuego (papeles, plásticos, otros)		
Es adecuado el número de salidas de las áreas y del Recinto (portones)		
Luces de seguridad funcionando		

Recomendaciones:

Guía para determinar riesgos y peligros en los laboratorios de Ciencias

Evaluación de laboratorios	Si	No
Detectores de gas funcionando		
Lavados de ojos funcionando		
Ducha (Inspección y funcionamiento)		
Campanas (Inspección y funcionamiento)		
Etiquetas de los reactivos en buenas condiciones		
Envases identificados correctamente y de forma legible		
Extintores obstruídos		
Extintores inspeccionados		
Lámpara del almacén de reactivos funcionando		
Extractor almacén de reactivos funcionando		
Derrames de reactivos en el piso o mesas		
Pisos resbalosos		
Puertas obstruídas		
Rótulos de seguridad colocados		
Luces de techo funcionando		
SDS disponibles para cada reactivo		
Inventario de reactivos actualizado		
Se posee un Programa para la Comunicación de Riesgos		
Luces de seguridad funcionando		
Receptáculos y luces a prueba de explosivos en el almacén		
Rotulación de los cilindros de gas comprimido		
Los cilindros están amarrados y con sus gorros		
Autoclave certificada		

ANEJO 3

SISTEMA DE ALARMA Y COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS

Es necesario dar una alerta temprana para poder llevar a cabo el procedimiento de desalojo de una manera organizada y sin poner en riesgo la vida del personal, estudiantes y visitantes.

A. Alarmas

Entre las acciones más importantes que debe llevar a cabo el patrono se encuentran la manera de comunicar la emergencia y dar una alerta temprana. En caso de los sistemas de alarma para notificar la alerta se requiere cumplir con la regulación de OSHA CFR 29: 1910.165 que especifica lo siguiente:

1. La alarma deberá percibirse aun cuando haya ruidos ambientales y/o percibirse a diferentes niveles de luz (se usará un sistema de luz para los sordos) por todos los individuos dentro de las facilidades. Los(as) profesores(as), líderes de grupo, miembros del Sub-comité de desalojo brindarán asistencia especial a aquellas personas que posean limitaciones especiales.
2. Su activación debe permitir el tiempo suficiente para desalojar las facilidades.
3. El sistema de alarma debe ser distintivo y reconocido como un signo para desalojar todas las áreas o para realizar las funciones asignadas en el Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias.
4. El sistema de alarma debe ser distintivo y reconocido como un signo para desalojar todas las áreas o para realizar las funciones asignadas en el Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias.
5. Si el sistema de alarma se utiliza para distintos propósitos deben utilizarse formas diferentes de alerta o sonido.

En nuestro Recinto contamos con dos sistemas de alarmas. Las mismas están ubicadas en el Edificio Prof. Carlos E. Colón Ramos. Se utiliza sólo para comunicar que existe una emergencia en la Institución. La activación de la alarma será efectuada por cualquier empleado y/o estudiante que observe una situación que lo amerite. Durante el turno de trabajo de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. Cuatro (4) empleados estarán asignados para activar la alarma en caso de emergencia. En el turno

de 5:00 p.m. a 10:00 p.m. se asignarán a dos (2) y los sábados entre las 7:00 a.m. y las 5:00 p.m. a dos (2). Se realizarán pruebas al sistema de alarma una vez al mes, luego de notificarlo a toda la comunidad universitaria. Se adiestrará una vez al año al personal a cargo sobre la manera de utilizar el sistema y a toda la comunidad universitaria, al inicio de cada semestre académico y sesión de verano, sobre la importancia que representa el escuchar la alarma y qué deben hacer luego de su activación.

El presidente del Comité de Seguridad será responsable de que esta revisión sea coordinada y llevada a cabo. Se llevará un récord de las fechas y personas que lleven a cabo la revisión. En el caso de que se tenga alguna dificultad un informe será preparado. El mismo incluirá las recomendaciones para corregir las deficiencias. Este proceso deberá completarse durante los próximos cinco días laborables. Luego de las correcciones se realizará una prueba.

B. Comunicación de alerta de emergencias

Es importante identificar aquellos procedimientos necesarios para comunicar una emergencia dentro de las facilidades. Los mismos serán evaluados por lo menos una vez al mes. Esta alerta de emergencia debe ofrecerse con rapidez para que pueda llevarse a cabo el desalojo de las facilidades de una manera controlada y rápida y que sea eficaz la notificación de las agencias con responsabilidad de respuesta a emergencias. **III.2b1 Incidentes o emergencias menores**

Estos incidentes o emergencias menores (Ej. Emergencias médicas) no tendrán que ser notificados a toda la comunidad. La manera más adecuada para reportar los mismos será el teléfono. En primer lugar, se notificará al (la) Presidente(a) del Comité quien tomará la decisión respecto a qué otro personal hay que alertar. En caso de no tener teléfono en el área en que se encuentre el Presidente, un miembro del personal deberá notificarlo. De no encontrarse el(la) Presidente(a) el(la) Vice-presidente(a) asumirá las responsabilidades. En caso de que sea una emergencia médica la enfermera del Recinto será la primera persona en ser notificada. Se procederá según establecido en el Plan.

C. Incidentes o emergencias mayores

Un ejemplo de éstos son fuegos o explosiones y los mismos requieren que toda o casi toda la comunidad universitaria sea alertada. En primer lugar, se activará la alarma de emergencia, posteriormente se activarán todos los procedimientos incluidos en el Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias.

D. Protocolo para el uso del Desfibrilador Externo Automático en las facilidades de la Universidad Interamericana, Recinto de Guayama

I. Introducción:

La Universidad Interamericana, Recinto de Guayama adquirió el Desfibrilador Externo Automático conforme con la ley 141 del 1 de agosto de 2008, conocida como ley para establecer el uso del Desfibrilador Automático Externo en establecimientos privados que atienden público.

II. Aplicabilidad

Este protocolo es aplicable a nuestro Recinto ya que tenemos la capacidad de recibir más de 500 personas simultáneamente, (con esta cantidad de personas se requiere como mínimo un desfibrilador).

III. Propósito

La disponibilidad de un desfibrilador externo automático podría ser la diferencia entre la vida o la muerte de una persona. En un evento de arresto cardiaco, por cada minuto que pasa sin que se reciba el tratamiento de desfibrilación, las probabilidades de sobrevivir disminuyen en un diez por ciento (10%).

IV. Definiciones

De acuerdo con la norma del uso del desfibrilador en la Universidad y conforme al reglamento del Departamento de Salud para el uso del desfibrilador, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- 1. Capacidad** – se refiere al número máximo de personas que pueden ocupar o estar presentes en determinado lugar. Para determinar la capacidad de

personas, se utilizará el criterio de carga de ocupantes según contenido en el Código de Seguridad Humana y Protección contra Incendios, Reglamento Núm. 7364 del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

2. **Desfibrilación** – tratamiento de emergencia en el cual un dispositivo electrónico le da una descarga eléctrica al corazón para restablecer el ritmo de contracción normal de un corazón que sufre de una arritmia peligrosa o paro cardíaco.
3. **Desfibrilador Externo Automático** – dispositivo portátil utilizado para estimular eléctricamente un corazón que esta fibrilado. Consiste en un mecanismo de dos electrodos que se aplican directamente sobre el tórax de la persona, entre los que hace pasar una corriente eléctrica, que, aplicado lo antes posible después de ocurrido el paro cardíaco, permite con un alto porcentaje restablecer el ritmo cardíaco normal perdido.
4. **Fibrilación ventricular o paro cardíaco** – es la interrupción inesperada y repentina del funcionamiento del corazón. De no administrarse la desfibrilación puede ocurrir la muerte súbita.
5. **Establecimiento privado** – aquellos lugares pertenecientes a personas o entidades privadas donde se instalarán desfibriladores de acuerdo con la capacidad que tenga el lugar.

V. Características Generales del Desfibrilador Externo Automático

1. El desfibrilador adquirido está bien identificado.
2. Tiene instrucciones habladas en español.
3. Fácil manejo.
4. Tiene una bombilla verde que al estar encendida indica que está listo para usarse.

VI. Designación de coordinador de programa de AED y Enlace

El Recinto de Guayama ha designado a la Sra. Arcilia Rivera González, Oficial del Centro de Primeros Auxilios, como coordinadora a cargo del Programa de AED y Enlace con el Departamento de Salud.

VII. Plan de Respuesta de Emergencia

1. En caso de una emergencia que involucre el uso del desfibrilador el Recinto de Guayama ha designado cuatro personas para el uso y manejo del mismo:

- a. Migdalia de León González, Técnica Laboratorio de Destrezas de Ciencias de la Salud, horario de lunes a viernes de 8:00 a 5:00p.m.
- b. Javier Rivera Lebrón, Técnico de Audiovisual horario de lunes a jueves de 4:00p.m. a 9:00p.m. y sábados, 8:00 a 5:00p.m.
- c. Arcilia Rivera González, Oficial Centro Primeros Auxilios, horario de lunes a jueves de 9:00a.m. a 6:00p.m. y viernes y sábados de 8:00a.m a 12:00m.

2. Una vez se identifique la emergencia se activará de inmediato el sistema de emergencias 9-1-1.
3. Se iniciará de inmediato el CPR aplicando el ABC.
4. Se buscará de inmediato el AED ubicado en el Centro de Primeros Auxilios.
5. Una vez el AED en el lugar de la emergencia se removerá la ropa que cubra el pecho, las prendas (ver procedimiento en caso de prendas), si hay vellos se rasurarán solo el área de electrodos, los electrodos se colocarán uno a nivel de la clavícula derecha y otro bajo el seno izquierdo, la persona tiene marcapaso colocado el electrodo se colocará más hacia la derecha del marcapaso y se seguirán las instrucciones del dispositivo.

6. La unidad tiene la capacidad de dar la descarga automáticamente sin oprimir botón alguno. El desfibrilador da la alerta de alejarse del paciente para dar la descarga.

VIII. Procedimiento a seguir en manejo de prendas

Si la persona afecta tiene prendas (cadenas, pantallas largas) estas se removerán, se contará la cantidad removida, se colocarán en un sobre, se sellarán y se entregarán a un familiar en caso de que la persona esté inconsciente.

IX. Ubicación y Rotulación

1. El desfibrilador estará ubicado en el Centro de Primeros Auxilios.
2. El desfibrilador está dentro de una caja con alarma (hay un set de llaves para colocar la alarma no para cerrar la caja).
3. Cada una de las personas capacitadas para el manejo del desfibrilador tendrá una llave para buscar el dispositivo en caso de una emergencia.
4. El área está identificada con un letrero.
5. En un bolsillo del bulto utilizado para la movilización del desfibrilador hay disponibles: mascarillas, guantes, rasuradora desechable, gasas y tijeras.

X. Mantenimiento

1. El desfibrilador obtenido marca *Cardiac Science* tiene la capacidad de auto revisarse diaria, semanal y mensualmente como parte de su mantenimiento preventivo.
2. La bombilla verde indica que el equipo está listo para usarse.
3. Tiene una batería de litio con una garantía de 4 años.
4. La unidad tiene una garantía de 7 años.

5. Tiene un programa de mantenimiento de *records*,
6. Se mantendrá revisión de la fecha de expiración de los electrodos para tener siempre disponibles en fecha.

XI. Adiestramiento

Las cuatro personas asignadas para uso y manejo del equipo fueron adiestradas en:

1. CPR el 12 de marzo de 2010.
2. Uso y Manejo del Desfibrilador el 26 de marzo de 2010.
3. Los adiestramientos incluyeron:
 - a. Identificación de condiciones que requieran el uso de un desfibrilador.
 - b. Procedimientos de primeros auxilios en técnicas básicas de resucitación y soporte vital básico.
 - c. Procedimientos básicos y manejo de situaciones en caso de emergencias médicas.
 - d. Operación y manejo del desfibrilador según las especificaciones del fabricante *Cardiac Science*.



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
RECINTO DE GUAYAMA
CENTRO DE PRIMEROS AUXILIOS

Guía para seguir en caso de una Emergencia Médica

1. Comuníquese con la enfermera a través del:
(787) 864-2222 extensión 2247/ (787) 864-2275 (número directo)
o al 939-389-2042 en el siguiente horario:

DIA	HORARIO	
lunes, martes, miércoles y jueves	9:00am a 1:00pm	2:00pm a 6:00pm
viernes	8:00am a 12:00pm	1:00pm a 5:00pm

Traslado de la persona al hospital

Nota importante: Los vehículos oficiales de la Universidad y los vehículos privados, no están preparados o equipados para trasladar personas en momentos de emergencia al hospital.

En ausencia de la enfermera se procederá como sigue:

1. Conserve la tranquilidad, la calma y actúe si tiene seguridad de lo que va hacer.
2. De ser necesario el traslado de una persona a sala de emergencia, comuníquese con la guardia universitaria a la extensión 2214 o al teléfono directo 864-2217, quien realizará llamada al sistema de emergencias 9-1-1. La información a ofrecer al guardia es: sexo de la persona, edad aproximada, estado en que se encuentra la persona y el lugar exacto donde se encuentra.

El guardia de turno bajo ninguna circunstancia ofrecerá o administrará medicamentos a la persona afectada de salud.

*Importante notificar al familiar responsable o tutor de la persona afectada si está consciente y provee información, si la persona afectada o persona responsable rehúsa el servicio de ambulancia, la guardia universitaria así lo documentará en su informe.

Preparado por:

Arcilia Rivera González
Oficial Centro de Primeros Auxilios

Vo.Bo: Dra. Angela de Jesús Alicea
Rectora

Revisado: mayo de 2017
Revisado: marzo de 2021



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Centro Universitario Inter Humacao

Guía para seguir en caso de una emergencia médica

De ocurrir un evento de salud se procederá de la siguiente manera:

1. Conserve la tranquilidad y actúe si tiene seguridad de lo que va hacer.
2. De ser necesario el traslado de la persona a una sala de emergencia, proceda a realizar llamada telefónica al 9-1-1.
3. Asegúrese de no mover a la persona afectada del lugar a menos que haya un riesgo o peligro como agua abundante, fuego o cable eléctrico cerca de la persona.
4. Nunca deje sola (o) a la persona y mantenga comunicación continua con la misma.

Importante notificar al familiar responsable o tutor legal de la persona afectada. Si la persona afectada o persona responsable rehúsa el servicio de ambulancia, deberá documentarlo.

Preparado por:

Arcilia Rivera González

Oficial centro de Primeros Auxilios

Vo. Bo: Dra. Angela de Jesús Alicea

Rectora