

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental
Comité de Emergencias

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS



Diciembre 2013
Aprobado por la Junta Administrativa
Mediante la Certificación 2013-2014-36
El 5 de diciembre de 2013

El Plan de Respuestas a Emergencias fue revisado por la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental y el Comité de Emergencias y aprobado por la Dra. Carmen Ana Miranda Rivera, Rectora Interina de la UPR-Humacao.

Este Plan está vigente desde el 18 de septiembre de 1998.
Última revisión, 2 de diciembre de 2013.



Dra. Carmen Ana Miranda Rivera
Rectora Interina



JUNTA ADMINISTRATIVA


CERTIFICACIÓN NÚMERO 2013-2014-36


YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del jueves 5 de diciembre de 2013, aprobó por unanimidad el **Plan Operacional de Emergencias**, preparado por el Comité de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico en Humacao y revisado por la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.

El referido Plan forma parte de esta certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a diez de diciembre de dos mil trece.


Dra. Carmen Ana Miranda Rivera
Rectora Interina y Presidenta


Prof. Amelia Maldonado Ruiz
Secretaria Ejecutiva

c:\users\amelia.maldonado1\documents\amelia.maldonado1\my documents\junta administrativa 2013-2014\certificaciones reunión ja 5-dic-13.docx

Anexo

Tabla de Contenido

Introducción.....	5
Propósito	5
Alcance.....	5
Dirección y Control	6
Tareas que se efectuarán desde el COE.....	6
Comité de Emergencias (Grupo Directivo)	6
Grupo Operacional	7
Coordinación de Apoyo Externo	8
Refugios para Comunidad Universitaria	8
Comunidad Universitaria	8
Empleados Contactos en Edificios	9
Comunicaciones	9
Flujo de Información	10
Guías en caso de Emergencias	12
Desalojo.....	12
Tormentas y Huracanes	15
Antes de la Temporada de Huracanes	15
Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán.....	16
Condición de Aviso de Tormenta o Huracán	17
Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán.....	18
Después que pase la Tormenta o Huracán	18
Derrames y Emanaciones de Sustancias Peligrosas	19
Antes de un derrame o una emanación de una sustancia peligrosa	19
Durante un Derrame o Emanación de Sustancias Peligrosas	20
Control de derrames medianos y mayores	22
Después de un Derrame o Emanación de Sustancias Peligrosas.....	23
Antes de que ocurra la emergencia de incendio	24
Durante una Emergencia de Incendio	26
Después de una emergencia de incendios.....	27
Amenaza de Bombas y Artefactos Explosivos	28
Antes de que ocurra una Amenaza de Bombas o Artefactos Explosivos	28
Al momento de recibir una Amenaza de Bomba o Artefactos Explosivos	28
Hallazgos de objetos sospechosos.....	30
Después de una Emergencia de Bombas o Artefactos Explosivos	30
Terremotos.....	32
Antes de que ocurra un terremoto	32
Al momento de ocurrir un terremoto	32
Luego de pasado el terremoto.....	33

Inundaciones.....	35
Antes de que ocurran las inundaciones.....	35
Respuesta a aviso de inundaciones	35
Después que ocurra la inundación	37
APÉNDICE 1 - Comité De Emergencias de la UPRH	39
APÉNDICE 2 - Empleados Contactos en Emergencias por Edificio	40
APÉNDICE 3 - Lista de Teléfonos de Emergencias.....	42
APÉNDICE 4 - Puntos de reunión en caso de desalojo.. Error! Bookmark not defined.	
APÉNDICE 5 - Instrucciones de Desalojo para Estudiantes y Empleados	45
APÉNDICE 6 - Programa escrito de comunicación de riesgos Etiquetas y otras formas de aviso (parte vi).....	47
APÉNDICE 7 - Rotulación.....	49
APÉNDICE 8 - Inventario, MSDS y Rotulación	50
APÉNDICE 9 - Formulario para amenazas telefónicas de bombas	51

Introducción

Propósito

Establecer un procedimiento organizado que le permita a la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH) responder rápida y efectivamente ante cualquier emergencia. Este Plan está encaminado a mitigar los efectos y daños causados por el hombre o por desastres naturales, preparar medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, responder antes, durante y después de las emergencias y establecer un sistema que permita la recuperación en un tiempo razonable.

Alcance

Este plan asigna responsabilidades y establece las acciones a seguir antes, durante y después de las emergencias. De ser necesario, se procederá con el cierre o desalojo de la UPRH.

Concepto de operaciones

Dirección y Control

Una vez notificada una situación de emergencia, corresponderá al Comité de Emergencias tomar la determinación de activar este Plan. Desde ese momento, el Comité de Emergencias tomará el control y dirección de las operaciones.

Toda acción u operación será coordinada desde Rectoría. El Comité de Emergencia una vez evalúe la emergencia designará el **Centro de Operaciones de Emergencia (COE)**. El COE deberá estar provisto de planta de emergencia, abasto de agua y provisiones para un tiempo razonable. Las actividades serán dirigidas por el **Comité de Emergencias de la UPRH**, incluyendo la activación de este Plan.

Tareas que se efectuarán desde el COE

- a. Dirigir y controlar las operaciones antes, durante y después de la emergencia.
- b. Coordinar trabajos y mantener comunicación con entidades gubernamentales de seguridad y emergencia y con la comunidad.
- c. Facilitar la intervención de las entidades gubernamentales de seguridad y emergencia.
- d. Recibir y analizar informes de daños para coordinar las acciones necesarias.
- e. Facilitar el restablecimiento de las labores y los servicios a la brevedad.

Comité de Emergencias (Grupo Directivo)

Este Comité será responsable de coordinar las acciones necesarias antes, durante y después de las operaciones de emergencia. El mismo está compuesto por:

- a. Rector: Director del Comité de Emergencias
- b. Ayudante Ejecutivo de Rector: Representante de la Rectoría al Comité de Emergencias
- c. Supervisor Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental: Coordinador del Comité de Emergencias
- d. Director de la Oficina de Seguridad y Tránsito: Coordinador Alterno del Comité de Emergencias

- e. Especialista en Salud, Seguridad Ocupacional y Ambiental: A cargo del control de derrames
- f. Director de Recursos Físicos
- g. Director Departamento de Química
- h. Encargado de Almacén Departamento de Química
- i. Supervisor de Taller de Recursos Físicos
- j. Director Sistemas de Información, Computación y Comunicación (SICC)
- k. Representante Sistemas de Información, Computación y Comunicación (SICC)

Cada integrante de este Grupo designará a un representante durante su ausencia. El Apéndice #1 incluye los números de contacto de los miembros del Comité.

De ser necesario, se solicitará la intervención del Decano de Estudiantes, Decano Asuntos Académicos, Decano de Administración, Asesor Legal, Director de Recursos Humanos, Oficial de Prensa y Comunicación y Directores de Departamentos.

Grupo Operacional

- a. Personal de Recursos Físicos
- b. Personal de Seguridad y Tránsito
- c. Directores de Departamentos y Oficinas o sus representantes
- d. Empleados Contactos en Emergencias de cada Edificio o sus representantes (Tendrán la facultad de decidir si se desaloja o no el Edificio.) El Apéndice #2 incluye una lista de los empleados contactos.
- e. Personal de Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental

Los miembros del Comité de Emergencias y el Grupo Operacional deben presentarse a la Institución siempre que ocurra o se avise cualquier situación de emergencia fuera de horas laborables. Los empleados contactos se presentarán de acuerdo al lugar donde ocurra la emergencia. Esto incluye todos los directores de oficina, directores de departamentos, personal de supervisión y personal que tenga equipo a su cargo. De

ocurrir la emergencia en horas laborables, es su deber permanecer en la Institución, realizando tareas que le correspondan de acuerdo al Plan.

Coordinación de Apoyo Externo

El Coordinador de Emergencias establecerá una comunicación con distintas entidades de gobierno o privadas, las cuales brindarán su ayuda antes, durante y después de la emergencia. El Apéndice #3 incluye la Lista de Teléfonos de Emergencias de las entidades de Apoyo Externo. Las siguientes son algunas de las entidades con las cuales se ha establecido comunicación:

- a. Departamento de Salud
- b. Policía de Puerto Rico
- c. Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
- d. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias Zona VIII, Humacao
- e. Junta de Calidad Ambiental
- f. Cruz Roja
- g. Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico
- h. Centro de Envenenamiento

Refugios para Comunidad Universitaria

Para atender la necesidad de alojar a empleados o estudiantes en caso de emergencia, se han asignado las siguientes instalaciones de la Universidad:

- a. Complejo Deportivo
- b. Biblioteca (SRIA)
- c. Centro de Estudiantes

El Comité de Emergencias decidirá, de ser necesario, cuál instalación se utilizará como refugio.

Comunidad Universitaria

- a. Tendrá la responsabilidad de notificar a su supervisor inmediato o al Comité de Emergencias sobre cualquier situación que ponga en riesgo su seguridad o que obstaculice una respuesta rápida y efectiva ante una emergencia.

- b. Seguirá las instrucciones impartidas por el Empleado Contacto en Emergencias del Edificio o del Comité de Emergencias. De igual forma, procederá a desalojar inmediatamente el edificio cuando suene la alarma o se emita la voz de alerta.
- c. Emitirá opiniones o sugerencias por escrito al Rector para mejorar o hacer más efectivo este Plan.

Empleados Contactos en Edificios

- a. Tendrán la responsabilidad de notificar a su supervisor inmediato y al Comité de Emergencias sobre cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad.
- b. Serán responsables de informar a todo el personal de su edificio sobre las instrucciones impartidas por el Coordinador de Emergencias. De igual forma, velará que desaloje el edificio cuando suene la alarma o se reciba la voz de alerta.
- c. Participarán de adiestramientos, orientaciones y ejercicios de práctica (desalojos y simulacros) relacionados a este Plan.

Comunicaciones

- a. Internas

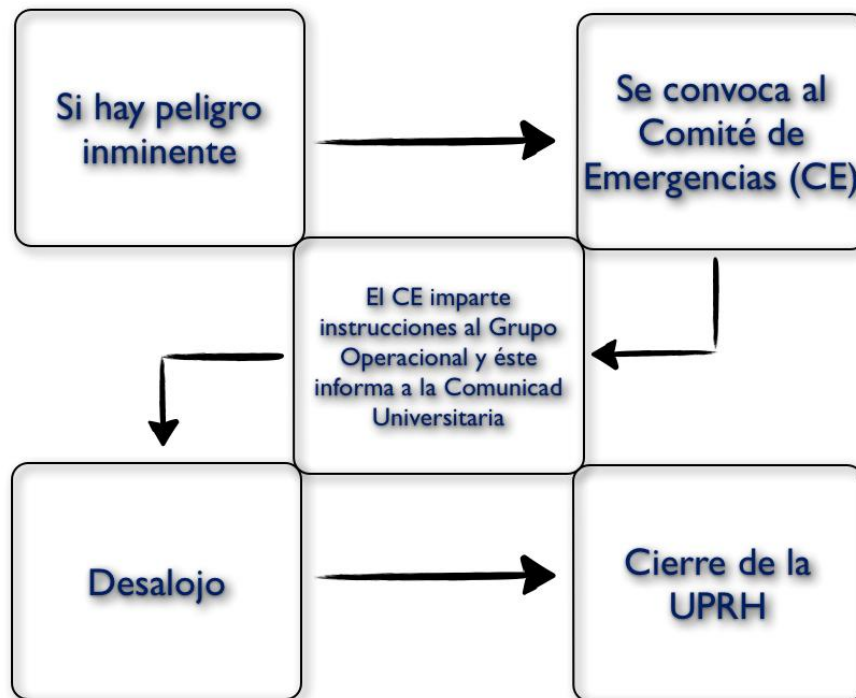
La comunicación entre el Comité de Emergencias, el Grupo Operacional y el resto de la Comunidad Universitaria será por **vía telefónica**. Si esta vía está inoperante, el Empleado Contacto en Emergencias del Edificio se comunicará con el guardia de seguridad más cercano. Éste se comunicará con el Coordinador de Emergencias de la UPRH vía telefónica para que se tome la decisión de activar o no este Plan.

- b. Externas

La comunicación entre el Comité de Emergencias y las entidades externas de ayuda será por **vía telefónica**. Si esta vía está inoperante, se utilizará el teléfono celular del Rector o cualquier otro teléfono celular de algún miembro del Comité de Emergencias. Si se encuentra algún oficial de la Policía de Puerto Rico, se utilizará éste como medio de comunicación.

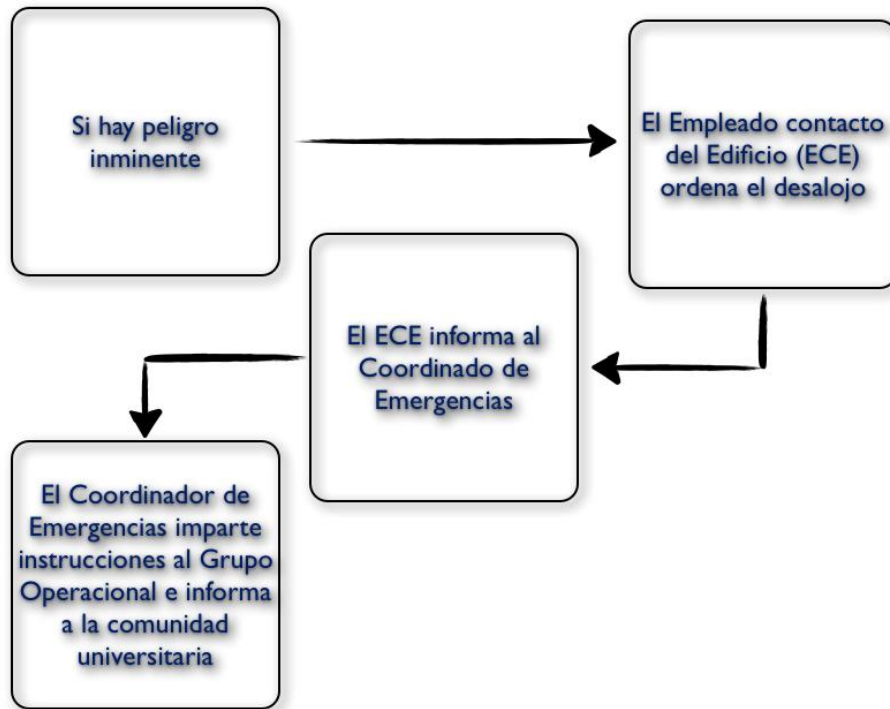
Flujo de Información

En situaciones de emergencia previsible la información fluirá de la siguiente forma:



Si se decide cerrar operaciones, el Rector, o su representante, le informará a la comunidad universitaria que esté fuera de la UPRH a través de las emisoras de Radio WALO, Radio Victoria, KQ 105, WKAQ, WFAB 890, vía correo electrónico, Facebook: "Comité de Emergencias UPRH Informa" y "Seguridad Tránsito", Página electrónica de la UPRH <http://www.uprh.edu>.

En situaciones de emergencia imprevista, como los derrames, terremotos, incendios y artefactos explosivos, la información seguirá el siguiente curso:



Guías en caso de Emergencias

Desalojo

Lo más importante es la seguridad de los estudiantes y de los empleados. Es por esto que, en la mayoría de las situaciones de emergencia, desalojar el edificio es la medida de seguridad más efectiva. El concepto de Operaciones de Desalojo de la UPRH establece lo siguiente:

1. El Empleado Contacto en Emergencias de cada edificio tiene la facultad y la responsabilidad de avisar, tanto al Comité de Emergencias como al personal y estudiantes, para que se comience el desalojo cuando exista un riesgo que atente contra la seguridad debido a una situación de emergencia. Véase Apéndice 2 - Lista de los Empleados Contactos en Emergencia por Edificio.
2. El aviso para desalojar el Edificio será la alarma. El Empleado Contacto en Emergencia de cada edificio la activará y, a la misma vez, se comunicará con la Oficina de Seguridad y Tránsito a las extensiones 9352 o 9367. La extensión 9352 estará disponible 24 horas. Esta Oficina se comunicará con el Comité de Emergencias. La Oficina de Seguridad y Tránsito utilizará un megáfono para alertar verbalmente a las personas sobre el desalojo. En las estructuras pequeñas donde no se requiere el uso de alarmas, el Empleado Contacto en Emergencias avisará al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (pito, bocina, etc.). El aviso verbal dirá repetidamente **“ESTO ES UNA EMERGENCIA, POR FAVOR, DESALOJE EL EDIFICIO AHORA”**.
3. Cuando se emita la señal de desalojo, todas las personas deben proceder inmediatamente a salir del edificio en forma ordenada. Una vez fuera, se dirigirán al punto de reunión asignado al edificio, a no menos de 500 pies de distancia del edificio. Véase el Apéndice # 4 – Puntos de Reunión.
4. El Empleado Contacto Alterno pasará lista en el punto de reunión para asegurar que todo el personal desalojó el área/edificio.
5. Notificará al Coordinador de Emergencia sobre cualquier persona que no esté presente en el punto de reunión.
6. La orden de desalojo es solamente para el edificio donde se da la señal. Si hay que desalojar toda la UPRH, se impartirán instrucciones al respecto.
7. La forma más rápida y efectiva de desalojar toda la UPRH es a pie. Por tal razón, se debe seguir este procedimiento a menos que se impartan otras instrucciones.
8. Los empleados contactos en Emergencia de cada edificio identificarán con anticipación cualquier persona con impedimentos que utilice el edificio y que pueda tener dificultad para desalojarlo, y por lo menos dos personas que la ayudarán en el desalojo.

9. Una vez notificada la situación, el Grupo Directivo tomará la decisión de activar este Plan utilizando las guías establecidas. Desde ese momento, el Comité de Emergencias tomará el control y la dirección de las operaciones.
10. De ser necesario, el Grupo Directivo se comunicará con las entidades de Apoyo Externo.
11. Luego de que pase la emergencia, el Grupo Directivo hará una evaluación del área y determinará si el edificio está en condiciones para ser utilizado. Si hubiese la presencia de alguna entidad de Apoyo Externo, se tomará en consideración las sugerencias de éstas en la toma de decisiones.
12. El Empleado Contacto en Emergencias de cada Edificio le proveerá información al Comité de Emergencias, el cual hará un informe escrito sobre lo ocurrido. Una copia permanecerá en la Oficina del Coordinador de Emergencias de la UPRH, quien lo someterá al Rector con recomendaciones y otra copia se enviará a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
13. Se ofrecerán adiestramientos anualmente para el Grupo Directivo y para el Grupo Operacional. Éstos serán ofrecidos y/o coordinados por la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional. De ser necesario, se solicitará la participación de entidades de apoyo externo como la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y el Cuerpo de Bomberos, entre otros.
14. Se realizarán esporádicamente ejercicios de desalojo de emergencia con el personal y los estudiantes. El Comité de Emergencias seleccionará los edificios que serán utilizados para los ejercicios de desalojo y coordinará con los Directores de Departamentos, Oficinas y los Empleados Contactos en Emergencia de los Edificios los detalles de dicha actividad. En algunos ejercicios de desalojo se contará con la ayuda de entidades de apoyo externo como la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias o el Cuerpo de Bomberos.
15. Los Supervisores y Directores de Oficinas y Departamentos se asegurarán de discutir, por lo menos una vez al año, el plan de desalojo de su área con todo el personal (instrucciones generales, rutas de desalojo y lugar de reunión).
16. Durante el primer día de clases todos los profesores le impartirán las instrucciones de desalojo a los estudiantes, incluidas en el Apéndice #5. Será responsabilidad de los Directores de Departamento asegurarse de que los profesores cumplan con esta encomienda.
17. La Guardia Universitaria se organizará con personal específico para atender el desalojo. Esta organización debe incluir los siguientes aspectos:

- a. Durante horas laborables
 - 1. Control de acceso al área donde ocurre la emergencia.
 - 2. Apoyo en el desalojo de los edificios
 - 3. Comunicación con el Comité de Emergencia

- b. Fuera de horas laborables
 - 1. Comunicación con las agencias de emergencia (Bomberos, etc.)
 - 2. Asegurar el desalojo del área en emergencia
 - 3. Comunicar al personal clave de acuerdo a este Plan
 - 4. Actuar bajo las instrucciones del Coordinador de Emergencia

Tormentas y Huracanes

Según las estadísticas de “National Oceanic and Atmospheric Administration” (NOAA), en el área del Caribe se forman aproximadamente diez tormentas tropicales durante los meses de junio a noviembre de cada año, de las cuales seis se convierten en huracanes.

Con el propósito de reducir al mínimo los peligros y los daños a la propiedad y a las personas, se tomarán las siguientes precauciones:

Antes de la Temporada de Huracanes

1. Rector o su representante

Se asegurará que el Comité de Emergencias de la UPRH esté debidamente constituido.

2. Coordinador de Emergencias

- a. Establecerá comunicación con las entidades de apoyo externo que puedan prestar ayuda. Véase Apéndice #3 – Entidades de Apoyo.
- b. Actualizará en unión al Comité de Emergencias, esta guía.
- c. Coordinara en colaboración con la Oficina de Seguridad

3. Director de Recursos Físicos

- a. Ordenará en el mes de abril de cada año una inspección de los terrenos y estructuras de la UPRH y se asegurará que estén libres de objetos que se puedan convertir en proyectiles o que obstruyan el paso del agua.
- b. Identificará lugares seguros y materiales que se podrán utilizar para proteger la propiedad de la UPRH.
- c. Informará al Grupo Directivo sobre condiciones que deben ser mejoradas antes de que surja la emergencia.
- d. Solicitará al Rector aquellos recursos fiscales necesarios para la preparación de la UPRH ante una emergencia de tormenta o huracán.

Condición de Vigilancia de Tormenta o Huracán

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un Boletín de Vigilancia de Tormenta o Huracán se hará lo siguiente:

1. Coordinador de Emergencias de la UPRH.
 - a. Activará este Plan de Emergencias. Se asegurará que todos los miembros del Comité estén disponibles y conozcan su responsabilidad.
 - b. Se asegurará de la disponibilidad de abastos de agua y provisiones en el Centro de Operaciones (COE) y del funcionamiento de la planta de emergencia que sirve al COE.
2. Director de Recursos Físicos
 - a. Se asegurará que todas las instalaciones estén libres de basura, escombros y objetos que puedan ser arrastrados por el viento o que obstruyan el paso del agua.
 - b. Ordenará que se aseguren todas las puertas y ventanas de todos los edificios.
 - c. Se asegurará de que las plantas de emergencia estén funcionando y que haya combustible suficiente.
 - d. Se asegurará que se guarden aquellos objetos que no pueden ser removidos y que pueden presentar peligro.
 - e. Ordenará que se guarden los vehículos en los lugares identificados.
3. Grupo Operacional
 - a. Informará al Grupo Directivo sobre las condiciones que no se hayan corregido, si alguna, que puedan ser mejoradas antes de la llegada de la tormenta o huracán.
 - b. Mantendrá las instalaciones limpias, organizadas y preparadas de manera que, cuando ocurra la emergencia, puedan atender otras situaciones relacionadas.

Condición de Aviso de Tormenta o Huracán

1. Rector o su representante
 - a. Declarará un receso de operaciones y ordenará que se detengan todas las labores que no tengan que ver con la preparación de la UPRH para la emergencia. Esta decisión se informará a la Comunidad Universitaria siguiendo el flujo de información descrito en este Plan.
 - b. Retendrá únicamente al personal que sea indispensable para las operaciones de emergencia.
 - c. Ordenará el cierre de todos los accesos a la UPRH.
2. Comité de Emergencias
 - a. Verificará la preparación de la UPRH para afrontar la emergencia.
 - b. Se asegurará que los funcionarios necesarios del Grupo Operacional sean activados para la preparación de la UPRH ante la emergencia.
 - c. Ordenará una revisión final de los edificios y alrededores. Esta será la última oportunidad para corregir cualquier condición insegura.
 - d. Ordenará que se llene el tanque de combustible a los vehículos oficiales. Las llaves serán custodiadas por la Guardia Universitaria.
3. Grupo Operacional

Realizará las instrucciones específicas del Grupo Directivo.
4. Supervisores, Directores de Departamento y personal a cargo de las instalaciones
 - a. Comunicará a los empleados a su cargo las decisiones de la Rectoría.
 - b. Se asegurará que los archivos y escritorios estén lejos de las ventanas y que los papeles importantes se guarden en un lugar seguro.
 - c. Se asegurará que se desconecte todo equipo sensible que se pueda dañar con agua.
 - d. Los materiales y las sustancias químicas peligrosas se almacenarán en lugares apropiados. Éstos lugares serán seleccionados previamente por el Director de Química, el Director de Biología, Director de Física, Director de Comunicación, Director de Actividades Atléticas y Director de Recursos Físicos, según sea el caso, en colaboración con el Coordinador de Emergencias de la UPRH

Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán

1. Comité de Emergencias
 - a. Determinará cuáles funcionarios podrán permanecer en las instalaciones de la UPRH.
 - b. Ordenará a la Guardia Universitaria que asuma el control estricto del acceso. No se permitirá el acceso a nadie sin la autorización del Rector, su representante o el Coordinador de Emergencias de la UPRH.

Después que pase la Tormenta o Huracán

1. Supervisores, Directores de Departamentos y personal a cargo de las instalaciones

Serán los responsables de rendir informes de todo lo sucedido y de la actividad realizada.
2. Rector o su representante
 - a. Recibirá de los funcionarios responsables una evaluación de los daños y la identificación de las instalaciones que podrán ser utilizadas para que el personal regrese a sus labores.
 - b. Se activarán los fondos previamente identificados para las actividades de recuperación de la UPRH, en caso de que alguna estructura o edificio quede inhabitable.
 - c. Será el responsable de difundir la información a la comunidad, prensa, etcétera.
3. Comité de Emergencias

Se reunirá tan pronto pase la emergencia y se restablezcan todos los servicios para evaluar las acciones tomadas antes, durante y después de la emergencia. Si hay sugerencias, deben ser evaluadas y tomadas en consideración en la revisión anual de este Plan.
4. Coordinador de Emergencias de la UPRH

Mantendrá un archivo de todo lo sucedido y de las acciones tomadas antes, durante y después de la emergencia.

Derrames y Emanaciones de Sustancias Peligrosas

Los derrames de algunas sustancias químicas pueden colocar en peligro la vida, la salud y el ambiente. Algunos derrames se perciben a simple vista, otros son más difícil de detectar. Por tal razón, se debe estar atento a las siguientes señales: olores fuertes o fuera de lo normal, irritación en el sistema respiratorio, ojos o piel, niebla o vapores y sonido de silbido o siseo.

El mejor control de un lugar donde hay sustancias peligrosas se obtiene a través de la prevención, planificación y ejecución de una forma segura. Este procedimiento establece los pasos a seguir para atender los derrames o emanaciones de sustancias químicas que no se pudieron prevenir. El mismo incluye las actividades que se deben realizar antes durante y después que ocurra un derrame.

Antes de un derrame o una emanación de una sustancia peligrosa

1. Rector o su representante

Se asegurará que el Coordinador de Emergencias y el Coordinador de Emergencias Alterno de la UPRH estén nombrados y que el Comité de Emergencias esté debidamente constituido.

2. Coordinador de Emergencias

a. Establecerá comunicación con las entidades de apoyo externo que puedan prestar ayuda. Véase Apéndice #3 - Lista de entidades de apoyo externo.

b. Actualizará anualmente, en unión al Comité de Emergencias, esta guía.

3. Técnico de Laboratorio, supervisor o persona a cargo de las instalaciones de Recursos Físicos, Piscina, Encargados de Laboratorios en los Departamentos de Química, Biología, Física y Comunicación (Laboratorio Fotográfico)

a. Velará porque las áreas donde se trabaja con sustancias o productos químicos a su cargo se mantengan organizadas.

b. Mantendrá una lista actualizada y las Hojas de Datos de Seguridad (MSDS) de las sustancias químicas que se utilizan en su área de trabajo.

c. Se asegurará que todas las sustancias químicas tengan tapas, envases y etiquetas adecuadas. Las mismas deben cumplir con los requisitos de la Parte VI del Programa Escrito de Comunicación de Riesgos Químicos de la UPRH. (Véase Apéndice #6). Los Apéndices #7 y #8 ilustran diagramas de la rotulación adecuada que deben tener los envases.

d. Identificará las sustancias más peligrosas que tenga en su área.

- e. Identificará las sustancias químicas en el laboratorio que están en la *Lista de Sustancias Peligrosas y Cantidades Reportables* de la reglamentación “*Comprehensive Environmental Response, Compensation and Liability Act*” (CERCLA). Se escribirá en la etiqueta la frase “*Listada por CERCLA*”.
- f. Identificará las sustancias químicas en el laboratorio que están en la *Lista de Sustancias Extremadamente Peligrosas (EHS)*, por sus siglas en inglés). Se escribirá en la etiqueta la frase “*Listada por Right to Know*”.
- g. Se asegurará de tener en su área de trabajo los materiales y equipo de control de derrames (material absorbente para ácidos, bases u otras sustancias químicas, escoba, recogedor, bolsas de plástico resistentes, envases, mapo, balde, etc.)
- h. Se asegurará de tener disponible la Lista de Teléfonos de Emergencia (Apéndice #3).
- i. Se asegurará que las campanas de extracción funcionen adecuadamente.
- j. Informará a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental cualquier irregularidad que observe relacionada con las sustancias químicas en su área de trabajo o en el área de almacén.
- k. Se asegurará de conocer los procedimientos de control de derrames en su área de trabajo y que está disponible el equipo de protección personal adecuado.

Durante un Derrame o Emanación de Sustancias Peligrosas

1. Persona que identifica el derrame
 - a. Avisará al encargado del área
 - b. Se mantendrá alejado del área, si no está adiestrado
 - c. Si está adiestrado y conoce el procedimiento de derrame, continuará con el paso 2
2. Empleado que va a controlar el derrame
 - a. Desalojará inmediatamente del lugar (salón, taller, laboratorio, etc.) a todas las personas que no son necesarias para atender el derrame
 - b. Identificará la sustancia a través de la etiqueta, proceso o actividad que se desarrolla en el lugar y localizará inmediatamente la Hoja de Datos de Seguridad (MSDS) para obtener información sobre el manejo de derrames.
 - c. Utilizará la siguiente tabla para hacer la evaluación de riesgo de la

sustancia y determinar si puede manejar el derrame

Identidad		Cantidad (concentración)	PEL	Equipo de Protección Personal	Controlo sí o no
Riesgo	Categoría				

i. Identidad de la sustancia

Identificará la sustancia a través de la etiqueta, proceso o actividad que se desarrolla en el lugar y la información incluida en la Hoja de Datos de Seguridad (MSDS). Luego de identificar la sustancia, determinará la severidad y el riesgo o peligro asociado a la misma.

Si la sustancia es desconocida, el encargado del área debe asumir que es la sustancia más peligrosa que tienen en su área de trabajo.

ii. Cantidad y concentración en aire

Los datos de la concentración de la sustancia en aire (nivel de exposición) se utilizarán para establecer la relación con el nivel de exposición permitido. Para calcular la concentración en aire, se presume que todo el galón (o cantidad derramada) se fue al aire

d. Si puede manejar el derrame (derrame pequeño), seguirá los siguientes pasos:

- i. Vestirse con el Equipo de Protección identificado para manejar el derrame.
- ii. Verificar si el área es segura
- iii. Inspeccionar el área e identificar si hay algún riesgo químico o físico que ponga en riesgo su salud y seguridad.
- iv. Abrir puertas y ventanas y prender el extractor, si no es una sustancia inflamable.
- v. Eliminar fuentes de ignición.
- vi. Detener y controlar
 - a) Si al momento de llegar al lugar la sustancia aún se está derramando, detener el derrame (levantar la botella, cerrar fuentes).
 - b) Controlar el derrame construyendo un dique alrededor del derrame con material absorbente para evitar que la sustancia química se esparza.

- c) Colocar material absorbente en el centro del dique. Si la sustancia es ácido o base, seguir las recomendaciones del MSDS para neutralizar el derrame. Para cantidades pequeñas de sustancias inflamables usar material absorbente no reactivo como vermiculita, arena o almohadillas.

vii. Recoger

- Utilizar equipo que no genere chispas, recoger los residuos cuando se haya absorbido todo el líquido derramado.
- Colocar los residuos en las bolsas plásticas preparadas para esto o en algún otro envase adecuado (caja, botella, etc.).

viii. Rotular

- Colocar una etiqueta para envases con desperdicios peligrosos, según descrito en el Procedimiento de Manejo de Desperdicios Peligrosos de la UPRH.

ix. Coordinar la Disposición

- La Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental tiene la responsabilidad de la disposición final de los desperdicios.

3. Empleado contacto

- a. Organiza y controla el desalojo del Edificio
- b. Avisa al Comité de Emergencia

4. Comité de Emergencia

- a. Contactará los recursos necesarios para el control del derrame o la emanación de la sustancia peligrosa.
- b. De ser necesario, establecerá comunicación con las entidades de Apoyo Externo para que asistan en el control de la situación.
- c. Evaluará el peligro para determinar los efectos a la salud, propiedad y ambiente usando las hojas de datos de seguridad (MSDS) y toda la información disponible.

Control de derrames medianos y mayores

Los derrames medianos y mayores serán controlados por el Comité de Emergencia de la UPRH con la participación de entidades de Apoyo Externo.

Después de un Derrame o Emanación de Sustancias Peligrosas

1. Supervisores, Directores de Departamentos y personal a cargo de las instalaciones

Recopilarán la información relacionada con el derrame y las actividades realizadas para que el Comité de Emergencias prepare el informe final al Rector.

2. Comité de Emergencias

- a. Evaluará el área para determinar si está en condiciones de ser utilizada. Tomará en consideración las recomendaciones de las Entidades de Apoyo Externo.
- b. Evaluará los daños a las personas, propiedad y ambiente y realizará un informe al Rector.
- c. Evaluará el derrame e identificará las acciones correctivas. De ser necesario, hará las correcciones pertinentes al Plan de Respuesta a Emergencias.
- d. Informará las acciones correctivas al personal a cargo del área.

3. Rector o su representante

- a. Estudiará los informes que los empleados responsables le entreguen (evaluaciones de daño y otros).
- b. Gestionará los recursos fiscales necesarios para la recuperación de la Institución de la emergencia y para el reinicio de las labores.
- c. Difundirá la información a la comunidad, prensa, etcétera.

Incendios

Los incendios son una de las emergencias más comunes en el ambiente laboral y académico. Su magnitud puede ir desde un simple conato, fácilmente controlable, hasta un incendio de grandes proporciones.

Este Plan contempla que los empleados tratarán de controlar solamente fuegos pequeños que se puedan apagar con extintores de incendio portátiles u otros medios en los que han sido adiestrados. Los incendios mayores serán controlados por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, en coordinación con el Comité de Emergencias de la UPRH

Durante emergencias de incendio, la prioridad es proteger la salud y la seguridad de todas las personas que se encuentran en el lugar. Para esto se seguirán los siguientes pasos:

Antes de que ocurra la emergencia de incendio

1. Rector o su representante

Se asegurará que el Comité de Emergencias de la UPRH esté debidamente constituido.

2. Comité de Emergencias

- a. Se asegurará de que la UPRH cumpla con los Reglamentos establecidos en el Código para la Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
- b. Se asegurará de que los edificios cuenten con el equipo de protección y extinción de incendios.
- c. Se asegurará de que el equipo de protección y extinción de incendios sea debidamente inspeccionado y certificado por personal cualificado y acreditado por las agencias reglamentarias.
- d. Establecerá comunicación con las entidades de Apoyo Externo que puedan prestar ayuda (Apéndice #3 - Lista de Entidades de Apoyo Externo).
- e. Establecerá, en conjunto con el Coordinador de Adiestramientos de la UPRH, un programa de adiestramientos de prevención y respuesta a emergencias de incendio. Éste estará dirigido, pero no limitado, a los miembros del Grupo Directivo y del Grupo Operacional y cubrirá, al menos, los siguientes temas:
 - Medidas de prevención de incendios
 - Plan de Desalojo y de Emergencias de la UPRH

- Forma de comunicarse con el Comité de Emergencias de la UPRH para activar este Plan
 - Uso y funcionamiento de los sistemas de alarma, alerta o avisos de emergencia
 - Uso y funcionamiento de equipo y materiales para la extinción de incendios
 - Lista de entidades de Apoyo Externo con números de teléfono y nombres de personas contacto
 - Forma de diseminar la información e impartir instrucciones a las personas
- f. Hará inspecciones sin aviso a los Departamentos y Oficinas para asegurarse que cumplan con lo establecido en este Plan.
- g. Actualizará esta guía anualmente.

3. Director de Recursos Físicos

- a. Informará al Grupo Directivo sobre cualquier actividad de construcción que pueda impactar o limitar el desalojo de un edificio con suficiente anticipación para que se puedan establecer medidas preventivas.
- b. Ordenará una inspección de los terrenos y estructuras de la UPRH para asegurar que estén libres de objetos o materiales que puedan convertirse en material combustible.

4. Supervisores, Directores de Departamento o personal a cargo de las instalaciones

- a. Se asegurarán de tener una copia de este Plan y de conocer los pasos a seguir en la respuesta a una emergencia de incendios.
- b. Se asegurarán de tener accesibles los números de teléfono de las entidades de Apoyo Externo para solicitar ayuda.
- c. Serán responsables de mantener sus áreas de trabajo ordenadas, limpias y seguras.
- d. Informarán al Comité de Emergencias de la UPRH sobre cualquier situación peligrosa que pueda provocar un incendio.

- e. Establecerán procedimientos para manejar y almacenar de forma segura los materiales inflamables y combustibles. Éstos deben ser aprobados por la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
- f. Establecerán un programa de mantenimiento de todo el equipo, maquinaria y sistemas eléctricos.
- g. Se asegurarán de cerrar las ventanas, puertas y portones al finalizar las labores diarias para evitar sabotajes que puedan resultar en incendios.
- h. Se asegurarán que las compañías contratadas por la UPRH y los visitantes conozcan este Plan y las medidas de seguridad antes de comenzar sus trabajos.

Durante una Emergencia de Incendio

1. Comunidad Universitaria

- a. La responsabilidad de activar este Plan está en manos de cualquier persona que vea o tenga conocimiento de que se ha desarrollado un incendio.
- b. Esta persona activará la alarma y avisará a cualquier empleado de la situación.
- c. El empleado deberá avisar inmediatamente al Empleado Contacto en Emergencias del edificio.
- d. Se intentará extinguir el incendio solamente cuando se tenga certeza de poder hacerlo usando extintores portátiles u otros medios en los cuales han sido adiestrados.
- e. No se utilizarán los ascensores para desalojar los edificios.

2. Empleado Contacto en Emergencias del edificio

- a. Avisará al personal y estudiantes para que se comience el desalojo del edificio activando la alarma y llamará al Comité de Emergencias para informar la situación siguiendo el procedimiento establecido en la Guía de Desalojo de este Plan.
- b. Se comunicará con el Coordinador de Emergencias para que tomen control de la situación y se sigan los pasos establecidos.

3. Coordinador de Emergencias

- a. Se comunicará inmediatamente al 911 para notificar la situación. Éstos, a su vez, se comunicarán simultáneamente con las agencias externas de manejo de emergencias para que ayuden a controlar la situación.
- b. Se comunicará con los miembros del Comité de Emergencias y con el Grupo de Apoyo y, de ser necesario, con entidades de Apoyo Externo para controlar la situación.
- c. El Comité de Emergencias de la UPRH asumirá la dirección y el control de las operaciones a la brevedad.

4. Grupo Operacional

Estará disponible y listo para ayudar en la situación, según sea requerido por el Grupo Directivo.

Después de una emergencia de incendios

1. Rector o su representante

- a. Recibirá de los funcionarios responsables una evaluación de daños y los informes necesarios.
- b. Gestionará los recursos fiscales necesarios para la recuperación de la UPRH de la emergencia y para el reinicio de las labores.
- c. Será el responsable de difundir la información a la comunidad, prensa, etcétera.

2. Supervisores, Directores de Departamentos y personal a cargo de las instalaciones

Serán los responsables de rendir informes de todo lo sucedido y de la actividad realizada.

3. Comité de Emergencias

- a. Evaluará el proceso de respuesta a emergencias realizado y de ser necesario le hará cambios a este Plan. Hará además, un informe al Rector o a su representante.
- b. El Coordinador de Emergencias será el custodio de todos los informes generados.

Amenaza de Bombas y Artefactos Explosivos

Las amenazas de bombas y artefactos explosivos muchas veces son falsas. No obstante, siempre que ocurra una de éstas se tomarán las precauciones necesarias para proteger vidas, propiedad y el ambiente. Para esto se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Antes de que ocurra una Amenaza de Bombas o Artefactos Explosivos

1. Rector o su representante

Se asegurará que el Comité de Emergencias de la UPRH esté debidamente constituido.

2. Grupo Directivo

a. Establecerá comunicación previa con la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y con el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico. De ser necesario, éstos brindarán la asistencia. (Véase Apéndice #3).

b. Se asegurará que los miembros del Comité de Emergencias conozcan los procedimientos de búsqueda de artefactos explosivos.

c. Actualizará esta guía anualmente.

3. Supervisores, Directores de Departamentos o personal a cargo de las instalaciones

Se asegurarán de conocer, y de que los empleados a su cargo conozcan este Plan y los pasos a seguir en una amenaza de bombas y artefactos explosivos.

Al momento de recibir una Amenaza de Bomba o Artefactos Explosivos

1. La mayoría de las amenazas se hacen por vía telefónica. Es por esto que se recomiendan los siguientes pasos:

a. Mantenga la calma en todo momento. De esta manera la comunicación será más efectiva y se obtendrá más información.

b. Haga que la persona que llama permanezca en línea el mayor tiempo posible (pregunte ¿dónde?, ¿Cuándo?, ¿por qué?, ¿cómo?, ¿qué?, ¿cuál es el motivo?)

c. Haga que la persona que llama hable despacio y repita el mensaje.

d. Identifique si la voz es de mujer o de hombre.

e. Trate de identificar los ruidos de fondo.

- f. Haga que la persona que llama le indique la localización de la bomba, la hora en que va a explotar y el sistema de detonación.
 - g. Haga que la persona que llama comprenda el peligro al que está exponiendo a las personas y a la propiedad de la UPRH.
 - h. Tan pronto se corte la comunicación telefónica, reciba o encuentre una amenaza por escrito:
 - 1) Genere una llamada a una persona conocida, preferiblemente de larga distancia.
 - 2) Llame al Coordinador de Emergencias y la Oficina de Seguridad de la UPRH. Éstos se comunicarán simultáneamente con la Policía, Bomberos y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias (Véanse Apéndices #1 y #2).
 - 3) Anotará toda la información obtenida en el Apéndice #9 - Formulario para Amenazas Telefónicas de Bombas.
2. El personal de la Oficina de Seguridad de UPRH hará lo siguiente:
- a. Inspeccionará y hará un registro de todo el edificio (interior y exterior) con la ayuda de, por lo menos, dos personas que trabajen en el área. Éstos conocen bien el lugar y pueden identificar objetos extraños y sospechosos.
3. El Comité de Emergencia
- a. Decidirá si se desaloja el edificio o si se espera los resultados de la inspección para tomar esta decisión. Aunque la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda que no se desaloje el área hasta que se haya encontrado el artefacto sospechoso, esta decisión permanecerá a discreción del Comité de Emergencias. La decisión de desalojar dependerá de la credibilidad, nivel de la amenaza y el peligro para los empleados. Esto brinda mayor seguridad, ya que se podrá ordenar el desalojo antes de encontrar algún artefacto sospechoso.
 - b. En caso de que se decida desalojar el edificio, se seguirán los pasos establecidos en la Guía de Desalojo de este Plan. Una vez fuera de edificio, deben permanecer a una distancia de no menos de 500 pies (punto de reunión).
 - c. **BAJO NINUNGA CIRCUNSTANCIA SE ACTIVARÁ LA ALARMA EN UNA AMENAZA DE BOMBAS O ARTEFACTOS EXPLOSIVOS. SI FUERA UNA BOMBA REAL, ÉSTA SE PUEDE ACTIVAR CON LA ALARMA.**

- d. La inspección será mayormente visual, ya que muchos artefactos explosivos se pueden activar fácilmente con el solo contacto con la persona. Se recomienda lo siguiente:
- Inspeccione desde el nivel del piso hasta la altura de su cintura, de la cintura a la altura de su cabeza y de la cabeza al techo.
 - Abra la menor cantidad de puertas posible.
 - No levante objeto alguno.
 - No encienda artefacto electrónico o interruptor de luz alguno
 - No altere el ambiente del área que está inspeccionando.

Hallazgos de objetos sospechosos

1. El personal de seguridad notificará los hallazgos al Comité de Emergencias quienes notificarán a la Policía de PR sobre el hallazgo.
2. El Comité de Emergencias de la UPRH ordenará el desalojo inmediato del edificio según la Guía de Desalojo de este Plan.
3. Nadie tocará, se acercará o tomará fotografía del objeto sospechoso.
4. Se abrirán puertas y ventanas siempre y cuando no haya nada conectado a las mismas. Se removerá del área todo material inflamable, siempre y cuando no se ponga en riesgo la vida de las personas.
5. Si aún no ha llegado la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico, se llamará nuevamente y se les informará que se ha encontrado un artefacto sospechoso.
6. La Oficina de Seguridad de la UPRH mantendrá vigilancia y control para que los empleados, estudiantes y personal no autorizado permanezcan fuera del área.
7. Se esperará la llegada de expertos de la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico para que controlen la situación.

Después de una Emergencia de Bombas o Artefactos Explosivos

1. Rector o su representante
 - a. Recibirá de los funcionarios responsables una evaluación de daños y los informes necesarios.

- b. Gestionará los recursos fiscales necesarios para la recuperación de la UPRH de la emergencia y para el reinicio de las labores.
- c. Será el responsable de difundir la información a la comunidad, prensa, etcétera.

2. Comité de Emergencias

- a. Evaluará el proceso de respuesta a emergencias realizado y le hará un informe al Rector o su representante.
- b. Evaluará y, de ser necesario, le hará cambios a este Plan, por lo menos, una vez al año.
- c. El Coordinador de Emergencias de la UPRH será el custodio de todos los informes generados.

Terremotos

Puerto Rico está geográficamente ubicado en una zona susceptible a los terremotos. Éstos suceden sin previo aviso y tienen como peligro principal el derrumbamiento de edificios, incendios y roturas de líneas de gas, entre otros. Dado este panorama, en la UPRH se seguirán estas guías:

Antes de que ocurra un terremoto

1. El Rector o su representante

Se asegurará que el Coordinador de Emergencias de la UPRH esté nombrado y que el Comité de Emergencias esté debidamente constituido.

2. Comité de Emergencias

- a. Establecerá comunicación con las entidades de Apoyo Externo que puedan prestar ayuda (Apéndice #3 - Lista de entidades de apoyo Externo).
- b. Se reunirá, por lo menos, una vez al año para la revisión de este Plan.
- c. Organizará, en conjunto con el Coordinador de Adiestramientos de la UPRH, charlas o conferencias informativas sobre terremotos.

3. Supervisores, Directores de Departamentos o personal a cargo de las instalaciones

- a. Serán responsables de mantener su área de trabajo ordenada, limpia y segura.
- b. Pedirán información a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental sobre equipo o medidas para protección contra terremotos.
- c. Establecerán procedimientos para almacenar de forma segura los materiales o equipo. Éstos deben ser aprobados por la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
- d. Se asegurarán de conocer, y que los empleados a su cargo conozcan, este Plan.

Al momento de ocurrir un terremoto

1. Comunidad Universitaria

- a. Conserve la calma y muévase fuera del edificio o a campo abierto si la situación se lo permite.
- b. De no lograr acceso al exterior, debe proceder a agacharse, cubrirse y agarrarse. Para cubrirse puede utilizar un escritorio o una mesa. De no ser posible, puede

colocarse al lado de objetos pesados como nevera, lavadora y cama, según las recomendaciones de la Red Sísmica de Puerto Rico.

- c. Evite correr y aléjese de los cristales.
- d. No utilice velas, fósforos ni produzca flama durante o después del sismo.
- e. No utilice los ascensores.
- f. No interfiera en las labores de rescate, a menos que se le solicite.

Luego de pasado el terremoto

1. Empleados Contactos en Emergencias de los edificios

- a. Avisarán a los empleados y estudiantes para que se proceda con el desalojo inmediato del edificio, según establecido en el Apéndice #5 de este Plan.
- b. Coordinarán con algunos empleados voluntarios la inspección del edificio. En esta inspección se verificará:
 - Personas atrapadas, heridas o lesionadas
 - Incendios, derrames de sustancias químicas, escapes de gas u otra situación que ponga en peligro la vida de los ocupantes.
 - Informará lo ocurrido en su edificio al Comité de Emergencias de la UPRH.

2. Comité de Emergencias

- a. Activará automáticamente este Plan.
- b. Se movilizará al Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
- c. Evaluará la información obtenida de los Empleados Contactos en Emergencias de los edificios y asignará prioridades en la respuesta a situaciones.
- d. De ser necesario, establecerá comunicación con las entidades de Apoyo Externo para que asista, a controlar la situación.
- e. De ser necesario, activará el(los) refugio(os) y coordinará el movimiento del personal a éstos.
- f. Hará una evaluación del área y determinará si está en condiciones de ser utilizada. Si hubiese la presencia de entidades de Apoyo Externo, se tomará en cuenta sus recomendaciones.

- g. Hará un informe escrito sobre lo ocurrido. Éste permanecerá en la oficina del Coordinador de Emergencias de la UPRH.

3. Rector o su Representante

- a. Recibirá de los funcionarios responsables una evaluación de daños y los informes necesarios.
- b. Gestionará los recursos fiscales necesarios para la recuperación de la UPRH de la emergencia y para el reinicio de las labores.
- c. Será responsable de difundir información a la comunidad y a la prensa.

Inundaciones

Las inundaciones de ríos y quebradas usualmente son el resultado de lluvias pesadas o prolongadas que provoca que éstos salgan de su cauce. Por otro lado, las inundaciones costeras son el resultado de tormentas, huracanes u otros disturbios atmosféricos. Ambos tipos de inundaciones ponen en riesgo la vida de las personas y la propiedad. Es por esto que en la UPRH se seguirán los siguientes pasos:

Antes de que ocurran las inundaciones

1. Rector o su Representante

Se asegurará que el Comité de Emergencias esté debidamente constituido

2. Comité de Emergencias

- a. Se asegurará que los sistemas de comunicación, aviso y alarmas estén disponibles y funcionando en todo momento.
- b. Establecerá comunicación con las entidades de apoyo externo que puedan prestar ayuda (Apéndice #3).
- c. Ordenará una inspección de las áreas físicas para determinar cuáles son susceptibles a inundaciones.
- d. Ordenará, por lo menos dos veces al año, que se examinen los sistemas de drenaje de los edificios y del terreno. También se verificará que los sistemas de alcantarillados en los predios y áreas adyacentes a la UPRH estén libres de escombros o desperdicios.
- e. Actualizar esta guía anualmente.

Respuesta a aviso de inundaciones

1. Coordinador de Emergencias

- a. Activará este Plan cuando lo considere necesario y al Comité de Emergencias
- b. Informará a la comunidad universitaria sobre la magnitud de la emergencia y el curso de acción que se seguirá.
- c. Impartirá instrucciones al Grupo Operacional, según sea necesario.

2. Supervisores, Directores de Departamentos o personal a cargo de las instalaciones.
 - a. Guardará los documentos importantes en lugares seguros que no sean afectados por el agua.
 - b. Coordinará el movimiento de equipo a lugares altos en su área o lo cubrirá con un material impermeable si el mismo no puede moverse. Esta actividad se puede coordinar con Recursos Físicos.

3. Grupo Operacional

Llevará a cabo las instrucciones específicas impartidas por el Comité de Emergencias. Entre estas instrucciones se encuentran:

- a. Removerá y guardará en un lugar seguro el material o equipo que se encuentra en los patios o pasillos.
 - b. Cerrará todas las válvulas de los servicios como gas, agua y fuentes que no sean imprescindibles.
 - c. Inspeccionará todas las áreas e informará al Comité de Emergencias sobre cualquier condición insegura que exista en la UPRH.
4. Sistemas de Información, Computación y Comunicación

Asegurará que los documentos esenciales estén protegidos en bóvedas o con cualquier otro mecanismo.

Respuesta a Inundaciones sin Aviso

1. Coordinador de Emergencias

- a. Activará este Plan y al Comité de Emergencias y coordinará todas las actividades de respuesta a emergencias desde el Centro de Operaciones de Emergencias (COE). Se utilizará la información obtenida de las agencias de apoyo externo y de los medios noticiosos.
- b. Determinará la magnitud y el potencial de riesgo de la inundación.
- c. De ser necesario, coordinará las actividades de desalojo hacia áreas de refugio previamente establecidas en este Plan.
- d. De ser necesario, establecerá comunicación con las entidades de apoyo externo para que nos asistan en la respuesta a esta emergencia.
- e. Coordinará la prestación de servicios médicos y de primeros auxilios para el personal que lo necesite.

- f. Coordinará la adquisición de materiales y suministros necesarios para atender la emergencia.
 - g. Seleccionará las rutas de entrada y salida, coordinará con la guardia para que vele por el orden dentro de las instalaciones y de los refugios.
2. Empleados Contactos en Emergencias de los Edificios
- Informarán al Comité de Emergencias sobre la situación y condiciones de las personas y el edificio.
3. Grupo Operacional
- a. Llevará a cabo las instrucciones impartidas por el Comité de Emergencias.
 - b. Informará al Grupo Directivo de cualquier situación que atente contra la vida o seguridad de las personas.

Después que ocurra la inundación

1. Comité de Emergencias
- a. Coordinará las labores de limpieza y desinfección para el control de plagas o epidemias en las áreas afectadas por la inundación.
 - b. Evaluará las condiciones de la UPRH y determinará en qué áreas se pueden reanudar las labores.
 - c. Coordinará una inspección para determinar las mejoras que se pueden realizar en los sistemas de drenaje y estructuras con el fin de prevenir emergencias futuras.
 - d. Coordinará las labores de restauración de las áreas afectadas por la inundación.

2. Supervisores, Directores de Departamento y Personal a cargo de las instalaciones
 - a. Realizará un inventario de todo el equipo y materiales a su cargo para determinar el estado y funcionamiento de los mismos.
 - b. Inspeccionará el área a su cargo e informará al Grupo Directivo si encuentra algún factor que represente un riesgo o peligro para las personas.
3. Grupo Operacional

Estará disponible y listo para ayudar, según sea solicitado por el Grupo Directivo.
4. Rector o su Representante
 - a. Recibirá de los funcionarios responsables una evaluación de los daños y los informes necesarios.
 - b. Identificará las fuentes de financiamiento que se utilizarán para las actividades de recuperación de la UPRH.
 - c. Será el responsable de difundir la información a la comunidad, prensa, etcétera.

APÉNDICE 1**Comité De Emergencias De La Universidad de Puerto Rico En Humacao****NÚMEROS DE CONTACTO**

COMITE	NOMBRE	EXTENSION
Director del Comité	Dra. Carmen Ana Miranda Rivera*	9374, 9375
Coordinador de Emergencias	Milagros Marrero Díaz*	9377
Coordinador de Emergencias Alternativo a cargo de derrames y Emanaciones de sustancias Peligrosas	Mayra L. Rivera Colón	9626
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental	Angélica Torres	9639
Seguridad y Tránsito	Carlos Figueroa Carmelo Santiago Luis Rivera Galarza	9560, 9367
Director Interino de Recursos Físicos	Ing. Daniel Rosario	9091, 9351
Grupo de Apoyo de Recursos Físicos	Gerardo Báez González Pedro Cotto Luis Sepúlveda Sandra Carradero Lizette Cintrón Juan José Neco Andrés Serrano Lillian Tapia	9351 9351 9351 9550 9551 9351 9351 9378
Director Departamento de Química	Dr. José Díaz Piñero	9387, 9048
Encargado de Almacén de Química	Jaime Crespo	9059
Director SICC	Ernesto Soto	9312, 9176
Representante de SICC	Héctor López	9366

***Estas designaciones son vigentes al momento de revisar este Plan.**

APÉNDICE 2

Empleados Contactos en Emergencias por Edificio

Edificio / Oficina	Empleados Contactos en Emergencias	Ext.	Alterno	Ext.
Nuevo Arte	José González	9358	José A. Piñeiro	9218
Administración	María E. Velázquez	9870	Ivette Irizarry	9673
Letras	Elizabeth Morales	9337	Roberto Román	
Servicios al Estudiante (Primer Piso)	David Ferrer	9283	Evelyn Olmeda	9361
Servicios al Estudiante (Sótano)	Mirta Álvarez	9905	Héctor Santana	9214
Teatro	Manuel Medina	9300	Esteban (Opio)	9412
SRIA (Primer Piso)	Rosa Marrero	9148	José Velázquez Pica	9585
SRIA (Segundo Piso)	Carlos Morales	9669	José Vega	9138
SRIA (Tercer Piso)	Ángel M. Berríos	9584	Jesús M. del Valle	9290
Archivo Central	Michael Jiménez	9465		
Registrador / Recaudador	David López	9837	Yaritza Martínez	9314
Enfermería	Esmeralda Rosado	9346	Wilma Torres	9683
Ciencias Administrativas (ADEM)	Grace Rivera	9329	Carmen Enid Ramos	9591
Ciencias Administrativas (ADSO)	Esther Barbosa	9756	Luis Delgado	9632
Terapia Física	Brenda Sánchez	9603	Anabel Rodriguez	9390
Laboratorios de Biología (Primer Piso)	Byrex Rosa	9136		
Laboratorios de Biología (Segundo Piso)	Francisco Fuentes	9169		
Laboratorios de Biología (Tercer Piso)	Héctor J. Ramos	9743		
Departamento de Matemáticas	Ramonita Millán	9386	Nívea de León	9032
Departamento de Química	Jaime Crespo	9059	César Santiago	9059
Departamento de Física	Luis Rosa	9551	Eddie Mujica	9021

APÉNDICE 2

Empleados Contacto en Emergencias por Edificio (continuación)

Edificio / Oficina	Empleados Contacto en Emergencias	Ext.	Alternativo	Ext.
Terapia Ocupacional	Izaida Dávila	9495	Mayra Lebrón	9696
Centro de Cómputos	Rafael De Jesús	9114	Héctor López	9366
Servicios Educativos Suplementarios, Compras, Servicios de Salud, Propiedad	Aida Violeta Ortiz	9349	Javier Muyet	9321
Recursos Físicos	Lizette Cintrón	9550	Lillian Tapia	9378
Centro Pre-Escolar	Blanca Díaz	9315	Margarita Rodríguez	9315
Actividades Atléticoas	Elmer Williams	9078	Irma Ortiz	9345
Centro de Cuidado Diurno	Carmen L. Luna	9394	Raquel Matos	9394
Artes Gráficas	Carlos Lazú	9804	Modesto Reyes	9804
Recibo y Entrega, Talleres y Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental	William Rivera	9537	Antonio Mejías	9537
Museo Casa Roig	Teresa Brigantti	852-8380		852-8380
Trabajo Social	Margarita Vázquez	9477	Yiriam Rivera	9521

Nota: Esta lista se revisará anualmente (designación vigente al momento de revisar este plan).

APÉNDICE 3

Lista de Teléfonos de Emergencias

Servicio	Teléfono
UPR- Humacao	787-850-0000
Servicios de Salud	Ext: 9349 y 9561
Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental	Ext: 9639, 9626, 9496
Seguridad y Tránsito	Ext: 9367 y 9352 (portón principal)
Recursos Físicos	Ext: 9091, 9351 y 9378
Línea de Emergencia	911
Servicios Médicos Externos Departamento de Salud, Coordinador Interagencial	
Hospitales	
Hospital Dr. Domínguez	787-852-0505 Ext: 3272, 3278 y 3226
Hospital Ryder Memorial (Tiene Ambulancia)	787-852-0445 (Sala de Emergencia)
Hospital HIMA (Antiguo Font Martelo)	787-852-0768 Ext: 4526 787-852-2424 Ext: 2676 y 2930 787-777-2770
Ambulancia	
Emergencias Médicas Estatal	787-754-2550
Emergencias Médicas Humacao	787-852-8668
Emergencias Médicas Municipal Juncos	787-734-0490
Oriental Ambulance	787-850-3410
Prime Medical Services	787-285-1808 y 787-756-1800
Ambulancia Aérea	787-756-3424 y 787-756-3482
Centro de Información y Control de Envenenamiento	787-726-5660, 5674 1-800-222-1222
Policía de Puerto Rico	
Humacao	787-852-2020 y 787-852-1224
División de Explosivos	787-852-4490 y 787-852-1224 Ext: 4000 y 4004
Línea de Emergencias	787- 343 -2020
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	787-852-2330 y 787-852-0872
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres	787-852-4044 (lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm) y 724-0124 (24hr)
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias	787-852-0460 y 787-285-1133
Emergencias Ambientales Privadas	
Clean Harbors Caribe	787-641-5393 1-800-645-8265
Servicio Nacional de Meteorología	1-800-899-0969
Junta de Calidad Ambiental	787-852-4670
PR-OSHA(Caguas)	787-743-5344
Autoridad de Energía Eléctrica (AEE)	787-289-3434
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA)	787-620-2482

APÉNDICE 4**Puntos de reunión en caso de desalojo**

EDIFICIO	PUNTO DE REUNIÓN	LOCALIZACIÓN
Nuevo Arte	1	Bosque al Sur del Estacionamiento Oeste
Teatro	1	Bosque al Sur del Estacionamiento Oeste
Registrador/Recaudador	1	Bosque al Sur del Estacionamiento Oeste
Administración	2	Área verde frente al Complejo Deportivo
Letras	2	Área verde frente al Complejo Deportivo
Complejo Deportivo	3	Área verde al Norte de la Pista
Servicios al Estudiante	3	Área verde al Norte de la Pista
Recursos Físicos	3	Pista
SRIA	4	Parque de Pelota
Recibo y Entrega/Talleres de Recursos Físicos	4	Parque de Pelota
Artes Gráficas	4	Parque de Pelota
Compras, Propiedad, Servicios Educativos Suplementarios, Servicios de Salud	4	Parque de Pelota
Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental	4	Parque de Pelota
Ciencias Naturales (Biología, Química, Física y Matemáticas)	5	Estacionamiento al Norte de Pre-Escolar (área verde)
SICC	5	Estacionamiento al Norte de Pre-Escolar (área verde)
Terapia Ocupacional	5	Estacionamiento al Norte de Pre-Escolar (área verde)
Centro Pre-Escolar	5	Estacionamiento al Norte de Pre-Escolar (área verde)
Centro de Cuidado Diurno	6	Estacionamiento al Oeste de Centro de Cuidado Diurno (área verde)
Terapia Física	6	Estacionamiento al Oeste de Centro de Cuidado Diurno (área verde)

Ciencias Administrativas	6	Estacionamiento al Oeste de Centro de Cuidado Diurno (área verde)
Enfermería	7	Estacionamiento al Oeste del Registrador/Recaudador (área verde)
Trabajo Social	7	Estacionamiento al Oeste del Registrador/Recaudador (área verde)
Centro de Estudiantes, Cafetería	7	Estacionamiento al Oeste del Registrador/Recaudador (área verde)
Museo Casa Roig	8	Área verde adyacente al Museo

Nota: Estos puntos de reunión se revisarán anualmente

APÉNDICE 5

Instrucciones de Desalojo para Estudiantes y Empleados

Lo más importante es la vida de los estudiantes y empleados. Es por esto que, en la mayoría de las situaciones de emergencia, desalojar el edificio es la medida de seguridad más efectiva. Por tal razón, en la UPR en Humacao se tomarán las siguientes consideraciones:

1. El aviso para desalojar el edificio será la alarma. Ésta será activada por el Empleado Contacto en Emergencias del Edificio quien, al mismo tiempo, se comunicará con el Coordinador de Emergencias para que tome control de la situación.
2. En los edificios pequeños donde no se requiere el uso de alarmas, el Empleado Contacto en Emergencias del Edificio avisará al personal sobre el desalojo verbalmente: **ESTO ES UNA EMERGENCIA, POR FAVOR, DESALOJE EL EDIFICIO AHORA.**
3. Una vez emitido el aviso de la alarma o verbal, todas las personas procederán al desalojo inmediato del edificio utilizando las puertas de salida más cercanas. Se tomará en cuenta lo siguiente:
 - a. Mantenga la calma en todo momento para que pueda pensar claramente y actuar de forma rápida y segura.
 - b. Recoja rápido sus pertenencias personales.
 - c. Siga las instrucciones impartidas por el Coordinador de Emergencias del Edificio para salir del mismo.
 - d. Una vez fuera del edificio, manténgase lo más alejado posible del mismo, a una distancia de no menos de 500 pies. No regrese al área de trabajo a buscar pertenencias.
4. No intervenga en las labores de respuesta a emergencias, a menos que le sea requerido por el Comité de Emergencias.
5. No regrese al edificio hasta que el Comité de Emergencias determine que no existe alguna situación de peligro y que se pueden reiniciar las labores.

Recuerde que la mejor manera de proteger su vida en caso de una emergencia es responder con calma e inmediatamente ante una alarma o aviso de desalojo. Si se adoptan estas instrucciones, la operación de desalojo será exitosa y el riesgo de lesiones o pérdida de vidas será mínimo.

RECOMENDACIONES O MEDIDAS PREVENTIVAS

1. El uso de ascensores no está permitido en las emergencias. Use las escaleras.
2. Ninguna persona regresará al área de trabajo a buscar pertenencias.
3. Las personas que desalojan el edificio deberán mantener una sola fila ordenada por el lado derecho del pasillo o ruta de emergencia. Esto permitirá que el personal de respuesta a emergencias tenga vía libre de acceso seguro y rápido al área donde ha surgido la emergencia.
4. Evitar la sobrecarga de enchufes
5. Desconectar equipos
6. Proteger bombillas
7. Mantener limpia y organizada el área de trabajo
8. Las máquinas que tienen motores deben mantenerse limpias.
9. Para uso frecuente de cafeteras, usar cafeteras industriales.
10. Si su ropa se enciende, ruede en el piso para cada lado.
11. En un incendio, manténgase lo más cerca del piso y, si es posible, tápese la boca con un paño húmedo.
12. En un incendio, use el extintor para proteger la vía de escape.

APÉNDICE 6

Programa escrito de comunicación de riesgos Etiquetas y otras formas de aviso (parte vi)

La etiqueta es el mecanismo primario de comunicación de riesgos a los empleados. Las mismas deben proveer una información básica y se deben mantener en condiciones óptimas.

A. Responsabilidades relacionadas con el uso y mantenimiento de las etiquetas:

1. Supervisor o Encargado del Área

- a. Asegurar que todas las sustancias químicas peligrosas estén debidamente rotuladas con etiquetas u otras formas de aviso.
- b. Utilizar el “MSDS” correspondiente de cada sustancia para verificar que la información en la etiqueta es la correcta.
- c. Aprobar las etiquetas.
- d. Consultar a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental en el desarrollo de estas tareas o para obtener la información que estime pertinente.
- e. Hacer una inspección cada tres meses para asegurarse que todos los envases tienen etiquetas y que éstas cumplen con los requisitos de este programa.

2. Empleados

Identificar aquellas etiquetas o formas de aviso que, debido al paso del tiempo u otra razón, estén deterioradas.

Informar al supervisor la condición de las etiquetas para el reemplazo de las mismas.

B. Información mínima que las etiquetas deben tener (Apéndice #7 – Modelo de una etiqueta)

1. Avisos de peligrosidad apropiados
2. Identidad química de la sustancia
3. Nombre y dirección del manufacturero, importador u otra persona responsable.

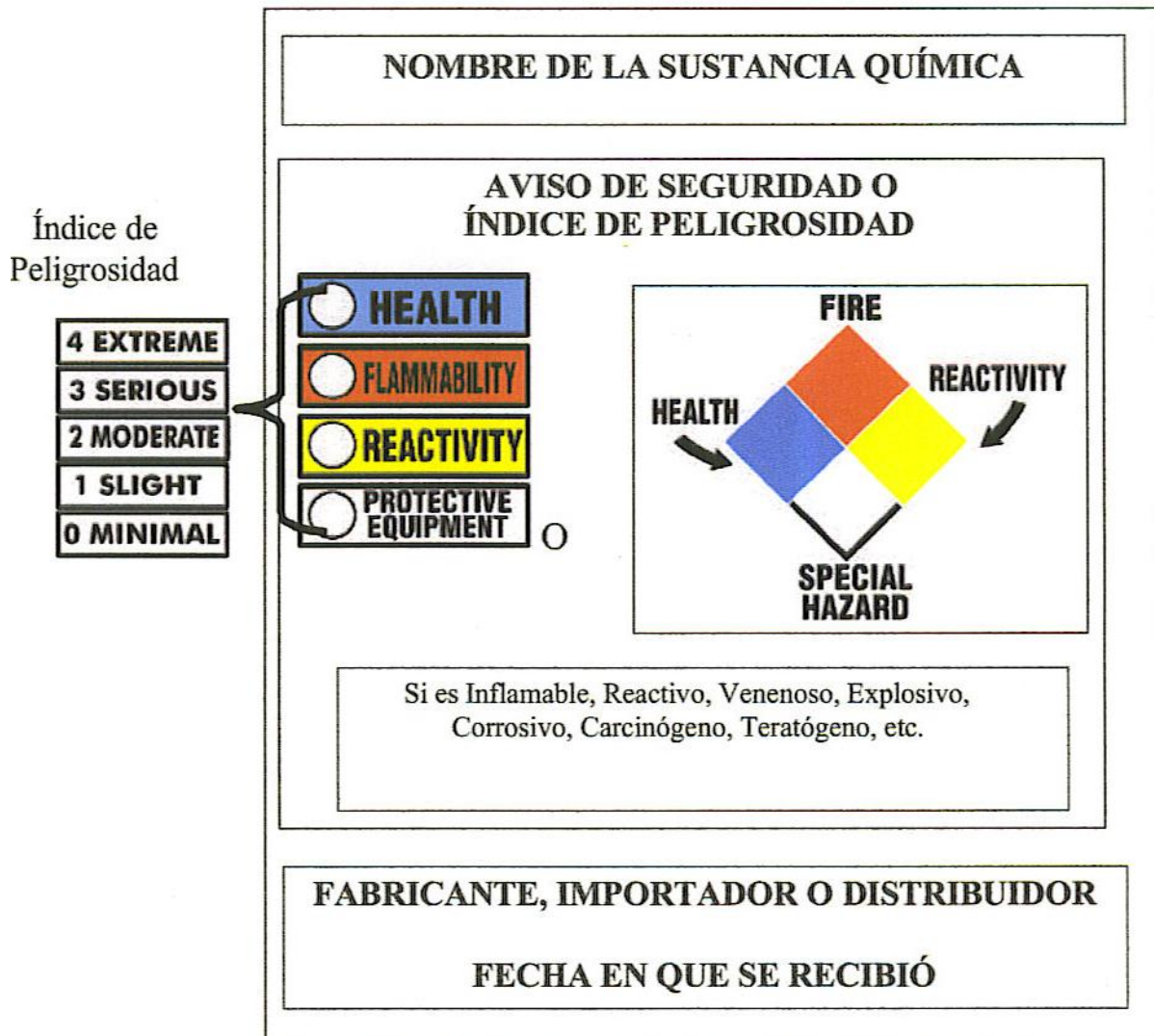
C. Guías generales para el uso de las etiquetas

1. La etiqueta debe ser legible y escrita en inglés.
2. Los envases que tengan sustancias para uso inmediato no necesitan ser rotulados.
3. No se puede mutilar la etiqueta, a menos que se vaya a marcar de otra manera conforme a la información requerida.

APÉNDICE 7

Rotulación

Los envases que contienen sustancias químicas peligrosas se deben rotular con la siguiente información como mínimo.



APÉNDICE 8

Inventario, MSDS y Rotulación

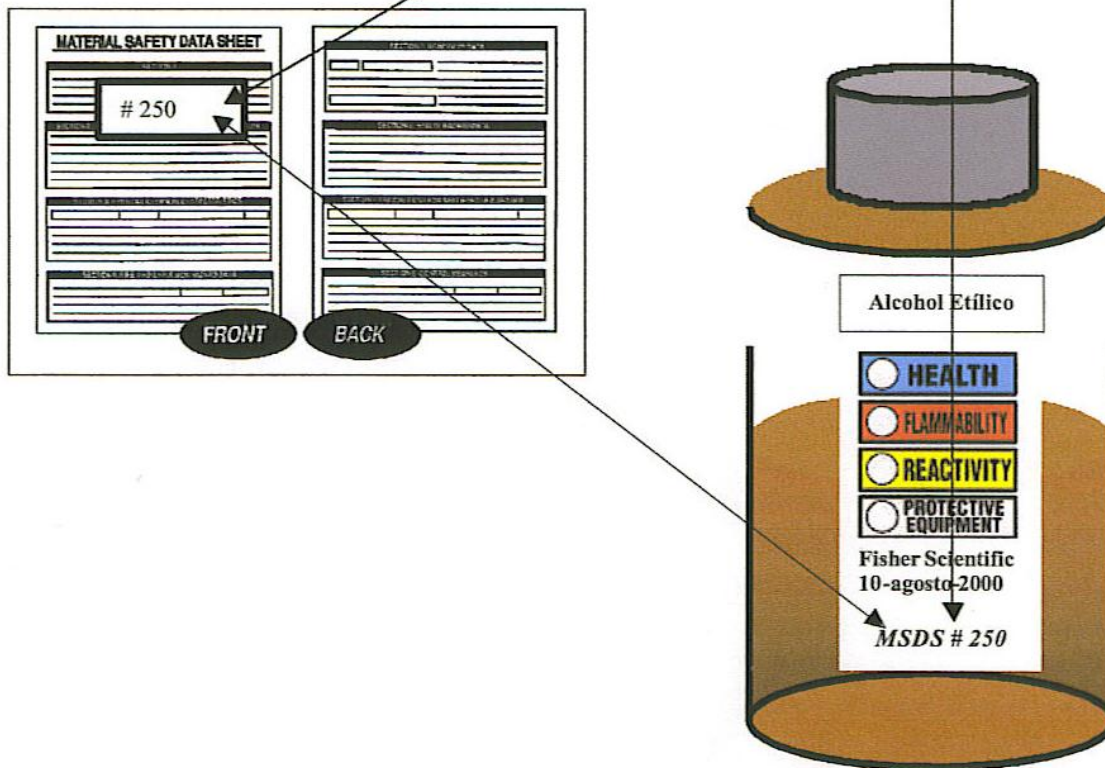
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
DEPARTAMENTO DE _____

INVENTARIO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS

Nombre Producto	Peligrosidad	CAS #	Estado Físico	Tipo de Envase	Cantidad	MSDS's (Ver Nota)			Nombre Fabricante	Quién y Dónde se Utiliza
						Sí	No	#		
Acido clorhídrico	cor	111	L	bc	12 lt.			34	SIGMA	B-YYY
Alcohol etílico	in	64-17-5	L	crystal ámbar	4 galones			250	FISHER	A-XXX

Departamento/Área: _____ Fecha del Inventario: _____
 Persona Encargada: _____ Persona que Realizó el Inventario: _____

NOTA: Se debe desarrollar un sistema de codificación numerada que facilite la búsqueda de la información. Asigne un número al *MSDS* de cada sustancia incluida en el inventario. Éste debe ser el mismo número que aparece en la Hoja de Inventario y en la etiqueta del envase.



APÉNDICE 9**Formulario para amenazas telefónicas de bombas**

1. Nombre, posición y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de bomba

2. Fecha y Hora de la amenaza de bomba: _____

3. Texto de la amenaza de bomba: _____

4. Número de teléfono o extensión donde se recibió la amenaza de bomba: _____

5. Localización de la bomba: _____

6. Hora en que va a estallar la bomba: _____

7. Sistema de detonación: _____

8. Número de personas o voces que hacen la amenaza: _____

9. Sexo de la persona o personas que hace la llamada: _____

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:

_____ Niño _____ Persona de mediana edad
_____ Joven _____ Persona de mayor edad

11. Tono de voz

_____ lento _____ rápido _____ alto _____ bajo
_____ fino _____ ronco _____ disfrazado

12. Animosidad

_____ calmado _____ agitado _____ nervioso _____ lloroso
_____ alegre _____ triste _____ con coraje

13. Acento (regionalismo o nacionalidad): _____

14. Sonido de fondo: _____