ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

PLAN OPERACIONAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS DEL CONSEJO DE EDUCACION DE PUERTO RICO

Septiembre de 2013

Tabla de Contenido

Página

ARTÍCULO 1: TÍTULO 1
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL 1
ARTÍCULO 3: PROPÓSITO 1
ARTÍCULO 4: APLICACIÓN 2
ARTÍCULO 5: DEFINICIONES 2
ARTÍCULO 6: ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS 4
A. Orden de Sucesión de Mando – Cuerpo Directivo 4
B. Grupo Operacional 4
C. Deberes y Obligaciones 5
1. Director(a) Ejecutivo(a) 5
2. Director del Comité de Emergencias 5
3. Brigadas de Emergencias 6
ARTÍCULO 7: PLAN DE EMERGENCIA POR TIPO DE DESASTRE 6
A. Incendio 6
B. Amenaza o Hallazgo de Artefacto Sospechoso 8
C. Huracán, Tormenta Tropical o Inundaciones Repentinas 9
D. Terremoto o Temblor de Tierra 12
E. Emergencias Médicas 15
F. Emergencias o Accidentes Químicos 16
G. Emergencia de Salud Pública 16
H. Falla Eléctrica 17
ARTÍCULO 8: PLAN DE DESALOJO 17
ARTÍCULO 9: RECUPERACIÓN 19
ARTÍCULO 10: PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN 19
ARTÍCULO 11: PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTOS 20
ARTÍCULO 12: EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN 20
ARTÍCULO 13: VIGENCIA 21
ANEJO A: Teléfonos de Emergencias 22
ANEJO B: Formulario Voluntario sobre Información Médica. 24
ANEJO C: Hoja de Cotejo del Personal 25
ANEJO D: Hoja de Cotejo del Comité de Emergencias del CEPR 26
ANEJO E: Hoja de Cotejo para Amenaza o Hallazgo de Artefacto Sospechoso 27

PLAN OPERACIONAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS DEL CONSEJO DE EDUCACION DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este Manual se conocerá como Plan Operacional para el Manejo de Emergencias del Consejo de Educación de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado, conocido como "Plan de Reorganización del Consejo de Educación de Puerto Rico".

Se observará el Código para la Prevención de Incendios del 21 de junio de 1988, según enmendado, y el Código de Seguridad Humana y Protección Contra Incendios del 3 de julio de 2007; ambos emitidos por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, y la Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico (Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada).

ARTÍCULO 3: PROPÓSITO

Dado el carácter súbito de los fenómenos naturales, y la importancia de la rápida adopción de medidas para prevenir daños mayores, es preciso que se disponga de un plan apropiado que permita minimizar los efectos de un desastre natural. Este Plan tiene el propósito de establecer el procedimiento que deben seguir los empleados y funcionarios del Consejo de Educación de Puerto Rico y otras personas particulares que presten algún servicio al Consejo, en caso de una emergencia o un desastre atmosférico.

En una situación de emergencia, el éxito dependerá del juicio rápido y exacto respecto a las medidas apropiadas a utilizar para salvar vidas y mitigar los daños que ocasione una emergencia a la propiedad y al medio ambiente. La Agencia estará al tanto de dichas alternativas con antelación y tendrá, lo antes posible, una evaluación exacta de los efectos específicos de devastación para responder con prontitud ante los daños que ocasione una catástrofe, y reanudar los servicios esenciales y las operaciones diarias.

ARTÍCULO 4: APLICACIÓN

Este Manual aplica a los empleados, funcionarios y personas particulares que presten algún servicio al Consejo de Educación de Puerto Rico.

ARTÍCULO 5: DEFINICIONES

A. **Advertencia** - Indica que se ha formado un disturbio atmosférico a unas 1,000 millas al este de Puerto Rico. Ésta es de carácter informativo.

B. **Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres** - Agencia responsable de coordinar los recursos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, antes, durante y después de una emergencia.

C. **Artefacto Explosivo** - Aparato que contiene algún compuesto químico, o mezcla de una o más substancias combustibles, u otros ingredientes, que al ser activado por una corriente eléctrica o no eléctrica, o a través de un dispositivo eléctrico, mecánico, químico, o ambos, lo hace estallar de forma violenta. Entre los explosivos figuran las bombas y los detonadores.

D. **Aviso** - Cuando el ojo del disturbio atmosférico se encuentra a una distancia entre 400 a 500 millas al este de Puerto Rico. Se estima que en las próximas 24 horas entrará al área de Puerto Rico.

E. **Boletines** - Avisos expedidos por el Servicio Nacional de Meteorología.

F. **Brigadas** – Se refiere a las Brigadas de Emergencias, que estarán constituidas por: la Brigada de Desalojo, Brigada de Primeros Auxilios y Brigada de Extinción de Incendios. Se designará un líder por cada brigada.

G. **Conato** – Inicio de un incendio que se frustra antes de llegar a su término.

H. **Consejo** – Se refiere al Consejo de Educación de Puerto Rico.

I. **Coordinador** – funcionario designado como Coordinador de Emergencias.

J. **Desalojo** - Acción de desocupar una estructura afectada o área que pueda afectarse como consecuencia de una emergencia, de conformidad con este Plan.

K. **Director** – funcionario que fungirá como Director del Comité de Emergencias.

L. **Director(a) Ejecutivo(a)** - Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo.

M. ***Disaster Recovery Plan*** – Se refiere al documento que recoge los procesos necesarios para acelerar el restablecimiento de los sistemas de información y la continuidad del negocio luego de un desastre.

N. **Discapacidad** - Dificultad para participar de las actividades cotidianas normales.

O. **Ejercicios de Desalojo** - Acción de desocupar una o más estructuras bajo condiciones controladas, con el objetivo de educar y evaluar de forma eficaz las actividades de desalojo.

P. **Emergencia** – Incluye desastres mayores, actos o amenazas terroristas, fuegos urbanos o forestales, inundaciones, derrames de material tóxico, accidentes aéreos o nucleares, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, tsunamis o desastres relacionados con la guerra, salud pública, emergencias médicas y otra ocurrencia que requiera una respuesta de emergencia.

Q. **Emergencia Médica** - una enfermedad o lesión repentina, que necesita tratamiento inmediato por amenaza de la vida de una persona, y cuya asistencia no puede ser demorada.

R. **Empleado** – Funcionario o empleado del Consejo.

S. **Estructuras** - Se refiere a los edificios e instalaciones físicas.

T. **Evaluación de Vulnerabilidad** - Se refiere a la evaluación de las estructuras para determinar el nivel de exposición, y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante la amenaza específica de una emergencia.

U. **Exposición** – Cuando se ha entrado en contacto con un químico y éste ha penetrado el cuerpo de una persona.

V. **Inminencia** – Indica que el disturbio atmosférico afectará a Puerto Rico.

W. **Mitigación** – Medidas para reducir o eliminar la pérdida de vida y propiedad, como consecuencia de los riesgos naturales o los causados por el hombre.

X. **Plan** – Se refiere al Plan Operacional para el Manejo de Emergencia del Consejo de Educación de Puerto Rico.

Y. **Recuperación** – Luego de la emergencia, es el proceso de rehabilitar los servicios básicos a corto plazo, e iniciar las reparaciones de los daños a la propiedad.

Z. **Respuesta** – Acciones a implantar antes, durante y después de una emergencia.

AA. **Restauración** - Luego de la emergencia, es el proceso de reparación de los daños, a mediano y largo plazo, y a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes de la emergencia.

BB. **Ruta de Emergencia** – Vía de recorrido continuo y sin obstrucciones desde cualquier punto dentro de un edificio hasta el exterior.

CC. Simulacro- ensayo o práctica sobre cómo se debe actuar en caso de una emergencia provocada por un temblor, incendio, inundación y huracán, entre otros. Los simulacros deben efectuarse, de ser posible, en todo lugar en el que pudiera sorprendernos una emergencia: nuestra casa, el trabajo, oficinas públicas, escuelas, supermercados, etcétera.

DD. **Sistemas de Seguridad** - Equipo, materiales e instalaciones a utilizarse en una emergencia. Entre éstos se encuentran: las plantas de emergencia, extintores, detectores de humo, salidas de emergencia, alarmas de aviso y otros.

EE. **Temblores de Tierra** – Movimiento repentino, leve o moderado, que se origina en la corteza de la tierra.

FF. **Terremoto** – Movimiento repentino violento, que se origina en la corteza de la tierra.

GG. **Vigilancia** – Cuando el ojo del disturbio atmosférico se encuentra a una distancia aproximada de 700 millas al este de Puerto Rico. Puede representar una amenaza dentro de las siguientes 36 horas.

ARTÍCULO 6: ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

A. Orden de Sucesión de Mando - Grupo Directivo

El Grupo Directivo coordinará las actividades de respuesta. En la Agencia, la responsabilidad de mando y la facultad de tomar decisiones y emitir instrucciones recaerá sobre la persona que ocupa la posición de autoridad, según el orden que sigue:

1. Director Ejecutivo
2. Director del Comité de Emergencias
3. Directores de Área

B. Grupo Operacional

Estará compuesto por las brigadas de emergencias, un funcionario voluntario de cada Área y personal de las Áreas de Servicios Auxiliares y Sistemas de Información. Tiene la responsabilidad de implantar las acciones de respuesta recomendadas por el Grupo Directivo.

C. Deberes y Obligaciones

1. Director(a) Ejecutivo(a)

a. Evaluar el Plan de Trabajo y realizar las recomendaciones pertinentes.

b. Requerir al Director del Comité de Emergencias brindar un mínimo de dos (2) adiestramientos al año sobre las medidas a observar ante una emergencia.

c. Coordinar las actividades necesarias para el mantenimiento del orden y protección de la propiedad.

2. Director del Comité de Emergencias

a. Funcionario designado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), responsable de la administración y logística del Comité de Emergencias.

b. Asegurarse de que los miembros de las brigadas conozcan sus responsabilidades dentro del Plan.

c. Mantener comunicación con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y con las brigadas de emergencia en todos los asuntos relacionados a las emergencias.

d. Convocar al Comité a reuniones, cuando lo estime necesario.

e. Mantener actualizado este Plan.

f. Activar el Comité de Emergencias cuando se realicen los ejercicios de desalojo.

g. Organizar y realizar los ejercicios de desalojo y simulacro, y mantener un récord de éstos.

h. Coordinar orientaciones sobre asuntos relacionados a emergencias con las agencias o entidades pertinentes.

i. Mantener un inventario actualizado de la propiedad mueble, y conservar copia del mismo en el archivo de documentos ubicado en una localidad segura fuera de las facilidades del CESPR.

j. Inspeccionar y gestionar con la Administración del Edificio que la estructura cuente con los recursos y sistemas de seguridad necesarios, tales como: extintores de incendio, mangueras, sirenas, alarmas, y otros, a utilizarse en una emergencia.

k. Mantener un plan de revisión periódica de los extintores, para asegurarse que estén en óptimas condiciones en todo momento.

l. Revisar que los pasillos y demás medios de salidas estén despejados y libres de obstáculos, y que las puertas de salida de emergencias permanezcan abiertas para la libre salida de las personas.
m. Gestionar con la Administración del Edificio que los pasillos y áreas de las escaleras estén provistas de luces de emergencia.
n. Asegurarse de que las linternas y el equipo de primeros auxilios estén guardados en un área segura y de fácil acceso.

3. Brigadas de Emergencias

Tan pronto se reciba la voz de alerta, las Brigadas de Emergencia observarán, en primer lugar, las medidas establecidas para salvar vidas. Luego, seguirán las adoptadas para proteger la propiedad. En aquellas situaciones en que el desastre pueda ser predecible, se observarán las siguientes reglas:

a. Mantener la calma en todo momento. Mostrar serenidad y tranquilidad ante los demás.
b. Planear una ruta de desalojo.
c. Contactar la Oficina de Manejo de Emergencias para conocer el plan de preparación para huracanes de la comunidad.
d. Identificar las rutas seguras por tierra.
e. Observar que el manual y el botiquín de primeros auxilios estén disponibles.
f. Asegurar que los equipos y documentos, así como toda propiedad de la Agencia. se encuentren seguros.
g. Revisar el Plan de Desalojo.
h. Comunicarse con los Directores de Área y actuar como enlace.

ARTÍCULO 7: PLAN DE EMERGENCIA POR TIPO DE DESASTRE

A. Incendio

El Consejo tiene bajo su responsabilidad implantar las medidas correctivas necesarias para proteger la vida de sus empleados y visitantes de posibles conatos de incendios, explosiones, o ambos. La Agencia utilizará todos los medios disponibles para alertar y dar las instrucciones pertinentes al personal y visitantes,

que incluirá: el teléfono, luces intermitentes, alarmas y combinación de medios, entre otros.

1. Prevención
   a. Inspeccionar todo equipo eléctrico antes de utilizarlo.
   b. Utilizar solamente enchufes o equipo en buenas condiciones.
   c. Los empleados deben notificar al Director de Área o al Director del Comité de Emergencias sobre desperfectos en el equipo eléctrico.
   d. Está prohibido fumar y utilizar llama abierta en las facilidades de la Agencia.
   e. Mantener los extintores recargados y en áreas accesibles.
   f. Conservar un Registro de Visitantes en el área de Recepción, en el cual se indique la hora de entrada y salida de cada individuo, entre otra información.

2. Respuesta
   a. El empleado que presencie o descubra el inicio del incendio, deberá mantener la calma y notificar el evento inmediatamente al Director de Área o al Director del Comité de Emergencias.
   b. El Director del Comité de Emergencias activará la Brigada de Emergencias.
   c. Se fomentará un ambiente de calma en todo momento.
   d. El Director del Comité de Emergencias se comunicará con el sistema 9-1-1, el Cuerpo de Bomberos y la Administración del Edificio.
   e. El Director del Comité de Emergencias activará el Plan de Desalojo, y procederá a evacuar al personal y los visitantes al área designada.
   f. La Brigada de Emergencias intentará apagar el fuego con los extintores existentes, siempre de espaldas a la salida de emergencia.
   g. A su salida, los empleados deberán cerrar todas las puertas, para restringir la dispersión del humo y el calor. Nunca se abrirá una puerta cerrada, sin antes palparla con la parte posterior de la mano.

3. Durante el incendio
   a. Salir del edificio tan pronto pueda.
   b. Si hay humo, arrastrarse por el suelo.

c. Utilizar el dorso de la mano para tocar las partes de arriba, de abajo y en el medio de las puertas cerradas.
d. Cubrirse la nariz y la boca con un paño mojado, si lo tiene. Una tela densa de algodón puede servir como buen filtro para respirar a través del material.
e. Si la puerta no está caliente, apoyarse contra ella y abrirla lentamente.
f. Si la puerta está caliente, no se debe abrir. Se debe buscar otra salida.
g. No utilizar los elevadores.
h. Si la ropa prende en fuego, no es aconsejable correr. Las instrucciones son: tirarse al suelo y rodar por el piso para apagar el fuego.
i. Nunca volver a entrar a un edificio que se encuentre en llamas.
j. Dar golpecitos en la pared para ayudar a los rescatadores a encontrarlo.
k. Utilizar un silbato, si lo tiene, para llamar la atención de los operarios de rescate.
l. Gritar sólo como último recurso. Cuando una persona grita, puede inhalar cantidades peligrosas de polvo.

B. Amenaza o Hallazgo de Artefacto Sospechoso

Todo empleado que reciba una llamada telefónica o notificación de amenaza por escrito, con información sobre la ubicación de un posible artefacto sospechoso en las facilidades físicas del Consejo, procederá de la siguiente manera:

1. Mantendrá la calma.
2. Anotará toda la información sobre el incidente, para confeccionar un formulario que permita obtener los siguientes detalles: texto exacto, hora de la llamada, género, edad aproximada, tono de voz, acento y sonidos de fondo.
3. Evitará que se produzcan víctimas.
4. Notificará el incidente de inmediato al sistema 9-1-1 y al Director del Comité de Emergenciass.
5. Efectuará el desalojo total o parcial del personal y visitantes.
6. El Director del Comité de Emergencias notificará la situación a la Administración del Edificio y al personal de seguridad.

7. La Brigada de Emergencias notificará de inmediato a la Policía de Puerto Rico sobre la amenaza recibida, y le ofrecerá detalles de la descripción y posible localización del artefacto sospechoso.
8. El Director del Comité de Emergencias acompañará a los oficiales de la Policía al registro por áreas, en forma organizada.

C. Huracán, Tormenta Tropical o Inundaciones Repentinas

Al momento en que el Servicio Nacional de Meteorología emita un boletín de vigilancia de huracán, tormenta tropical o inundaciones repentinas durante horas laborables, el Director Ejecutivo notificará al Director del Comité de Emergencias el momento en el que se activará el Plan. Es importante conocer los siguientes términos:

1. Huracanes - es el más severo de los fenómenos meteorológicos, conocidos como ciclones tropicales. Estos son sistemas de baja presión, con actividad lluviosa y eléctrica, cuyos vientos rotan antihorariamente (en contra de las manecillas del reloj) en el hemisferio Norte.

   Las partes principales de un huracán son las bandas nubosas en forma de espiral alrededor de su centro. El ojo es un sector de bastante calma, poca nubosidad, y de aproximadamente 30 a 65 Km de diámetro. La pared del ojo está compuesta de nubes densas. En esta región se localizan los vientos más intensos del huracán.

   Las bandas en forma de espiral con fuerte actividad lluviosa convergen hacia el centro del huracán de manera antihoraria. En los niveles altos de la atmósfera, el viento circula en forma horaria (anticiclónico), contrario a como lo hace en los niveles bajos. El aire desciende en el centro del huracán, dando lugar al ojo del mismo.
2. Depresión tropical - ciclón tropical en el que el viento medio máximo a nivel de la superficie del mar (velocidad promedio en un minuto) es de 62 km/h o inferior.
3. Tormenta tropical - ciclón tropical bien organizado, de núcleo caliente, en el que el viento promedio máximo a nivel de la superficie del mar (velocidad promedio en un minuto) es de 63 a 117 km/h.

La temporada de huracanes del Atlántico comienza en junio, y se extiende hasta el 30 de noviembre, con la temporada pico a mediados de agosto hasta finales de octubre. Los huracanes se clasifican en cinco (5) categorías, según la velocidad del viento, la presión central y el potencial de daños.

ESCALA DE HURACANES ZAFFIR-SIMPSON			
Número en la Escala (Categoría)	**Vientos Sostenidos (MPH)**	**Daños**	**Marejadas**
1	74-95	**Mínimos:** Casas móviles sin fijar, vegetación y rótulos	4-5 pies
2	96-110	**Moderados:** Todas las casas móviles, techos, embarcaciones pequeñas, inundaciones.	6-8 pies
3	111-130	**Extensos**: Edificios pequeños, carreteras a bajo nivel arrasadas por el agua.	9-12 pies
4	131-155	**Extremos:** Techos destruidos, árboles caídos, calles arrasadas por el agua, casas móviles destruidas. Casas de playa inundadas.	13-18 pies
5	> 155	**Catastróficos:** La mayoría de los edificios destruidos. Vegetación destruida. Carreteras principales bajo agua. Hogares inundados.	> 18 pies

4. Vigilancia de huracán "h*urricane watch*" - indica la posibilidad que se podrían experimentar condiciones de huracán en el plazo de 36 horas. Esta vigilancia debe accionar el Plan del Desastre, y las medidas protectoras se deben iniciar, especialmente aquellas acciones que requieran tiempo adicional.

   Una advertencia de huracán "*hurricane warning*" indica que los vientos sostenidos de por lo menos de 74 mph se esperan en un plazo de 24 horas o menos.

Una vez activado el Plan, se procederá de la siguiente manera:

1. Preparación
   a. El Director del Comité de Emergencias enviará un comunicado a todos los Directores de Área por correo electrónico (*e-mail*), relacionado a las condiciones del tiempo y las medidas de seguridad a seguir.
   b. Los Directores de Área notificarán al personal, quienes deberán estar atentos a los boletines oficiales.

c. Una vez el Servicio Nacional de Meteorología emita un aviso de tormenta o huracán, y se confirme que el impacto es inminente, se iniciará el proceso de mitigación. La Brigada de Emergencias protegerá las computadoras, los servidores y demás equipo o mobiliario bajo su custodia con material impermeable (*covers*).
d. Se retirarán equipos y objetos de las ventanas que puedan convertirse en proyectiles, y se asegurarán contra posibles áreas de filtraciones.
e. Se mantendrán los documentos archivados y protegidos físicamente, y se efectuarán copias de seguridad o resguardos de todos los documentos.
f. Se desconectarán todos los equipos eléctricos.
g. En caso de inundaciones repentinas, se permanecerá en el edificio o lugar de trabajo hasta tanto haya concluido la emergencia. En caso de huracán o tormenta tropical, se observará el protocolo de comunicación para recibir instrucciones.

2. Durante
   a. No se permitirá el acceso de ningún empleado a las instalaciones físicas.
   b. Evitar los elevadores.
   c. Deben mantenerse en un lugar seguro y nunca salir del hogar.
   d. Escuchar constantemente un radio o televisor para enterarse de los boletines del gobierno y cualquier notificación del (la) Director(a) Ejecutivo(a).
   e. Permanecer dentro del hogar.
   f. Si se interrumpe el suministro de energía eléctrica, apagar los principales aparatos electrodomésticos para reducir las variaciones de voltaje cuando la electricidad se restablezca.
   g. Apagar los interruptores de corriente de la caja principal.

3. Después
   a. Luego de pasada la emergencia, y una vez reciba información por el Director del Comité de Emergencias sobre las condiciones de las facilidades, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) activará el Protocolo de Comunicación para impartir instrucciones.

b. Sintonizar las estaciones de radio locales para mantenerse informados.
c. Ayudar a las personas lesionadas o atrapadas.
d. Administrar los primeros auxilios cuando corresponda.
e. No mover a las personas lesionadas de gravedad, a menos que se encuentren en peligro inmediato de sufrir más lesiones. De ser necesario, solicitar ayuda.
f. Regresar a la Agencia sólo después de que las autoridades avisen que no hay peligro.
g. Evitar los cables de energía eléctrica sueltos o colgantes y reportarlos de inmediato a la Autoridad de Energía Eléctrica, la Policía, o al Departamento de Bomberos.
h. Conducir solo si es absolutamente necesario, y evitar los caminos y puentes inundados.
i. Utilizar el teléfono sólo para llamadas de emergencia.

D. Terremoto o Temblor de Tierra

1. Prevención
   a. Realizar ejercicios de desalojo (simulacros) para poner a prueba el Plan de Desalojo.
   b. Evitar tener objetos pesados encima de los armarios.
   c. Evitar colgar objetos de cristal cerca del área de trabajo u oficina.
   d. Asegurarse que el área de trabajo esté libre de productos en aerosol o químicos que puedan provocar escapes o derrames.
   e. Identificar los lugares más seguros en las facilidades para poder resguardarse en caso de ocurrir el evento.
   f. Tener un botiquín de emergencias accesible.

2. Respuesta
   a. Conservar la calma.
   b. Analizar la ubicación, e identificar las salidas de emergencia más cercanas.
   c. De estar dentro de las facilidades, permanecer en el edificio y buscar refugio en un lugar seguro.

d. Ubicarse debajo de un escritorio o mueble que lo pueda cubrir, o en una esquina u oficina pequeña.
e. Alejarse de ventanas, vidrios y anaqueles.
f. Colocarse sentado o recostado, y cubrirse la cabeza y el rostro.
g. Avisar a los compañeros más cercanos o que estén alrededor, quienes se deberán cubrir y cuidarse de objetos que puedan caerle encima.
h. Evitar los ataques de pánico, ya que podría contagiar a otros compañeros y crear un caos.
i. Evitar el uso del elevador.
j. Las personas con impedimentos, que utilicen silla de rueda, deberán ponerle freno a la misma.
k. Evitar correr por las escaleras de escape hasta que se autorice, ya que pueden colapsar o derrumbarse. Evitar caminar descalzo, ya que puede haber objetos punzantes o cortantes, vidrios, cables, u otros, que puedan lastimar sus pies.
l. Salir del edificio cuando se ordene el desalojo. El personal de la Brigada de Desalojo indicará una salida segura y libre de obstáculos.
m. Utilizar los teléfonos del edificio exclusivamente para emergencias. Si es posible, se colgarán todos los teléfonos que estén descolgados, para que puedan realizarse las llamadas.
n. Evitar encender o apagar equipo electrónico.
o. Cooperar con las personas que manejan la situación, ya sea el Comité de Emergencias, la Policía de Puerto Rico, los bomberos, u otro personal que preste servicios de manera voluntaria.
p. Evitar interrumpir la labor de rescate y poner su vida en peligro.
q. Evitar entrar al edificio en búsqueda de pertenencias o de alguna persona.
r. Mantenerse alerta de posibles sacudidas o réplicas.
s. Esperar por ayuda, si se encuentra lesionado.
t. Si es posible, llegar al lugar asignado como punto de reunión, o comunicarse con su supervisor(a) o el (la) Director(a) de su División o Área.
u. De encontrarse fuera del edificio o en un vehículo, debe alejarse de edificios, paredes, árboles, túneles, puentes, líneas eléctricas, u otros, que puedan

atentar contra su vida. Permanecer tranquilo hasta que pase el movimiento telúrico.

v. Permanecer adentro de la edificación hasta que el temblor cese y resulte seguro salir afuera. La mayoría de las lesiones durante los terremotos ocurren cuando caen objetos sobre la gente al entrar o salir de los edificios.

3. Después

a. Estar preparado para temblores posteriores. Estas ondas de choque secundarias por lo general son menos violentas que el terremoto principal, pero pueden ser lo suficientemente fuertes para causar daños adicionales a las estructuras debilitadas.

b. Verificar para ver si hay lesionados. No intentar mover a las personas seriamente lesionadas, a menos que estén en peligro inmediato de morir, o de sufrir más lesiones. De tener que mover a una persona inconsciente, primero se le debe estabilizar el cuello y la espalda, e inmediatamente pedir ayuda.

- Si la víctima no está respirando, se debe colocar cuidadosamente en posición para administrarle respiración artificial, despejarle la vía respiratoria y comenzar a administrarle resucitación de boca a boca.
- Mantener la temperatura del cuerpo con frazadas. Asegurarse que la víctima no se caliente demasiado.
- Nunca tratar de dar de beber líquidos a una persona inconsciente.

c. Si la electricidad se interrumpe, utilizar linternas de batería. No usar velas, fósforos, ni llamas abiertas en el interior después de un terremoto, ya que puede haber fugas de gas.

d. Usar zapatos fuertes para caminar en áreas cubiertas con escombros y vidrios.

e. Usar el teléfono sólo para reportar emergencias que amenacen la vida.

f. Escuchar las noticias para enterarse de la información de emergencia más reciente.

g. Mantenerse fuera de las calles. Si tiene que salir afuera después de un terremoto, esté pendiente de objetos que caigan, cables eléctricos caídos y paredes, puentes, calles y aceras debilitadas.

h. Mantenerse alejado del área dañada, a menos que la policía, los bomberos o las organizaciones de asistencia le hayan solicitado específicamente su ayuda.

E. Emergencias Médicas

1. Existen otras emergencias relacionadas a la salud, que pueden ocurrir en el Consejo. Los ejemplos más frecuentes de este tipo son:
   - √ Dolores o presión de pecho, acompañado de sudoración y pérdida de aliento
   - √ Pérdida de la conciencia o desmayos
   - √ Dificultad al respirar
   - √ Envenenamiento
   - √ Sangrado que no se detiene
   - √ Lesiones serias debido a una caída o accidente
   - √ Intento de suicidio
   - √ Dolor torácico
   - √ Ataques o convulsiones
   - √ Ataque de asma repentino
   - √ Adormecimiento repentino, o parálisis de un brazo o pierna
   - √ Pérdida de visión
   - √ Dolor de cabeza muy fuerte
   - √ Cambio en la habilidad mental
   - √ Vómito persistente
   - √ Dolor abdominal
   - √ Parto prematuro

2. De algún empleado o visitante mostrar algún síntoma o situación de las antes mencionadas, se procederá de la siguiente manera:
   a. Mantener la calma
   b. Comunicarse con el Director del Comité de Emergencias, o con algún miembro de la Brigada de Emergencias, y detallarle la situación, de manera lenta y precisa.

c. Llamar al Sistema 9-1-1.
d. El Director del Comité de Emergencias, o un miembro del Comité notificará a la Administración del Edificio y al personal de Seguridad.
e. El Director del Comité de Emergencias anotará la información del lugar a donde será enviada la persona afectada y, en caso de que el afectado sea un empleado, notificará a la Oficina de Recursos Humanos para que contacten algún familiar del lesionado.

F. Emergencias o Accidentes Químicos

Las emergencias por sustancias químicas usualmente son venenosas o nocivas para la salud. No se pueden ver u oler. Estas emergencias pueden ser planificadas, como en el caso de un ataque terrorista con armas químicas.

La exposición a una sustancia química se puede dar al respirar, ingerir alimentos, agua o medicamentos, al tocarla, o entrar en contacto con ropa u otros elementos que hayan estado en contacto con la sustancia.

Si la situación surge en el exterior del Edificio, los empleados y visitantes se deberán colocar en dirección contraria al viento o buscar refugio de inmediato. Si, por el contrario, es el interior del Edificio, se deberán alejar del derrame de la sustancia y evitar que se mezcle con otras sustancias que propicien la propagación con otros químicos como: perfumes, rociadores, encendedores, u otros compuestos químicos.

De ser necesario, se emitirán instrucciones específicas y se iniciará el Plan de Desalojo para que las autoridades puedan realizar su trabajo efectivamente, sin afectar la vida de alguna persona.

G. Emergencia de Salud Pública

Entre las emergencias de salud pública, se incluyen: epidemias, emergencias biológicas o químicas y desastres naturales. De surgir un ataque bioterrorista, es bien difícil de detectar y no se puede predecir su causa, ya que los agentes biológicos se diseminan a través de aire, agua o alimentos. En caso de que se utilicen agentes

biológicos, no se verán los efectos de la enfermedad durante varias horas o varios días.

El Consejo observará las recomendaciones o instrucciones que impartan las agencias u organizaciones de salud, en respuesta a un posible estado de emergencia por salud pública que ocurriera en el CEPR. La comunicación con el personal se realizará a través del(la) Director(a) Ejecutivo(a), mediante correo electrónico u hoja suelta.

H. Falla Eléctrica

Las fallas eléctricas pueden ocurrir en cualquier momento, y pueden afectar las operaciones normales de la Agencia.

El Edificio cuenta con una planta de emergencia para proveer los servicios básicos que permiten que el inmueble pueda continuar parcialmente en operación y facilitar su desalojo, de ser necesario. Las facilidades de la Agencia, por su parte, sólo contarán con un nivel de corriente mínimo para proveer iluminación en las áreas públicas de las oficinas.

Al momento de ocurrir la falla eléctrica, el personal apagará sus computadoras y baterías de respaldo, y esperará instrucciones del Director del Comité de Emergencias. Bajo ninguna circunstancia se utilizarán los elevadores para desalojar a los empleados de las facilidades.

ARTÍCULO 8: PLAN DE DESALOJO

El Plan de Desalojo del Consejo se preparará de conformidad con el Plan de Desalojo del Edificio Hato Rey Center. El proceso de desalojo se iniciará una vez el Director del Comité de Emergencias notifique al Director Ejecutivo y éste autorice activar el Plan.

A. La Brigada de Desalojo ordenará a los empleados y visitantes a desalojar la estructura.

B. Los miembros de la Brigada de Desalojo orientarán y dirigirán por las salidas de emergencia a las personas, para llegar al lugar designado para reunirse.

C. Ninguna persona regresará a las facilidades afectadas hasta que el Director del Comité de Emergencias lo autorice.

D. El personal de la Brigada de Desalojo identificará e informará al personal sobre las áreas de posible peligro, e impedirá su acceso a las mismas.

E. La Brigada de Emergencias se asegurará de que todas las personas hayan abandonado el Edificio. Buscarán en todas las áreas de trabajo, descanso, baños, almacenes, escaleras y ascensores. Los miembros de la Brigada de Emergencias llevarán consigo lo siguiente:

   1. El Registro de Visitantes
   2. Un informe del sistema de asistencia
   3. El botiquín portátil de primeros auxilios
   4. Un altoparlante

F. El desalojo se realizará de la siguiente manera:

   1. Salida del lado norte: por la escalera de emergencia identificada como (A)/(1), saldrá el personal y visitantes ubicados en las oficinas desde el Área de Asuntos Legales hasta el Área de Administración. Esta salida llega a la recepción del Edificio Hato Rey Center, o a la azotea.
   2. Salida del lado sur: la escalera de emergencia identificada como (B)/(2), será utilizada por el personal y visitantes localizados desde las Oficinas de Sistemas de Información hasta el Área de Licenciamiento de Educación Superior. Esta salida llega a la recepción del Edificio Hato Rey Center, o a la azotea.
   3. Si el Edificio está en llamas, se caminará agachado cerca del piso, para evitar la inhalación del humo. Si es posible, deben cubrirse la boca y nariz con un pañuelo.
   4. En caso de surgir un desastre y haya mujeres embarazadas, o personas con algún tipo de discapacidad, un miembro de la Brigada de Emergencias notificará al personal de seguridad del edificio y les acompañará mientras se reciba la ayuda pertinente. También deberá notificar al Director del Comité de Emergencias.
   5. Todo el personal se dirigirá ordenadamente a la plazoleta del Edificio Oriental, ubicado frente a la Avenida Muñoz Rivera. El personal de la Brigada de

Emergencias pasará lista para verificar que todos los empleados y visitantes estén fuera de peligro.

6. La última persona en salir de la oficina, mantendrá la puerta sin seguro para que no se dificulten las labores de búsqueda y rescate.

ARTÍCULO 9: RECUPERACIÓN

A. Luego de una emergencia o desastre, el Director del Comité de Emergencias realizará un recorrido por las facilidades, o se comunicará con la Administración del Edificio para conocer el estado de situación.
B. El Director del Comité de Emergencias notificará al Director Ejecutivo sobre la situación. Este último reunirá a los Directores de Área para evaluar los daños ocasionados.
C. Se tomarán fotografías de la propiedad, equipo y materiales dañados durante la emergencia.
D. Se efectuarán las reclamaciones pertinentes a las aseguradoras.
E. El Comité tomará acción para procurar que todo quede en forma utilizable. Esto es, reinstalación del equipo básico para la operación y funcionamiento normal del Consejo. El Director Ejecutivo indicará cuándo se restablecerán los servicios.
F. Se continuarán las labores regulares hasta donde las circunstancias lo permitan.
G. Se realizarán todas las gestiones necesarias para retomar las funciones al nivel normal de operación, en el menor tiempo posible.
H. Se documentarán los sucesos, actividades y funciones que se realicen durante el proceso de recuperación y restauración.
I. Se activarán los mecanismos de compras de emergencia, de ser necesario.

ARTÍCULO 10: PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

A. El protocolo de comunicación se activará una vez que cualquier empleado o funcionario advenga en conocimiento de alguna situación que afecte las operaciones de la Agencia. Deberá notificar al Director de Área, Director Ejecutivo y Director del Comité de Emergencias.
B. Una vez el(la) Director(a) Ejecutivo(a) lo autorice, el Comité de Emergencias establecerá el plan de acción, y notificará sobre la situación a los Directores de Área.

Se determinará si es necesario suspender las operaciones. De ser así, se autorizará la implantación del Protocolo de Comunicaciones que se describe a continuación:

1. Los Directores de Área comunicarán la emergencia o situación a su personal.
2. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) se comunicará con la Oficina del Gobernador y la Oficina de Gerencia y Presupuesto para notificar la situación y la interrupción del servicio.

ARTÍCULO 11: PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTOS

El Director del Comité de Emergencias implantará programas de adiestramientos y ejercicios de desalojo para el manejo de emergencias, de conformidad con este Plan. A su vez, mantendrá un calendario de los adiestramientos, simulacros y ejercicios de desalojo efectuados, así como la metodología a seguir para realizar los mismos. Deberá analizar y discutir con el Comité los resultados de las evaluaciones de los adiestramientos para la toma de las medidas necesarias, según corresponda a los hallazgos.

En conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, realizará los acercamientos con las agencias estatales, federales, o ambas, para que se realicen los adiestramientos y ejercicios de desalojo.

ARTÍCULO 12: EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN

A. El Director del Comité de Emergencias, evaluará, actualizará y revisará este Plan, de forma anual y de conformidad con la reglamentación vigente. Una vez revisado, el mismo se someterá para la consideración y aprobación del (la) Director(a) Ejecutivo(a).
B. Se evaluarán todos los procedimientos cuando se realicen ejercicios de desalojo o emergencias reales, y se verificará que cumplan con lo establecido en este Plan y con las necesidades particulares del Consejo.
C. Cambios al Plan
    1. Se considerarán las evaluaciones preliminares, ejercicios y emergencias reales, así como los cambios en diseño, uso y distribución de las instalaciones, y los que ocurran en la estructura administrativa que afecten este Plan.

ARTÍCULO 13: VIGENCIA

A. Este Plan entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el(a) Director(a) Ejecutivo(a). El mismo podrá ser enmendado o derogado, según dispone este Plan, o por disposición del (la) Director(a) Ejecutivo(a).

B. Este Plan deroga toda carta o disposición sobre este asunto circulados previamente.

Carmen L. Berrios Rivera
Directora Ejecutiva

Fecha: 30 de septiembre de 2013

ANEJO A

Teléfonos de Emergencias

AGENCIA O INSTITUCIÓN	NÚM. DE TELÉFONO
Hato Rey Center – Administración	787-753-1800
Guardias de Seguridad – HRC	787-765-1921
Ambulancias	
Rescue	787-292-3360
Best Care	787-273-2138
Aero-Med	787-756-3424
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	787-620-2482
Autoridad de Energía Eléctrica Región de San Juan	787-289–3434 787-521-6066
Bomberos	787-343-2330
Hato Rey-Calle Domenech San José Barrio Obrero	787-754-1007; 787-763-5349; 787-268-3376
Defensa Civil Municipal	787-769-8165
Emergencias Médicas	911
Emergencias Médicas Estatal	787-780-4806
Emergencias Médicas Municipal	787-343-2222
Emergencias, Agencia Estatal para Manejo de	787-724-0124
Emergencias, Agencia Municipal para Manejo de	787-765-0486; 787-756-8958
Envenenamiento, Centro de Control de	787-726-5660; 787-726-5674
National Hotline	1-800-222-1222
Guardacostas, Servicio de	787-729-6770
Guardia Municipal – Hato Rey	787-763-7235; 787-754-8355
Hospitales	
Pavía de Hato Rey	787-641-2323
Del Maestro	787-753-7121
Auxilio Mutuo	787-758-2000

AGENCIA O INSTITUCIÓN	NÚM. DE TELÉFONO
Municipal de San Juan	787-766-2222
Universitario	787-754-0101
Pediátrico	787-777-3535
Mantenimiento de elevadores PROTECA	787-762-0200
Municipio de San Juan	787-724-7171
Policía de Puerto Rico	787-343-2020
Cuartel de Hato Rey Oeste	787-777-0837
Salud, Departamento de	787-274-7676
Servicio Nacional de Meteorología	787-274-7676

ANEJO B

Formulario Voluntario sobre Información Médica

Datos Personales del Empleado del CEPR	
Nombre del Empleado:	
Dirección Física:	
Teléfono Residencial:	
Teléfono Celular:	
Medicamentos:	
Alergias:	
Condiciones Especiales:	
Familiar a llamar:	
Teléfonos:	
\	

ANEJO C

Hoja de Cotejo del Personal

Emergencia por una Tormenta o Huracán

Acción	Hecho	Sin Hacer
Hacer respaldo (*back up*) de la información en las computadoras.		
Colocar los documentos en papel y expedientes en los archivos o gavetas.		
Desconectar equipos eléctricos y ubicarlos en un área segura.		
Cubrir o proteger computadoras con material impermeable.		
Reubicar artículos, impresoras y equipos eléctricos localizados cerca de las ventanas.		
Recoger materiales y equipo ubicados en el suelo.		
Notificar a su supervisor cambios en sus números de teléfono.		

ANEJO D

Hoja de Cotejo del Comité de Emergencias del CEPR

Emergencia por una Tormenta o Huracán

Acción	Hecho	Sin Hacer
Cuando se ha emitido VIGILANCIA		
Actualizar los números de teléfonos del personal.		
Revisar los suministros de emergencias.		
Verificar la disponibilidad y adquirir los accesorios necesarios: bolsas de basura, cubiertas plásticas, linternas, marcadores, baterías y cinta adhesiva, entre otros.		
Convocar a reuniones informativas, en las cuales se impartirán instrucciones sobre cómo enfrentar la emergencia.		
Cuando se ha emitido AVISO		
Inspeccionar las áreas.		
Distribuir cajas, bolsas de basura, cubiertas plásticas, linternas, marcadores, baterías, y cinta adhesiva, entre otros.		
Reubicar equipo y materiales.		
Apagar y proteger servidores y demás equipo de computadoras.		

ANEJO E

Hoja de Cotejo para Amenaza o Hallazgo de Artefacto Sospechoso

Anotar los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada:	
Datos	**Respuesta**
1. Género (masculino o femenino)	
2. Edad aproximada	
3. Tono de voz (ronca, bajita, disfrazada)	
4. Acento (nacionalidad)	
5. Estado de ánimo (llorando, alegre, pausado, recto, enojado, riéndose, o emotivo)	
6. Sonidos de fondo (bocinas de automóviles, sirenas, música, silencio, bullicio, voces, o ambiente de fiesta)	
7. Lenguaje (excelente, pobre, obsceno, claro)	
Intentar mantener la conversación y preguntar lo siguiente:	
1. ¿Dónde está el artefacto?	
2. ¿Cómo es?	
3. ¿Cuándo estallará?	
4. ¿Quién colocó el artefacto?	