

PROGRAMA DE EMERGENCIAS

Propósito

Establecer un plan de emergencia para movilizar o desalojar al personal y estudiantes, siempre que ocurra un evento de emergencia como: fuego, explosión, terremoto, etc.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las instalaciones de la Universidad Adventista de las Antillas, localizada en Mayagüez, PR.

Responsabilidades

- a. Guardia Universitaria
 1. El centro de operación estará localizado en la caseta del guardia de seguridad. Si no puede ser en este lugar, se escogerá otro dependiendo de dónde ocurra la emergencia. Se establecerá una línea de emergencia al efecto.
- b. Ejecutivos Principales, Decanos y Supervisores
 1. Implementar y/o poner en ejecución este procedimiento en sus respectivas áreas.
 2. Nombrar un coordinador de emergencia para que se haga cargo de todo lo relacionado con el manejo de emergencias.
 3. Asegurarse de que se asigne una persona para llevar a cabo todas las inspecciones a través de los supervisores de cada unidad.
 4. Discutir el plan de desalojo de su área de trabajo con los empleados y estudiantes por lo menos una vez al año. Documentar la reunión.

5. Seleccionar un coordinador que tendrá la responsabilidad de asegurarse de que todo el personal de su área desalojó el lugar. Tener una lista de cotejo al día, con los nombres de empleados y estudiantes para corroborarlo.

c. Coordinadores de desalojo

1. Primer Piso-

a. Administración y Finanzas de Estudiantes

b. Decanato de Estudiantes, Presidencia, Decanato Académico, Servicios Administrativos, Proyectos Especiales, Registros y Salones de Clases.

c. Admisiones y Asistencia Económica.

2. Segundo Piso-

a. Salón de Actos, Vicepresidencia Asuntos Religiosos, Oficina Pastoral y Orientación y Consejería.

b. Avance Institucional, Salones de Clases, Colegio de Artes y Ciencias.

3. Cafetería y Escuela de Enfermería y Ciencias de la Salud

4. Enfermería y Terapia Respiratoria y Anfiteatro

5. Dormitorio de Señoritas

6. Dormitorio de Varones

7. Escuela de Educación

8. Biblioteca

9. Servicios Técnicos y Centro de Cómputos Estudiantil

10. Consultorio Médico
11. Gimnasio, Imprenta y Mantenimiento
12. Escuela de Religión
13. Facilidades Recreativas y Piscina
14. Edificio Laboratorio de Idiomas y Ciencias
 - a. Primer piso: ITS y Salones de Clases
 - b. Segundo piso: Investigación y Propuesta, Avalúo Institucional, Reclutamiento y Salones de Clases.

d. Empleado

1. Seguir el procedimiento de desalojo una vez se active la alarma.
2. Llevar a cabo las inspecciones del equipo de emergencia de acuerdo con las guías establecidas.
3. Notificar a la Administración de anomalías mayores en los equipos de emergencia que estén fuera del alcance de sus responsabilidades, de surgir alguna.
4. Mantener al día toda la documentación de las inspecciones realizadas a los equipos de emergencia. Esto incluye las tarjetas de los equipos, las listas de cotejo y la documentación de los suplidores.

Guías Generales de Inspección

- a. Los siguientes equipos de emergencia están incluidos en este procedimiento: extintores de incendio, duchas y lava ojos de emergencia, sistema de extinción en cocinas, alarmas de incendio (donde existan).
- b. Los equipos de emergencia se inspeccionarán con la siguiente frecuencia:

Equipo	Frecuencia
Extintores de incendio	Mensualmente
Mangueras de incendio	Mensualmente
Duchas de seguridad	Mensualmente
Lava ojos de seguridad	Mensualmente
Sistema extinción de cocina	Mensualmente, anualmente
Alarmas de incendio	Trimestralmente

- c. Los equipos se inspeccionarán en los siguientes renglones:
1. Extintores de incendio.
 2. Deberán estar accesibles, no obstruidos.
 3. Cargados según indicado en el reloj de presión.
 4. Colocados en su lugar y debidamente identificados con su seguro o sello instalado.
 5. Tener la tarjeta completada con la fecha de inspección.
 6. Tener el pasador instalado y con seguro.
- d. Mangueras de Incendio (donde existan):
1. Deberán estar accesibles, no obstruidas.
 2. En su lugar, debidamente identificadas.
 3. Tener la tarjeta completada con la fecha de inspección.
- e. Sistema de Extinción de Cocina
1. Mensualmente:
 - a. Deberá estar accesible, no obstruido.

- b. Cargado según indicado en el reloj de presión.
 - c. En su lugar, debidamente identificado.
 - d. Con su seguro o sello instalado.
 - e. Prueba hidrostática al día.
 - f. Tener la tarjeta completada con la fecha de inspección.
2. Anualmente:
- a. Efectuar una inspección anual por la compañía manufacturera del equipo o un representante autorizado y mantener el certificado de inspección al día.
- g. Alarmas de Incendio (donde existan)
- 1. Verificar y documentar el funcionamiento del sistema de alarmas de incendio mediante la activación de estaciones manuales en las áreas y verificar que se escuchen en las áreas que deben alertarse con la alarma.
 - 2. Asegurarse de que las estaciones manuales reportan al panel de control de alarmas de incendio.
 - 3. Documentar dichas pruebas.
- h. Departamento de Mantenimiento
- 1. Es responsable de mantener al día los planos de desalojo y de asegurarse que estén en un lugar visible.
 - 2. Proveer mantenimiento preventivo al sistema de alarmas y hacer pruebas periódicamente.

3. Evaluar si existe algún área donde no haya sistema de alarmas y hacer la gestión pertinente para que se instale

Procedimiento

- a. Tan pronto la alarma de incendio se active, el personal y estudiantes saldrán con mucho cuidado y caminará hasta el lugar asignado.
- b. Todas las áreas de trabajo deberán tener un lugar previamente establecido fuera de los edificios para reunirse una vez se haya desalojado el edificio.
- c. El coordinador de desalojo buscará su lista y se asegurará de que el personal de su área haya salido.
- d. Si alguna persona descubre la causa de emergencia, deberá notificarlo al supervisor detallando qué tipo de emergencia es, la localización y la magnitud de la misma. El supervisor de cada una de las áreas se asegurará de que su personal salió y si falta alguna persona lo notificará al coordinador de emergencia.
 1. Está prohibido regresar a sus áreas de trabajo a buscar pertenencias.
 2. El uso de ascensores no está permitido; se utilizarán las escaleras de emergencia.
- e. El coordinador de desalojo le ofrecerá asistencia al personal y estudiantes con impedimento físico.
- f. Cada supervisor será responsable de informar y dirigir a la persona a los puntos de reunión de cada grupo.
 1. Toda persona que al momento de desalojo no se encuentre en su área de trabajo, deberá reportarse al lugar de reunión de su área de trabajo, si las condiciones lo permiten. De no ser posible, deberá notificar a seguridad.

g. La persona a cargo de seguridad física de la unidad o la Administración de la UAA, será responsable de coordinar y poner en efecto los planes previamente establecidos para el desalojo de personas que no sean empleados de la unidad, tales como visitantes, estudiantes, etc.

Protección/Prevención de Incendios y Plan de Desalojo

1. Todos los colaboradores deben conocer el Plan de Seguridad, Emergencias y Manejo de Crisis que está disponible en los siguientes lugares: Servicios Administrativos y Vicepresidencia para Asuntos Estudiantiles.

2. Se deben inspeccionar las puertas de salidas de emergencia frecuentemente y notificar inmediatamente al supervisor de Planta Física de cualquier irregularidad.

3. Las salidas de emergencia deben mantenerse libre de obstrucción.

4. Usted deberá asistir a todos los adiestramientos que se ofrecen en el Recinto sobre los temas de Uso de Extintores y Seguridad.

5. Todos los colaboradores deben notificar inmediatamente a su supervisor o al encargado de Planta Física o al supervisor de la Guardia Universitaria, en caso de que algún extintor no tenga su tarjeta de inspección.

6. Se debe informar sobre cualquier emergencia al supervisor o al encargado de Planta Física. En caso de accidentes o problemas de salud, se deben seguir los procedimientos establecidos en el Plan de Seguridad, Emergencias y Manejo de Crisis.

7. Los colaboradores responsables se asegurarán de que:

a. El sistema de alarma de incendio esté certificado y tenga las pruebas requeridas.

- b. Los hidratantes del exterior reciben el mantenimiento adecuado y se abran una vez al año.
- c. Los extintores de fuego sean los adecuados, de acuerdo con el lugar, y estén por lo menos a cincuenta pies de distancia.
- d. Los extintores de fuego se inspeccionen mensual y anualmente, tengan la tarjeta de inspección correspondiente, se les haya hecho la prueba hidrostática y se recarguen cuando les toque.
- e. Los extintores estén accesibles, rotulados y sin obstrucción.
- f. Los planes de desalojo estén al día, mostrando claramente las salidas de emergencia, y ubicación de extintores.

DESASTRES NATURALES

Los desastres naturales pueden ocurrir en cualquier época del año. El mantenerse preparado para este tipo de eventualidades es de suma importancia para la seguridad de la comunidad y de la propiedad.

1. Huracanes (Información General)

La temporada de huracanes en el área del Caribe comienza el 1ro de junio y termina el 30 de noviembre. La mayoría de ellos ocurren durante los meses de agosto, septiembre y octubre.

- 2. Preparativos** – Los daños mayores en caso de huracanes y temporales son producidos por el agua y el viento. Por lo tanto, hay que anticipar los daños que estos podrían ocasionar y tomar las medidas necesarias para reducirlas de manera

que las labores puedan reanudarse a la mayor brevedad posible luego del paso de éstos.

El Servicio Nacional de Meteorología es la fuente oficial de información para casos de huracán y otros fenómenos atmosféricos que puedan afectar la isla. Esta agencia federal mantiene una constante vigilancia de las condiciones del tiempo e informa al pueblo por radio y televisión sobre éstas.

Los avisos sobre huracanes están enumerados e incluyen: el nombre del huracán, su posición en ese momento, hacia dónde se mueve y su intensidad. Los boletines se dan cada seis horas. La posición del fenómeno se da en grados de latitud y longitud y en millas con relación a un punto. Los huracanes cambian de dirección rápidamente. Es importante mantenerse atentos a los informes del tiempo y reunir al Comité de Emergencias al respecto. Este Comité tiene conocimiento de la interpretación correcta del boletín en cuanto a posición o intensidad del fenómeno.

El Servicio Nacional de Meteorología clasifica sus comunicaciones en:

- a. **Boletín de Advertencia** – en éste se informa sobre tormentas o huracanes que se han desarrollado en el mar y no ofrecen peligro inmediato a las áreas costaneras.
- b. **Boletín de Vigilancia** – estos boletines son expedidos cuando los vientos pueden amenazar áreas costaneras dentro de las 24 a 48 horas subsiguientes.
- c. **Boletín de Aviso** – son expedidos cuando las áreas costaneras están en inminente peligro de ser azotadas por vientos dentro de un periodo de 24 horas.
 1. **Las condiciones de Emergencia** – se clasifican en la forma y orden que sigue:

- a. **Condición cuatro**- existe cuando el Servicio de Meteorología ha informado que un temporal o huracán se ha desarrollado en algún punto al Este del Mar Caribe. En esta fase se emite la correspondiente advertencia de temporal o huracán.
- b. **Condición Tres**- se establece cuando el Servicio de Meteorología ha informado que existe una vigilancia de huracán o temporal, lo que implica que la amenaza de un desastre natural aumente y que las actividades de preparación se deben comenzar. En esta condición se debe activar el Comité de Emergencia y el proceso de preparación se inicia.
- c. **Condición Dos**- se establece cuando se ha emitido un aviso de temporal o huracán, se intensifica la actividad de notificación al público acerca de la inminencia del peligro y el proceso de preparación debe ser acelerado. El desalojo total de la comunidad universitaria se efectuará mediante orden directa de el (la) Rector (a), **no antes**.
- d. **Condición Uno**- anuncia la inminencia del huracán o del temporal y se intensifica al máximo la preparación en todos los niveles a fin fin de que la situación pueda ser enfrentada.

Durante esta época se toman medidas especiales de seguridad:

- a. El (la) Rector (a) se la unidad o su representante designará un funcionario a cargo del Centro de Mando a quien delegará la máxima autoridad y

responsabilidad durante la emergencia. Este a su vez designará los canales de comunicación a seguir, el Comité de Emergencia y la Cadena de Mando.

b. El Director de Planta Física tendrá listas las tormenteras necesarias para cubrir las facilidades en cristales. También mantendrá un inventario de materiales de construcción necesario para enfrenar una situación de emergencia.

c. La Guardia Universitaria mantendrá un botiquín de emergencia para el personal de seguridad que esté sirviendo durante y después de un desastre natural hasta que se normalice la situación. Este botiquín consistirá de lo siguiente:

1. Alimentos enlatados (por ejemplo: agua, frutas, vegetales, leche, etc.).
2. Un abrelatas que no sea eléctrico.
3. Linterna.
4. Radio portátil.
5. Pilas extras.
6. Extintor de incendio.
7. Mantas.
8. Cualquier otro equipo que el director de la guardia crea pertinente para la protección de su personal durante la emergencia.

d. El personal de áreas verdes revisará y limpiará de escombros las zanjas que circundan del Recinto para mantenerlas de fácil fluir; limpiará los alrededores de basura o materiales fáciles de mover por el viento; determinará áreas inundables y tomará precauciones abriendo o cerrando puertas y portones para el mejor fluir del agua.

- e. El Decano de Administración en coordinación con la Guardia Universitaria, establecerán un Centro de Mando. Este Centro debe estar localizado en un área que esté conectada a la planta de electricidad de emergencia. El Centro de Mando debe contar con lo siguiente:
1. Teléfonos (internos y externos).
 2. Radio receptor de baterías que capte los boletines del Servicio Nacional de Meteorología.
 3. Equipos de primeros auxilios.
 4. Botiquín de emergencias.
 5. Mapa de trayectoria de huracanes.
 6. Plano de la planta física.
 7. Esquema del Plan de Desalojo.
 8. Cámara fotográfica y rollos de películas.
 9. Lista con nombres y direcciones del personal que constituye el Comité de Emergencias y la cadena de mando.
 10. Número de teléfonos de las agencias que prestan servicios de emergencia y de los medios de comunicación radiales y televisivos.
 11. Equipos de emergencia, tales como plantas eléctricas, lámparas portátiles de batería, botas y cascos protectores, linternas y baterías.
 12. Llaverero conteniendo las llaves del Recinto.
- f. El Director de Mantenimiento se asegurará que todos los vehículos oficiales estén debidamente abastecidos de gasolina y listos para ser utilizados en cualquier momento.

- g. La telefonista revisará y solicitará que se corrija cualquier desperfecto en los medios internos de comunicación.

PLAN DE ACCIÓN

Propósito

Este plan pretende organizar y coordinar las actividades de emergencia con el personal universitario, para así poder reducir al mínimo el daño que la planta física, el equipo y los documentos de la Universidad puedan sufrir con el paso de un huracán; corregir los daños y facilitar la reanudación de las operaciones lo antes posible después de la emergencia. También se pretende mantener, después de pasada ésta, la mayor comunicación posible en la unidad y con las Oficinas de Administración Central.

Procedimientos

- a. Antes del huracán o tormenta, cuando el Servicio Nacional de Meteorología emite un aviso de tormenta o huracán, el (la) Presidente (a) activará el Comité de Emergencia. Este Comité coordinará las siguientes actividades para atender la emergencia:
 1. Establecerá los canales de comunicación.
 2. Proveerá el personal, la transportación y el equipo necesario.
 3. Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipo expuestos a las inclemencias del tiempo.
 4. Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas de gas, aire e iluminación.
 5. Asignará vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.

6. Determinará el desalojo de los edificios.
7. Designará personal para dirigir el tránsito y el desalojo del campus universitario.
8. Si el aviso de huracán o desastre natural ocurre durante el fin de semana o días feriados, es su responsabilidad el notificar a los funcionarios encargados de coordinar el Plan de Contingencia, sobre el peligro inminente del fenómeno atmosférico.
9. Establecerá un control del movimiento de propiedad que se efectúe durante la emergencia, de forma tal que la misma pueda localizarse cuando regrese la normalidad.
10. De establecerse nuestras facilidades como refugio, el Comité se asegurará que se utilice el área de salones de clases para albergar a las víctimas que sean trasladadas al Recinto.
 - b. El (la) Presidente (a) o su representante informará a su personal para que se mantenga en estado de alerta y de ser necesario los despachará a sus hogares, excepto aquel personal que tenga asignaciones dentro del Plan.

DURANTE EL HURACÁN O TORMENTA

Durante el huracán, el personal mínimo necesario para implantar el Plan de Contingencia, permanecerá en la unidad según lo determine la persona que de acuerdo con el orden de sucesión de mando, esté a cargo de la unidad. Serán personas de reconocido buen criterio, capaces de tomar la mejor decisión que proceda ante las distintas y variadas circunstancias que puedan surgir, en momentos críticos de esta

índole. Las personas en cuestión, cooperarán hasta donde sea posible, con las autoridades gubernamentales que estén prestando servicio durante la emergencia.

1. Después de pasado el huracán o tormenta

a. El funcionario a cargo de cada unidad, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Mando sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante el paso del huracán y el efecto que éstas hayan podido tener sobre la unidad. No obstante, se espera que con la mayor brevedad posible y utilizando cualquier medio a su alcance, el funcionario encargado se comunice con el (la) Presidente (a), para informar los daños sufridos, si alguno, y de las condiciones prevalecientes en su unidad.

b. Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales dañados durante la emergencia, con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a nuestras aseguradoras. La Administración preparará una relación de los daños sufridos, para las agencias de seguro.

TERREMOTOS (INFORMACIÓN GENERAL)

La isla de Puerto Rico está situada en una zona sísmicamente activa donde fuertes terremotos han causado la muerte de más de un centenar de personas y millones de dólares en pérdidas a la economía.

Puerto Rico , por estar en el margen entre la placa del Caribe y la plaza de América del Norte, está expuesto al peligro de terremotos, ya que es en los márgenes de las placas donde ocurre la inmensa mayoría de los sismos.

Un terremoto o temblor es una sacudida súbita del terreno que se produce cuando pasan las ondas sísmicas. Estas se generan cuando las fuerzas que mueven las placas exceden la resistencia de las rocas. Ello ocurre cuando la corteza terrestre se fractura o se desgarran liberando repentinamente en forma de vibraciones u ondas, la energía que se había acumulado en ella.

Luego de un terremoto, la Red Sísmica de Puerto Rico (adscrita al Departamento de Geología de la Universidad de Puerto Rico) y el Centro Nacional de Información sobre Terremotos con sede en Denver, Colorado, emitirán boletines informativos sobre la magnitud, profundidad focal y localización sobre el epicentro del terremoto. Por lo tanto, es importante conocer el significado de la información contenida en estos boletines.

La magnitud es una medida de la cantidad de energía que se libera durante un terremoto. El cálculo de la magnitud del sismo generalmente se informa en la Escala Richter, que expresa el tamaño del terremoto en números arábigos. El sismo más fuerte que se ha registrado fue en el Océano Pacífico y alcanzó 8.9 en esta escala.

Durante un terremoto fuerte, se sienten aceleraciones similares a las que se experimentan cuando se arranca un automóvil en reposo, cuando se despega un avión o cuando se monta en una montaña rusa.

Luego de un terremoto fuerte, lo más normal es que la tierra siga temblando. Generalmente ocurren réplicas que pueden ser casi tan fuertes como el terremoto inicial. Estas son potencialmente destructivas. La frecuencia de los temblores declina con el tiempo.

No se puede predecir cuándo ocurrirá un terremoto en Puerto Rico. Por lo tanto, no se puede prestar atención alguna a información que no sea oficial y que indique que en una fecha u hora en particular ocurrirá un terremoto.

La mayor parte de los terremotos son imperceptibles a los seres humanos. Sólo los sismógrafos, que son instrumentos que se utilizan para medirlos, los registran.

La mayor parte de los daños producidos por un terremoto son causados por las vibraciones del terreno. Estas vibraciones ocasionan una serie de fenómenos que incluyen las amplificaciones de las ondas sísmicas, los derrumbes y la licuación.

Las áreas costeras, en términos generales, son las que están expuestas a mayor peligro sísmico. Las razones para esto son las siguientes:

- a. Mayor proximidad a fallas submarinas activas.
- b. Exposición potencial a los maremotos.
- c. Amplificación de ondas sísmicas.
- d. Potencial de licuación en los lugares arenosos costeros.

El comportamiento de las estructuras y las personas durante los terremotos ha sido objeto de estudios a través de los años. De éstos se deduce que los daños y lesiones durante un terremoto, generalmente ocurren debido a objetos que caen sobre las personas (vidrios rotos de ventanas, frascos, envases, etc.) y al comportamiento de las personas que al entrar en pánico actúan de forma incontrolable.

Para eliminar los daños personales, es necesario evaluar los peligros que rodean a la comunidad en caso de un terremoto.

Con el propósito de prever daños mayores en el campus por causa de un terremoto, el Director de Planta Física efectuará una inspección del lugar todos los

semestres, para detectar todo material o mobiliario suelto. Se tomarán las acciones apropiadas para eliminar riesgos y se identificarán los lugares donde existe gran peligro en este tipo de desastre. Se consideran lugares de mayor riesgo: pasillos, ascensores, laboratorios, puentes entre edificios y lugares con ventanas de cristal. Se inspeccionarán todos los edificios para detectar problemas estructurales existentes, como grietas en columnas y vigas de soporte para corregirlos.

Para prevenir desastres mayores en caso de que ocurra un terremoto, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. Los calentadores de agua y los tanques de gas se mantendrán asegurados con cintas de metal o cadenas a las paredes. Las líneas de gas deben ser de un material flexible y de tubos de cobre, que no se rompan durante el sismo.
- b. El mobiliario de las oficinas se ubicará de manera que permanezca estable durante un terremoto. Los anaqueles de libros y alacenas pesadas, se atornillarán a las paredes. Los objetos pesados se situarán en las tablillas mas bajas o se atornillarán a ellas.
- c. Se mantendrán cerradas las puertas de los gabinetes y armarios, de manera que su contenido no se derrame durante la sacudida del terremoto. Se asegurarán los enseres sobre ruedas y se almacenarán líquidos inflamables como pinturas y otros productos limpiadores, fuera de los edificios.

PLAN DE ACCIÓN

1. Qué hacer durante el terremoto

- a. Conservar la calma. Pensar con claridad es lo más importante que se debe hacer. No se deje dominar por el pánico. Un fuerte temblor durará menos de un minuto, probablemente 30 segundos.
- b. Evaluar su situación. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera. Si está afuera, permanezca ahí.
- c. Avisar a las personas a su alrededor que se cubran. Cuídese de los objetos que puedan caer.
- d. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte si está en una oficina. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.
- e. Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble y cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros, debido al movimiento de abre y cierra de éstas y el hecho de que no sean tan fuertes como se espera.
- f. Evitar acercarse a paredes, ventanas, anaqueles escaleras y al centro de salones grandes.
- g. No usar los ascensores. Recuerde que el temblor puede averiarlos.
- h. Refugiarse en un lugar seguro. No corra hacia la salida.
- i. Buscar un lugar seguro si es una persona con impedimentos en silla de ruedas y ponga el seguro a las ruedas.

DESPUÉS DEL TERREMOTO

1. Después de un terremoto, las personas deben prepararse para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada pero aun así causar daños.
2. Se verificará si hay heridos. No se moverán las personas con heridas graves a menos que estén en peligro. Se ofrecerán primeros auxilios y se dará atención a las reacciones emocionales al evento.
3. El Comité de Emergencias inspeccionará los daños a la planta física, mientras las otras personas abandonarán las áreas con cuidado (si resultase peligroso permanecer en ellas). No se utilizará el elevador ni los vehículos.
4. Se verificará si hay escapes de gas. Si se detecta alguno, se procederá a cerrar de inmediato la válvula del tanque de gas o el metro.
5. Se tomarán precauciones con los cristales rotos. Se usará un radio portátil o del auto para obtener información.
6. No se utilizará el teléfono a menos que sea una emergencia.
7. No se encenderán fósforos.
8. Si hay fuego o el peligro de que surja uno, se llamará a los bomberos. Si el incendio es pequeño, se intentará apagarlo.
9. No se tocarán las líneas del tendido eléctrico derribadas o enseres eléctricos dañados.
10. Se limpiarán derrames de compuestos y líquidos inflamables.

11. Se inspeccionarán con precaución los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los tableros.
12. Las vías de acceso se limpiarán de escombros. El acceso o tráfico a las mismas, se controlará hasta tanto se determine la seguridad de éstas.

EXPLOSIVOS

Procedimiento para atender amenazas o hallazgos de bombas:

1. En caso de notificación mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa, se procede como sigue:
 - a. Copiar el texto exacto de la amenaza.
 - b. Anotar la hora y el número del teléfono por el cual se recibe la llamada.
 - c. Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto: ¿Dónde está? ¿Cómo es? ¿Por qué? Esto es para identificar los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada:
 1. Sexo.
 2. Edad.
 3. Tono de voz (ronca, disfrazada, etc.).
 4. Acento (nacionalidad).
 5. Animosidad (llorando, alegre, etc.).
 6. Ruidos de fondo.
 7. Indicar el nombre del posible sospechoso, si le es familiar.
 - d. El supervisor de Seguridad o la Guardia Universitaria informará de inmediato a el (la) Presidente (a) o su representante, sobre la llamada. El (la)

Presidente (a) le informará al Decano de Estudiantes o su representante, quien será el funcionario responsable de autorizar la notificación a la Policía Estatal.

1. Se activará el equipo de búsqueda. Deben comenzar a buscar en los siguientes lugares:

a. Área donde se indicó que estaba la bomba, según la amenaza.

b. Área de fácil acceso al público, por ejemplo:

1. Alrededor del portón exterior.

2. Entrada principal.

3. Baños.

4. Pasillos, etc.

c. Áreas susceptibles a sabotaje, por ejemplo:

1. Subestación eléctrica.

2. Planta de emergencia.

3. Cuartos mecánicos.

d. Áreas controladas o cerradas:

1. Oficinas de los Decanos.

2. Bóvedas, etc.

e. Todos los sitios tienen que ser registrados y todo lo que se encuentra en dichas áreas y que no pertenece a ellas, debe ser tratado como sospechoso.

f. El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los Técnicos de Explosivos, quienes serán notificados por la Policía.

g. El desalojo de las instalaciones no se implantará hasta que el artefacto haya sido encontrado o hasta que los Técnicos de Explosivos lo indiquen.

- h. La orden de que todo está bajo control se dará luego de:
 - 1. Completado el procedimiento para atender estas situaciones y de haber transcurrido un tiempo razonable de terminada la búsqueda sin hallazgo.
 - 2. También se realizará luego de haber sido removido el artefacto encontrado por el personal técnico de explosivos.
- i. Cuando se encuentre algún artefacto sospechoso, se tomarán las siguientes medidas:
 - 1. No se tocarán ni se moverán los objetos.
 - 2. El equipo de búsqueda desalojará las personas a un sitio seguro y lo más lejos posible del área de peligro.
 - 3. El Decano o su representante notificará a la Policía sobre la descripción y la localización del artefacto.
 - 4. Se cortará la energía eléctrica en el área de peligro.
- j. Departamento de Bomberos y Policía:
 - 1. Tan pronto llegue a la escena de emergencia el representante de los Bomberos o la Unidad de la Policía, evaluará todos los hechos concernientes y determinará la magnitud de la emergencia.
 - 2. La persona que recibe la llamada estará disponible para darle al Departamento de Bomberos, a la Policía y sus investigadores, toda la información posible acerca de la llamada y del artefacto, si éste es encontrado.

Informes

Cada director de Departamento debe informar al Presidente (a) o su representante inmediatamente después de que se haya determinado el registro completo de su área, indicando los resultados del mismo.

El personal clave debe preparar informes comprensivos posteriores para la Administración, detallándoles cualquier dificultad encontrada durante el incidente. Estos informes deben utilizarse al revisarse o ponerse al día en el procedimiento actual para cada caso de amenaza de bomba.

EMERGENCIAS MÉDICAS

Todo miembro de la comunidad universitaria que se sienta afectado de salud o se accidente dentro del campus y toda persona afectada por algún accidente, debe ser llevado al área del Consultorio Médico. El personal del Consultorio evaluará la situación que presente el cliente y determinará la acción a seguir de acuerdo con los protocolos que se han establecido, los cuales incluyen referir situaciones de emergencia al servicio 911 para el transporte a un hospital en caso de ser necesario.

En situaciones de emergencias y ausencias del personal del Consultorio, los teléfonos a llamar son: (787)427-4028 (Oficial de Seguridad) y ext. 2260 (Caseta de Seguridad). El guardia de turno aplicará los primeros auxilios y de ser necesario, referirá el caso al servicio de emergencias 911. El guardia de turno, bajo ninguna circunstancia ofrecerá o administrará medicamentos a los afectados.

MUERTES DE ESTUDIANTES, EMPLEADOS O VISITANTES

En el Recinto

Si un miembro de la comunidad universitaria tuviese su aparente deceso en el Recinto, el empleado o estudiante más cercano avisará a el Supervisor de la Guardia, quien se comunicará de inmediato con el (la) Presidente (a). Este alertará al capellán, a la Administración y al Decano de Estudiantes, para realizar los trámites necesarios, si se diagnosticase el deceso. Se establecerá el contacto con un médico para que certifique la muerte y con la Policía de Puerto Rico para que se haga cargo de los trámites del levantamiento de l cadáver. Se delegará el aviso a los familiares del occiso en el capellán del Recinto. Sólo el (la) Presidente (a) otorgará la entrada a la prensa a los predios del campus. El supervisor de la Guardia Universitaria protegerá el lugar de los hechos de los curiosos, de manera que se mantenga inalterado. Ningún otro miembro de la comunidad universitaria que no sea el (la) Presidente (a) estará autorizado a emitir información a la prensa.

El supervisor de la Guardia Universitaria será el encargado de mantener el orden durante y después de lo ocurrido. El Decano concernido velará porque la Policía de Puerto Rico cumpla con las normas institucionales.

El (la) Presidente (a) le comunicará lo ocurrido al Presidente de la Junta de Síndicos para asesoría jurídica. También lo informará a la comunidad universitaria para minimizar la información distorsionada. La Oficina de Orientación y Consejería y el Capellán, estará disponibles para manejar cualquier situación de crisis que pueda surgir en la comunidad universitaria. Si la causa de la muerte de un empleado se relaciona con la función de su trabajo, se notificará en o antes de ocho (8) horas a la Oficina de

Seguridad y Salud del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del área de Mayagüez.

Fuera del Recinto

Le compete al personal del hospital y a la Policía Estatal de Puerto Rico avisar a los familiares del occiso. El hospital deberá comunicar la muerte al Presidente (a) del Recinto, de manera que se pueda brindar apoyo, información y seguimiento de los afectados. Un miembro de la comunidad universitaria (designado por el (la) Presidente (a)), asistirá a la familia en los temas que competen a la Universidad.

Botiquín de Primeros Auxilios

En toda área u oficina en el Recinto de la Universidad Adventista de las Antillas en Mayagüez, Puerto Rico debe haber un botiquín de primeros auxilios y una o más personas entrenadas en dar primeros auxilios. Dicho botiquín debe tener como mínimo lo siguiente:

- √ 1 paquete de curitas de diferentes tamaños (“band-aids”).
- √ 1 paquete de 8 a 12 gasas de dos pulgadas de ancho (estériles).
- √ 1 paquete de 8 a 12 gasas de tres pulgadas de ancho (no estériles).
- √ 1 rollo de tela adhesiva antialérgica 1x 1.
- √ 3 vendas de forma triangular.
- √ 3 vendas enrolladas de dos pulgadas de ancho.
- √ 3 vendas enrolladas de tres pulgadas de ancho.
- √ 1 par de tijeras quirúrgicas.
- √ 1 par de pinzas.
- √ 1 hoja de afeitar.

- √ 1 barra de jabón (el jabón líquido se secará).
- √ 8 a 10 toallitas húmedas en alcohol.
- √ 1 lata de aerosol antiséptico.
- √ 1 paquete de fósforos a prueba de humedad.
- √ 1 vendaje elástico 3 x 3.
- √ 1 caja de “sachets” de amonía.
- √ 1 linterna de baterías.
- √ 1 tabla pequeña y una grande para entablillar fracturas.

Centro de Enfermería

Protocolo básico para atender situaciones que ameriten Primeros Auxilios o Ayuda de Emergencia:

1. Toda situación de urgencia de estudiantes debe referirse o notificarse de inmediato, de acuerdo con las circunstancias del caso, al Consultorio Médico. La enfermera o profesional del Consultorio se trasladará al lugar donde se encuentre el estudiante lesionado o enfermo, si éste no se puede mover. En este último caso se notificará también a la Guardia Universitaria, extensión #2260 (caseta) o teléfono celular (787)427-4028, para que asistan en el traslado del estudiante, de ser necesario. Si ocurriese una situación similar con algún empleado, la enfermera podrá colaborar con su atención, siempre que esto no interrumpa las atenciones al estudiantado.
2. La enfermera o profesional evaluará al paciente y determinará su necesidad de cuidado, referido y transportación, y hará las gestiones correspondientes. En caso de situaciones múltiples o de extremo cuidado, la Guardia Universitaria, según solicite la enfermera, transportará al estudiante al Consultorio y/o notificará al 9-1-1 para transporte

de emergencia. La Guardia Universitaria colaborará con la enfermera del Consultorio y asistirá en la atención de todo estudiante víctima o paciente, según ésta le solicite.

3. En caso de ausencia de la enfermera, el Decano de Estudiantes atenderá la situación y referirá al 9-1-1 toda emergencia que así lo amerite. De no ser emergencia, la Guardia asistirá al estudiante a localizar un familiar/persona de confianza para trasladarse a su hogar o para visitar a su médico de confianza.

4. El Consultorio Médico tendrá disponible un directorio médico, accesible a la Guardia Universitaria, para referir estudiantes de urgencia.

5. La enfermera o profesional será responsable del registro de visitas y debe llevar una bitácora y rendir informes a la oficina Vicepresidencia Asuntos Estudiantiles.

LISTA DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Departamento de Policía Municipal	(787)832-2020 (787)832-9696
Departamento de Policía Estatal	(787)833-1848
Bomberos	(787)833-8787 (787)806-4435
Emergencias Médicas	(787)265-0050
Centro Médico	(787)834-8686
Hospital Bella Vista	(787)834-2350 (787)834-6000
Yagüez Community Clinic	(787)832-8484 (787)805-7440
Hospital Perea	(787)834-0101 (787)834-0114
Defensa Civil	(787)832-2074
Junta de Calidad Ambiental	(787)834-1967
Unión Puertorriqueña de los ASD	(787)834-6161
Asociación Adventista del Oeste	(787)834-6095

Enfermera UAA	(787)427-4082
---------------	---------------