

PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA ÍNDOLE

**CEDIN INFANTIL
AVENIDA LAS CUMBRES
INT. CALLE SANTA ROSA #1.
URB. SAN JUAN GARDENS
SAN JUAN, PR 00926
TEL. 250-1912
18⁰ 22' 3" N
66⁰ 04' 36" W
angelperez@metro.inter.edu**

Vigencia: mayo 2018

Revisado: 7 de mayo de 2019

14 de marzo de 2018

Comunidad Escolar

Me place presentarles los Planes de Contingencia para Desastres Naturales y de otra índole del CEDIN Infantil, según revisado y actualizado por:

- Sr. Jimmy Cancel
- Sr. Angel Pérez Trelles
- Sr. George Rivera
- Dra. Mayra Dávila Vincenty

La preparación de estos planes se hizo de acuerdo a la Guía para la preparación de Plan de Desalojo del Municipio de San Juan, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

- Se le añadió a la caratula la fecha de vigencia del Plan, la dirección física del Centro y la longitud y latitud.
- Se actualizaron las listas de Orden de Sucesión de Mando y Comité de Emergencia.
- Se añadió una foto del Área de Reagrupación en la página 28.

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

Exhortamos a todos a estudiar los Planes de Contingencia y utilizarlos como referencia. Copia de los Planes de Contingencia se encontrarán en la Oficina del Director(a) de la Centro y en la página WEB del Recinto.

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

Marilina L. Wayland
Rectora

TABLA DE CONTENIDO

BASE LEGAL.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
PROPÓSITO.....	2
FACILIDADES FÍSICAS.....	3
SEGURIDAD FÍSICA EN LAS INSTALACIONES.....	3
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS.....	4
RESPONSABILIDADES GRUPOS DE TRABAJO COMITÉ DE EMERGENCIAS.....	5
PLANES Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....	6
PLAN DE DESALOJO.....	6
PROTOCOLO DE PRIMEROS AUXILIOS.....	8
PLAN EN CASO DE TORMENTAS O HURACANES.....	8
PLAN EN CASO DE TERREMOTOS.....	10
PLAN EN CASO DE INCENDIOS.....	14
PROTOCOLO PARA ATENDER AMENAZAS O HALLAZGO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS.....	15
PLAN EN CASO DE ATAQUE TERRORISTA.....	16
PLAN EN CASO DE ATAQUES QUÍMICOS O BIOLÓGICOS.....	17
PLAN EN CASO DE ATAQUE NUCLEAR Y RADIOLÓGICO.....	20
EMERGENCIAS DE SALUD PÚBLICA.....	21
PROTOCOLO DE SEGURIDAD ADAM.....	21
DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS.....	24
DIRECTORIO TELEFÓNICO DE HOSPITALES Y AMBULANCIAS.....	25
COMITÉ DE EMERGENCIAS DEL RECINTO.....	26
ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO.....	27
COMITÉ DE MANEJO DE EMERGENCIAS.....	27
FOTO ZONA DE REAGRUPACIÓN.....	28
PLANOS DE DESALOJO.....	29

BASE LEGAL

Estas Guías se adoptan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad. Se apoyan, además, en la Reglamentación Federal y Estatal aplicables: Programa para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), Ley de Explosivos de Puerto Rico, USA Patriot Act, Homeland Security Act, Public Health Safety and Bioterrorism Preparedness and Response Act, Enhanced Border Security, Campus Security Act, Guía de Preparación de Planes de Emergencia de la AEMEAD, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, Código de Prevención de Incendio, Ley ADA (ley del Ciudadano Americano con Discapacidades) entre otras.

Preparado y revisado:

Sr. Angel Pérez Trelles

Sr. Jimmy Cancel

INTRODUCCIÓN

Las situaciones de emergencia por desastres naturales, tales como terremotos e inundaciones, o de otra índole, como en conflictos bélicos y actos de terrorismo, pueden ocurrir en cualquier época del año o en temporadas anuales, como huracanes y tormentas. Por consiguiente, es necesario mantenerse preparado para este tipo de eventualidad.

El modo más efectivo de reducir al mínimo el peligro de posibles daños a la propiedad y a las personas es concienciando a la comunidad escolar por adelantado, de los Planes de Contingencia.

PROPÓSITO

El objetivo principal de este Plan de Contingencia es organizar y coordinar las actividades de emergencias, para así poder:

- Proteger vidas humanas (personal, niños y visitantes), reducir al mínimo el daño que las instalaciones físicas, el equipo y los documentos del Centro puedan sufrir con emergencias de diversas clases, por ejemplo, el paso de un huracán o tormenta, un terremoto, fuego, acto terrorista o cualquier otra emergencia.
- Asignar responsabilidades a los empleados antes, durante y después de la emergencia.
- Mantener, durante el periodo de emergencia, y después de pasada esta, la mayor comunicación posible con el Recinto.
- Facilitar la reanudación de las operaciones, lo antes posible, después de la emergencia.

FACILIDADES FÍSICAS

El CEDIN Infantil cuenta con una edificación de una sola planta radicada en una parcela urbana del Barrio Monacillos, sector Río Piedras del Municipio de San Juan con una cabida superficial de mil setecientos treinta y ocho metros cuadrados y quinientas sesenta y cinco milésimas de otro (1,738.565) equivalente a cuatro mil cuatrocientas veinte y tres milésimas de cuerda (0.0423). Esta localizado en una porción de la primera planta del inmueble, que tiene una cabida superficial aproximada de tres mil setecientos setenta y ocho (3,778) pies cuadrados constituidos por cuatro de cinco locales.

Dirección Física:

Ave. Las Cumbres Int. Calle Santa Rosa #1, Urb. San Juan Gardens
San Juan, Puerto Rico 00926

Dirección Postal:

PO Box 191293
San Juan, Puerto Rico 00919-1293

SEGURIDAD FÍSICAS EN LAS INSTALACIONES

El CEDIN INFANTIL cuenta con un sistema de vigilancia electrónico en su entrada, en el salón de cuido y pasillo. Este sistema esta monitoreado desde la oficina del Director de Seguridad y desde el Centro de Vigilancia Electrónica localizado en el Edificio John Will Harris del Recinto Metro de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Además, cuenta con detectores de humo, alarma y extintores de incendio.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

El Ejecutivo Principal del Recinto constituirá el Centro de Operaciones de Emergencias, al comienzo de sus operaciones. El Centro estará constituido por los miembros del Comité de Emergencias (ver pág. 26). El Ejecutivo Principal del Recinto será la persona que activará el Centro. Las funciones del Centro incluyen:

- Alertar al personal sobre las medidas a tomar en caso de una emergencia.
- Proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden, la protección de los niños y de la propiedad.
- Establecer y mantener comunicación con las agencias que prestan servicios en caso de emergencias.
- Implantar el Plan de Contingencia, de acuerdo a la emergencia.
- Restablecer cuanto antes las operaciones normales, una vez pasada la emergencia.

El Centro de Operaciones cuenta con los siguientes equipos, materiales o recursos:

- Teléfonos celulares y/o radio de comunicación.
- Radiorreceptores que capten los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología, y la Agencia para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres.
- Equipo de Primeros Auxilios.
- Mapas de trayectoria de huracanes.
- Mapas de localización y planos de la planta física.
- Lista con nombre, dirección y teléfonos del personal clave.
- Números de teléfonos de las agencias que prestan servicios de emergencia.
- Linternas de baterías y pilas extras.
- Copia de los planes de contingencia.

NOTA: El Centro de Operaciones de Emergencia estará localizado en la Sala de Conferencias de Rectoría en el Edificio John Will Harris de la Universidad Interamericana de PR, localizado en la Calle Francisco Seín, Esq. Carr. #1, San Juan PR, cruzando la Avenida #177.

RESPONSABILIDADES DE GRUPOS DE TRABAJO DE CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Ejecutivo Principal

- Activará el Comité de Emergencias en el momento oportuno.

Decano de Administración

- Determinará el número y la composición de los grupos de trabajo, de acuerdo a las necesidades del Centro.
- Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas eléctricos.
- Mantendrá un listado de las agencias estatales y recursos que prestan servicios de emergencia.
- Coordinará los trabajos con las agencias estatales que prestan servicios de emergencia.

Director de Conservación y Servicios Generales

- Distribuirá el personal y el equipo necesario para manejar la emergencia antes, durante y después de la emergencia.

Coordinador General

- Se asegurará de que se sigan todos los protocolos de emergencia, en caso de surgir alguna.
- Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a daño.
- Mantendrá comunicación con los padres de los niños antes, durante y después de la emergencia.

Coordinadores de Desalojo

- Dirigirán y ayudarán en el desalojo de los niños hacia las salidas de emergencias.
- Verificaran mediante una inspección visual que todo el personal en su área de responsabilidad salió.
- Procederán al área de reagrupación y verificara mediante lista que todos los niños y personal de su área de responsabilidad está en el área de reagrupación. Si hay alguna persona que no se ha reportado al área de reagrupación, notificaran al Coordinador General o a la persona encargada según la sucesión de mando, para que se trate de localizar a esa persona. **Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.**
- Cuando se declare el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten retornaran a su área de responsabilidad o salones y verificaran de nuevo por lista que todos estén presentes.

NOTA: Los coordinadores de desalojo serán los maestros y asistentes de maestros, y sus áreas de responsabilidad serán los salones de cuido a los que estén asignados (ver pág. 27)

Grupos de Primeros Auxilios

- Evaluarán al paciente, determinarán la necesidad de cuidados requerida y proveerán única y exclusivamente tratamiento de primeros auxilios.
- En situaciones de extremo cuidado la Coordinadora General o la persona que sigue en la sucesión de mando, se comunicará con el **Sistema de Emergencias 9-1-1** para el transporte de emergencia.

PLANES Y PROTOCOLOS DE ACCIÓN

A. Plan de Desalojo

Base Legal

La Ley Núm. 16 del 15 de agosto de 1975, según enmendada por la Ley 116 del 24 de junio de 1977 y la Ley Núm. 32 del 26 de julio de 1991, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

Propósito

El propósito principal del plan de desalojo es establecer una serie de procedimientos que faciliten movilizar con orden, seguridad y rapidez a todo el personal y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones, en caso de una emergencia, para salvaguardar sus vidas y garantizar su seguridad. Además, este debe servir como instrumento para adiestrar al personal que trabaja en el mismo.

Medidas generales

- En cada uno de los pasillos tienen que estar colocados los planos de desalojo que identifiquen las rutas de salida de emergencia. Estos tienen que estar en un lugar visible y no pueden estar obstruidos en ningún momento.
- Las salidas de emergencias tienen que estar identificadas y con libre acceso.
- Toda puerta identificada como salida de emergencia tiene que estar sin seguro en todo momento.
- Designar un área de reagrupación e informar su localización a todo el personal.

- Hay que conocer el número de personas que se estarían desalojando.
- Es responsabilidad de todos los empleados conocer los planes de desalojo del Centro. Para esto se han programado simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces al año.
- Es responsabilidad del Director (a) de la escuela el que todos su personal y niños conozcan las rutas de desalojo y practiquen los procedimientos del plan de emergencias.
- Si se ordena un desalojo cada maestro que atiende un grupo de niños permanece con ellos y será responsable del mismo, antes, durante y después del desalojo hacia su área de reagrupación asignada.

NOTA: Se ha designado el frente del edificio como área de reagrupación. (Ver Foto página 28).

Procedimientos de Desalojo

- El Director (a) del Centro o la persona que siga en la sucesión de mando, será la responsable de ordenar un desalojo si la situación lo amerita.
- El Director (a) o la persona que siga en la sucesión de mando llamara al número de emergencias 9-1-1 e informara de la emergencia.
- El Director (a) o la persona que siga en la sucesión de mando llamara a la guardia universitaria del Recinto Metro e informara de la emergencia.
- Los coordinadores de desalojo procederán al desalojo siguiendo los procedimientos establecidos en el Plan de Contingencias.
- Los coordinadores de desalojo llevaran a todos los niños bajo su responsabilidad al área de reagrupación designada.
- Una vez en el área de reagrupación se verificará mediante lista que estén todos los niños y empleados presentes. Si hay alguna persona que no se ha reportado al área de reagrupación, notificaran al Coordinador General o a la persona encargada según la sucesión de mando, para que se trate de localizar a esa persona. **Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.**
- Cuando se declare el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten retornaran a su área de responsabilidad o salones y verificaran de nuevo por lista que todos estén presentes.
- Si la situación es tal que no se pueda regresar al Centro, el Director (a) o la persona encargada según la sucesión de mando procederá a llamar a los padres de los niños para que los vengan a recoger.

- Este protocolo se utilizará para cualquier situación de emergencia que amerite un desalojo del Centro.

B. Protocolo de Primeros Auxilios

- En caso de una emergencia médica se notificará inmediatamente al Director(a) del Centro o a la persona que sigue en la sucesión de mando.
- El paciente será evaluado por el personal del Centro con certificación de CPR/Primeros Auxilios, este determinara la necesidad de cuidado requerida y proveerán única y exclusivamente tratamiento de primeros auxilios.
- En situaciones de extremo cuidado, el Director(a) del centro o la persona que sigue en la sucesión de mando se comunicara con el sistema de emergencias 9-1-1 para el transporte de emergencia.
- Se notificará de inmediato de la situación de emergencia a los padres en caso de ser un niño, o a los familiares en caso de ser un empleado.

C. Plan en caso de Huracanes o Tormentas

El Servicio Nacional de Meteorología es la fuente oficial de información para casos de huracán y otros fenómenos atmosféricos que podrían afectar a la isla. La temporada de huracanes en el área del Caribe comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre de cada año. Durante este periodo hay que mantenerse atentos a las comunicaciones e información emitidas por el Servicio Nacional de Meteorología.

Medidas a tomarse al comienzo de la temporada de huracanes

- Realizar inspecciones minuciosas de las instalaciones físicas y los alrededores para preparar un informe detallado sobre todo aquello que requiera reparación y que pueda representar un riesgo para la vida y la propiedad.
- Eliminar escombros, basura o materiales que podrían ser arrastrados por el viento o por las corrientes de agua.
- Coordinar con la Autoridad de Energía Eléctrica o de Teléfonos para que brigadas especializadas procedan con el desganche o corte de ramas de árboles que pudieran afectar las líneas eléctricas o de teléfonos.
- Surtir los botiquines de primeros auxilios.
- Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo necesario para enfrentar una situación de emergencia.

- Revisar y actualizar las listas de personal que laborara en los grupos de trabajo.
- Proveer orientación al personal que trabaja en el Centro sobre el Plan de Emergencia.
- Determinar la necesidad de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en la estructura.
- Identificar lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de mitigación necesarias, según aplique, entre ellas:
 - Limpieza de desagües.
 - Uso de plataformas para subir del suelo equipo y materiales.
 - Arreglos de puertas y ventanas para que el agua no entre.

Medidas a tomarse antes de la tormenta o huracán.

- El Ejecutivo(a) Principal activará el Centro de Operaciones de Emergencia, cuando el Servicio Nacional de Meteorología emita una vigilancia de tormenta o huracán.
- El Director(a) del CEDIN Infantil informará a su personal para que se mantenga en estado de alerta.
- El cese de funciones y desalojo total del CEDIN Infantil se efectuará por orden del Presidente de la Universidad.
- Cuando el paso del huracán o tormenta sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, se procederá a:
 - Desconectar los interruptores de energía eléctrica.
 - Mover archivos de manera tal que las gavetas queden contra las paredes y lejos de ventanas.
 - Colocar las planchas y paneles de huracanes en ventanas y puertas de cristal, según disponibles.
 - Asegurarse que todas las puertas y ventanas estén bien cerradas.
 - Mover el equipo electrónico a áreas lejos de ventanas, colocarlos sobre escritorios u otros muebles y cubrirlos con material impermeable.

Medidas a tomarse durante el huracán o tormenta.

- No se quedará personal en el CEDIN Infantil. Este permanecerá cerrado.

Medidas a tomarse después del huracán o tormenta.

- Se reunirá el Comité de Manejo de Emergencias, para informar preliminarmente los daños sufridos, si alguno y las condiciones prevalecientes en el Centro.
- Se procederá a hacer una evaluación más detallada y formal, considerando según aplique:
 - Perdidas de vida humana.
 - Daños a vida humana (heridos).
 - Daños a propiedad.
 - Daños a carreteras
 - Daños a accesos.
 - Daños a utilidades de agua.
 - Daños a utilidades de alcantarillados.
 - Daños a utilidades de electricidad.
 - Daños a utilidades de teléfono.
- Se procederá con la mayor serenidad posible a limpiar el Centro y sus alrededores con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
- Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales que han sufrido daños durante la emergencia y se procederá a preparar un informe escrito detallando los daños ocurridos, con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora.

D. Plan en caso de Terremoto

Preparativos antes de que ocurra un terremoto

- Inspeccionar el edificio para detectar problemas estructurales existentes como grietas en columnas y vigas de soporte para corregirlos.
- Identificar los lugares donde existe gran peligro en este tipo de desastre. Se considerarán lugares de mayor riesgo: pasillos y salones con ventanas de cristal.

- Ubicar el mobiliario de las oficinas y salones de manera que permanezca estable durante un terremoto. Atornillar los anaqueles de libros y alacenas pesadas a las paredes. Situar los objetos pesados en las tablillas más bajas.
- Mantener cerradas las puertas de los gabinetes y armarios de manera que su contenido no se derrame durante la sacudida del terremoto.
- Asegurar los enseres sobre ruedas.
- Almacenar líquidos inflamables, pinturas y otros productos limpiadores en los lugares preparados para esto.
- Asegurar las líneas eléctricas y telefónicas, coordinando con las agencias pertinentes el corte de ramas de árboles que puedan afectar las mismas.
- Mantener surtidos los botiquines de primeros auxilios. El Director(a) designará un espacio para un centro de primera ayuda.
- Mantener un inventario de materiales, herramientas y equipos necesarios para enfrentar situación de emergencia.
- Establecer un Comité Timón y de Seguridad Sísmica.
- Preparar y revisar las listas de personal que trabajará en los grupos de emergencia.
- Realizar simulacros para mantener la efectividad de los grupos de emergencias.
- Proveer orientación continua al personal del Centro sobre el Plan de Contingencia para Casos de Desastres Naturales.
- Identificar los lugares más seguros.
- Preparar un plan de desalojo.
- Organizar grupos de búsqueda, rescate y primeros auxilios.

Acciones a tomarse durante un terremoto.

- Conservar la calma, no se deje dominar por el pánico. Pensar con claridad es lo más importante que debe hacer. Un fuerte temblor generalmente dura menos de un (1) minuto, probablemente 30 segundos.
- Evaluar su situación. Si está dentro de un edificio, permanezca ahí, no corra hacia la salida a menos que haya una cerca y esté seguro de que no corre peligro afuera.
- Refugiarse debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña

- 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 por el movimiento de abre y cierra de éstas y el hecho de que no sean tan fuertes como se espera.
- Alejarse de ventanas y puertas de cristal, paredes, anaqueles y del centro de salones grandes.
- Mantenerse alejado de los pasillos.
- Cuidarse de los objetos que puedan caer.
- Si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, busque un lugar seguro y ponga el freno a las ruedas.
- Si está fuera del edificio, permanezca allí.
- Alejarse de las líneas eléctricas, de gas o de agua, postes de alumbrado eléctrico, árboles, edificios y muros. Si es posible diríjase a un lugar abierto, libre de riesgos.

Acciones a tomarse después de un Terremoto.

- 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 causa daños.
- Salir del refugio cuando pase el terremoto.
- Por su parte el Comité de Manejo de Emergencias tiene las responsabilidades de:
 - Comenzar a hacer gestiones de búsqueda de heridos y aplicarles primeros auxilios actuando de acuerdo al plan establecido. No mover las personas con heridas graves a menos que estén en peligro inminente.
 - Inspeccionar los daños a la planta física en busca de grietas, incluyendo techos, paredes y zapatas mientras las otras personas abandonarán las áreas con cuidado (si resultase peligroso permanecer en ellas).
 - Verificar si hay escapes de gas. Si se detecta alguno se procederá a cerrar la válvula del tanque de gas o el metro de inmediato.
 - Tomar precauciones con los cristales rotos.
 - Abstenerse de usar el teléfono a menos que sea absolutamente necesario.
 - Abstenerse de encender fósforos o cigarrillos.

- Llamar a los bomberos si hay fuego o el peligro de que surja uno. Si el incendio es pequeño, se intentará apagarlo. Tome en cuenta que es bien probable que en un terremoto de gran magnitud las agencias de emergencia no puedan llegar a prestar los servicios.
- Abstenerse de tocar las líneas eléctricas derribadas o enseres eléctricos dañados.
- Limpiar derrames de compuestos y líquidos inflamables.
- Inspeccionar los gabinetes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de las tablillas.
- Limpiar de escombros las vías de acceso. El acceso/tráfico a las mismas se controlarán hasta tanto se determine la seguridad de éstas.
- El Director(a) o la persona a cargo del Centro, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Manejo de Emergencias del Recinto sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante el terremoto y el efecto que estas hayan podido tener sobre el Centro.
- Realizar una evaluación rápida de pérdidas y daños para informar a la Oficina del Decano de Administración del Recinto.
- Realizar una evaluación más detallada y formal, considerando según aplique:
 - Pérdidas de vida humana.
 - Daños a vida humana (heridos).
 - Daños a la propiedad.
 - Daños a edificios.
 - Daños a carreteras.
 - Daños a accesos.
 - Daños a utilidades de agua.
 - Daños a utilidades de alcantarillados, electricidad, teléfono y gas.
- Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia y se preparará un informe escrito detallando los daños ocurridos con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora y agencia federal o estatal según aplique.

E. Plan en caso de Incendio

- Si algún personal del CEDIN Infantil detecta un fuego y sabe cómo utilizar un extintor procederá a usarlo. De no ser así, debe dar la voz de alarma inmediatamente.
- Si el fuego no puede ser controlado en sus comienzos, el Director(a) del CEDIN Infantil o el que siga en la sucesión de mando, ordenará un desalojo.
- Si la alarma de incendios se activa se desalojará el CEDIN Infantil siguiendo los protocolos establecidos.
- El Director(a) o la persona que siga en la sucesión de mando llamará al número de emergencias 9-1-1 e informará de la emergencia.
- Los coordinadores de desalojo procederán al desalojo de sus áreas de responsabilidad.
- Los coordinadores de desalojo llevarán a todos los niños bajo su responsabilidad al área de reagrupación designada.
- Una vez en las áreas de reagrupación se verificará mediante lista que estén todos los niños y empleados presentes. Si hay alguna persona que no se ha reportado al área de reagrupación, se notificará al Coordinador General o a la persona encargada según la sucesión de mando, para que se trate de localizar a esa persona. **Bajo ninguna circunstancia volverá a entrar al edificio.**
- Cuando se declare el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten retornaran a su área de responsabilidad o salones y verificarán de nuevo por lista que todos estén presentes.
- Si la situación es tal que no se pueda regresar al Centro, el Director(a) o la persona encargada según la sucesión de mando procederá a llamar a los padres de los niños para que los vengán a recoger.
- Este protocolo de desalojo se utilizará para cualquier situación de emergencia, además de fuego, que amerite un desalojo del Centro.

F. Protocolo para atender amenazas o hallazgos de Artefacto Explosivo.

En caso de notificación mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa, de que hay un artefacto explosivo en el Centro, se procede como sigue.

- Copiar el texto exacto de la amenaza.
- Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada.
- Tratar de mantener en la línea telefónica a la persona que llama para obtener la mayor información posible sobre el artefacto: ¿Dónde está?, ¿Cómo es?, ¿Por qué? Para identificar también los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada:
 - Sexo
 - Edad
 - Tono de voz (ronca, disfrazada, etc.)
 - Acento (nacionalidad)
 - Animosidad (llorando, alegre, etc.)
 - Ruidos de fondo
 - Indicar el nombre posible sospechoso, si le es familiar.
- Informar inmediatamente al Director(a) del Centro o a la persona encargada según el orden de sucesión de mando, este a su vez informará al Director de la Guardia Universitaria del Recinto
- El Director(a) del Centro o la persona encargada según el orden de sucesión de mando ordenara inmediatamente el desalojo del Centro y notificara a la Policía Estatal de la situación.
- El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los técnicos de explosivos, quienes serán notificados por la Policía.
- Cuando se encuentre algún artefacto sospechoso se tomarán las siguientes medidas:
 - Identificar la ubicación y mantener el artefacto en el mismo lugar.
 - Se desalojará el Centro siguiendo el protocolo establecido para esto.
 - El Directo(a) del CEDIN Infantil o la persona encargada según la sucesión de mando, llamará al Director de la Guardia Universitaria del Recinto y notificará a la Policía sobre la descripción y la localización del artefacto.

- Cerciorarse de que la persona que recibió la llamada esté disponible para darle a la Policía y sus investigadores toda la información posible acerca de la llamada recibida o del artefacto encontrado.
- La orden de que todo está bajo control la dará los técnicos de explosivos de la Policía luego de haber completado el procedimiento para atender estas situaciones y de haber transcurrido un tiempo razonable de terminada la búsqueda sin hallazgos. También se realizará luego de haber sido removido el artefacto encontrado por el personal técnico de la Unidad de Explosivos.

G. Plan en Caso de Ataque Terrorista

En los tiempos y circunstancias en que vivimos hay un gran potencial de que en algún momento ocurra un acto de terrorismo en nuestra área. Por eso tenemos que estar preparados. Los preparativos para este tipo de desastre son muy similares a los que se hacen para desastres naturales, particularmente para los terremotos. Es importante dar énfasis a las siguientes medidas:

- Surtir los botiquines de primeros auxilios
- Preparar o actualizar las listas de personal que trabajara en los grupos de emergencias y el adiestramiento que estos deben recibir.
- Proveer orientación continúa al personal del Centro sobre el Plan de Contingencia para estos desastres, incluyendo el Plan de Desalojo.
- Identificar uno o más lugares seguros que puedan mitigar en algo el daño que pueda causar un ataque terrorista, o que se puedan utilizar en caso de que sea necesario mantenerse en el lugar de trabajo.
- Mantener al día las listas del personal del Centro y de los padres de los niños, incluyendo direcciones y números de teléfonos.
- Preparar un Plan de Comunicación con los familiares de los empleados y de los niños.

Acciones a tomarse después de un ataque terrorista

- Actuar de acuerdo al plan establecido.
- Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y administrarles los primeros auxilios.

- No mover las personas con heridas a menos que se encuentren en peligro inminente.
- Revisar los abastos de comida y el agua. El agua de emergencia se puede obtener de calentadores de agua, hielo derretido, tanques de inodoros y vegetales enlatados.
- Revisar los edificios en busca de grietas o daños incluyendo techos, paredes y zapatas.
- Realizar una evaluación rápida de pérdidas y daños para informar al Decano de Administración del Recinto.
- Realizar una evaluación más detallada y formal, considerando según aplique:
 - Pérdidas de vida humana o propiedad
 - Daños a la vida humana (heridos)
 - Daños a la propiedad
 - Daños a edificios
 - Daños a carreteras
 - Daños a los accesos
 - Daños a utilidades de agua
 - Daños a utilidades de alcantarillados
 - Daños a utilidades de electricidad
 - Daños a utilidades de teléfono
 - Daños a utilidades de gas
 - Daños a materiales
 - Daños a equipo
- Cooperar con las agencias de salud pública, Manejo de Emergencias, Defensa Civil, la Policía y otras.
- Mantener la calma y ayudar a los demás.

H. Plan en caso de ataque Químico o Biológico

Preparativos generales:

- Preparar un paquete de suministros para desastres que incluya:
 - Radio de baterías con baterías adicionales.
 - Alimentos imperecederos y agua potable.
 - Cinta adhesiva fuerte y tijeras.
 - Coberturas plásticas cortadas de antemano a la medida de cada abertura, ya que en una emergencia el tiempo es crítico.

- Plástico para puertas, ventanas y aberturas para el cuarto o salón que servirá de refugio en el sitio. Debe ser un cuarto o salón interno donde se pueda bloquear la entrada de aire que pueda contener químicos peligrosos o agentes biológicos.
- Botiquín de primera ayuda.
- Efectos sanitarios incluyendo jabón, agua, blanqueador o detergente y otros.

Medidas que deben tomarse durante un ataque químico o biológico:

- Mantenerse atento al radio para instrucciones de las autoridades sobre si debe mantenerse en el sitio o puede salir.
- Si las instrucciones son para quedarse en el lugar donde la persona se encuentra:
 - Apagar todo tipo de ventilación (acondicionador de aire, abanicos, etc.).
 - Buscar refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Sellar el salón o cuarto con cinta adhesiva y coberturas plásticas. Diez pies cuadrados de espacio de piso por persona proveerán suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bióxido de carbono hasta cinco horas.
 - Si el ataque químico o biológico lo sorprende en un área no protegida, trate de salirse del área contaminada y busque refugio lo más rápido posible. Escuche la radio para las instrucciones oficiales.

Medidas que deben tomarse después de un ataque químico.

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

- Ser extremadamente cauteloso cuando se está ayudando a otros que han estado expuestos a agentes químicos.
- Remover la ropa y otros artículos en contacto con el cuerpo. La ropa contaminada que normalmente se remueve sobre la cabeza debe ser cortada para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Póngala en un bolso plástico, si es posible. Descontamine las manos con agua y jabón.
- Remover los espejuelos o lentes de contacto y ponerlos a descontaminar en una cacerola con detergente o blanqueador casero.
- Remover todos los artículos que tengan contacto con el cuerpo.
- Lavarse los ojos con mucha agua.
- Lavarse la cara y pelo suavemente con jabón y agua; luego enjuagar bien con mucha agua.
- Descontaminar otras partes del cuerpo que puedan haberse contaminado, lávelas (sin estregar ni raspar) con un paño empapado en agua y jabón y limpiarlas con agua.
- Ponerse ropa limpia de la guardada en gavetas o closet, la cual probablemente no está contaminada.
- Si es posible, ir a una facilidad médica para examen.

Medidas que se deben tomar después de un ataque biológico

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

I. Plan en caso de Ataque Nuclear o Radiológico

Preparativos generales:

- Asegurarse que se conocen las señales de aviso, lo que significan, como se utilizarán y que deberá hacerse cuando se escuchan.
- Identificar y localizar los edificios públicos o de la unidad que han sido designados como refugio o lugar de protección contra la precipitación radioactiva.
- Impartir instrucciones a empleados y visitantes sobre el lugar donde están localizados los refugios y las acciones a tomar en caso de ataque.
- Consultar y conocer los planos de desalojo del Centro.

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

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

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

- No salir del refugio hasta que los oficiales digan que es seguro hacerlo.
- De estar en un refugio de precipitación radioactiva, quedarse en el hasta que las autoridades locales digan que es permisible o aconsejable salir. La estadía en el refugio puede fluctuar entre uno o dos días hasta cuatro semanas.
- Hacer todo lo posible por mantener buenas condiciones sanitarias en el espacio del refugio.

- Usar el agua y los alimentos con prudencia, sin racionamientos severos, especialmente para los niños, enfermos o ancianos.
- Mantener la calma y ayudar a los demás.

J. Emergencias de Salud Pública

La Universidad Interamericana de Puerto Rico ha establecido el siguiente protocolo para afrontar situaciones de emergencias bacteriológicas y virales.

Es nuestra responsabilidad tomar medidas de prevención para ayudar a minimizar la propagación de estos virus.

- A todo empleado que indique que está presentando síntomas de enfermedad se le debe orientar que debe visitar a su médico de inmediato y que tiene que abandonar su área de trabajo de inmediato y no podrá negarse a abandonarla.
- Todo supervisor que observe que un empleado puede estar presentando síntomas de enfermedad, debe orientarle sobre la necesidad de visitar a su médico de inmediato y que tiene que abandonar su área de trabajo.
- Los hijos de los empleados a los que se les suspendan las clases, le cierren su escuela o centro de cuidado no podrán estar en las áreas de trabajo de la escuela, **bajo ningún concepto, por razones de seguridad y salud.**
- Estas medidas prevalecerán en vigor, desde que se ordene sus puestas en práctica, hasta tanto la Oficina del Presidente informe lo contrario o enmiende las mismas.

K. Protocolo de Seguridad Adam

Base Legal

Este reglamento se promulga conforme a las siguientes leyes:

- **Ley Número 171 de 30 de junio de 1968**, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Servicios Sociales”.
- **Plan de Reorganización Número 1 del 28 de julio de 1995** que organizo el Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia.
- **Ley Número 43 de 21 de junio de 1988**, según enmendada, conocida como “Ley del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico”.

- **Ley Número 53 de 19 de junio de 1966**, según enmendada, conocida como “Ley de la Policía de Puerto Rico”.
- **Ley Número 205 de 28 de agosto de 2003**, que adopta el Código Adam para su implantación en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Propósito

Este Reglamento se promulga para establecer las normas y procedimientos que regirán la implantación del **Código Adam** en las instalaciones de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, **CEDIN**. El **Código Adam** es un protocolo de seguridad a ser implantado en edificios frecuentados por menores, para dar con el paradero de dichos menores, en el caso de que hayan sido secuestrados o que simplemente se hayan perdido.

Procedimientos

1. Cuando un padre, madre, tutor o encargado notifique a cualquier empleado que labore en la Centro, que su hijo(a) se ha extraviado, este ultimo de inmediato notificara al Director(a) de el Centro o a la persona encargada según la sucesión de mando.
2. El Director(a) o la persona encargada según la sucesión de mando alertará que se ha activado el **Código Adam**.
3. El Director(a) del CEDIN Infantil obtendrá de la persona reportando la desaparición, una descripción detallada del menor incluyendo, pero sin limitarse a:
 - a. Fecha y hora de su desaparición
 - b. Fecha y hora en que fue recibida la información.
 - c. Nombre completo y apodos por los que se conoce y responde.
 - d. Sexo
 - e. Edad
 - f. Estatura
 - g. Peso
 - h. Vestimenta (tipo de camisa, camiseta, pantalón, falda, blusa u otro tipo de vestido, color, tela o tejido, etc.)
 - i. Color y tipo de zapatos.
 - j. Color de piel y ojos.
 - k. Color de pelo y tipo de peinado.
 - l. Cualquier otra seña particular que permita identificarlo fácilmente.

4. Personal del CEDIN Infantil escoltará al padre, madre, tutor o encargado del menor hacia la salida principal donde se encontrará con el Director(a) del Centro o con la persona encargada según el orden de sucesión de mando. Simultáneamente todas las puertas de salida serán vigiladas para evitar la salida del menor sin su padre, madre, tutor o encargado.
5. El Director(a) del CEDIN Infantil o la persona encargada según la sucesión de mando coordinará los recursos que estén a su disposición para una búsqueda del menor dentro y en los alrededores del CEDIN Infantil.
6. En las salidas del CEDIN Infantil, se les pedirá a aquellas personas que estén prestas a abandonar el mismo en compañía de algún menor, que pasen por la salida principal, para determinar que el menor no es el que se está buscando.
8. Si el menor no es hallado en un periodo de diez (10) minutos se llamará al número de emergencias 9-1-1 y se informará la situación.
9. Si el menor es hallado ileso y aparenta haberse extraviado en el Centro, será entregado al padre, madre, tutor o encargado del mismo inmediatamente.
10. Si el menor fuera hallado acompañado por otra persona que no sea su padre, madre, tutor o encargado se deberán utilizar los medios más razonables para demorar la salida de esta persona del CEDIN Infantil, en lo que se persona al mismo un agente de la Policía de Puerto Rico y se identifique debidamente dicha persona.
11. En el caso en que el menor no aparezca, las autoridades del Estado tomarán jurisdicción del caso y activarán sus protocolos.

Activación Falsa del Código Adam

La persona que mediante querrela, solicitud, información o confidencia declare o alegue falsamente, que se ha extraviado un menor, y provoque así el inicio de una investigación, será procesada de acuerdo a las disposiciones civiles y criminales aplicables de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Vigencia

Este reglamento fue aprobado el 1 de septiembre 2010.

Directorio Telefónico de Emergencia

- Manejo de Emergencias de San Juan (Ambulancias Municipales y Rescate)..... 787-480-2222
- Manejo de Emergencias Estatal 787-724-0124
- Policía de Estatal..... 787-343-2020
- Bomberos..... 787-343-2330
- Centro Control de Envenenamientos.....787-754-8536
- Emergencias Médicas Estatal..... 787-754-2550
- Centro de Ayuda a Víctimas de Violación..... 787-765-2285
1-800-981-5721
- Aeromed (Ambulancia aérea) 787-756-3424
- Cruz Roja/Asistencia en desastre..... 787-758-8150
- Cruz Roja/Asistencia en Servicios Sociales..... 787-725-0121
- Maltrato de Menores..... 787-749-1333
- Procuradora del Paciente..... 787-725-9090
787-977-0909
787-701-0505
- Junta de Calidad Ambiental.....787-767-8181
- F.B.I.....787-754-6000
- Centro Primera Ayuda Recinto Metro..... 787-250-1912 ext. 2398

Directorio Telefónico Médico

Médicos cerca del Centro

Para referir pacientes que necesiten ver un médico y no sean emergencias

- Dr. Carlos E. Placer..... 787-766-0075

Oficina al lado del negocio El Jardín cruzando la avenida Las Lomas

Horario: 8:00 a. m. – 1:00 p. m. y de 1:00 p. m. – 6:00 p. m.

- Dr. Luis R. Ramos..... 787-720-9898
787-287-2828

Urb. La Cumbre, detrás del Centro Comercial La Cumbre

Horario de Oficina: LKJV 12:00 m – 8:00 p. m.

miércoles: 9:00 a. m. – 5:00 p. m.

sábados: 8:00 a. m. – 12:00 m.

Directorio Telefónico de Hospitales

- Centro Diagnóstico y Tratamiento de Cupey..... 787-283-8108
- Hospital San Gerardo..... 787-761-8383
- Hospital Auxilio Mutuo..... 787-758-2000
- Hospital Ashford Presbyterian..... 787-721-2160
- Hospital Municipal de San Juan..... 787-766-2222
- San Jorge Children Hospital..... 787-727-1000
- Hospital Pavía Santurce..... 787-727-6060
- Hospital Metropolitano..... 787-782-5300
- Guaynabo Professional Hospital..... 787-758-7575
- Hospital Centro Médico..... 787-754-2525
- Hospital Industrial..... 787-754-2525

Directorio Telefónico de ambulancias Privadas

- Rescue Ambulance..... 787-292-3360/3380
- Emergency Call Ambulance..... 787-776-2838/2839
- Alpha Ambulance..... 787-728-2610
- Medic Ambulance..... 787-612-0911
- Metro Ambulance..... 787-740-9669
- A.E.I..... 787-287-5192
- Good Luck Ambulance..... 787-776-8108
- Good Care Ambulance..... 787-763-9681
- Air Ambulance (Ambulancia aérea) 787-724-1694
- Aviance Air Ambulance (Ambulancia Aérea) 787-721-3333
- Aeromed (Ambulancia Aérea) 787-756-3480/3481

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS RECINTO

- Marilina Wayland
- Pedro E. Miranda
- Evelyn Vega Sella
- Pedro Rabell Pérez
- Migdalia Texidor
- Luis Mario Cruz
- Carmen Oquendo
- Carmen Amalia Marrero
- Oscar Cruz
- Yogani Govender
- María J. Colon
- Carmen Collazo
- Frederick Vega
- George Rivera Rodríguez
- Angel Pérez
- Eduardo Ortiz
- Luis E. Ruiz
- Reinaldo Robles
- Norma Flores
- Angel Martinez
- Lourdes Ortiz
- Mayra Dávila
- Miguel Rosa
- Emely Astacio
- María J. Carlos
- Luis Acevedo
- Jorge Ortiz

ORDEN DE SUCESIÓN DE MANDO

1. Mayra Dávila Vincenty
2. Olga Joglar
3. Rev. Maricarmen Laureano

SUB COMITÉ DE MANEJO DE EMERGENCIAS

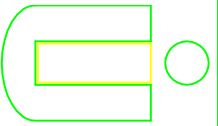
Este subcomité estará compuesto por las personas que tomarán las decisiones, coordinarán, ejecutarán las acciones y manejarán los recursos antes, durante y después de una emergencia.

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Mayra Dávila Vincenty | Coordinadora General |
| 2. Olga Joglar | Coordinadora Alterna |
| 3. María Torres | Coordinador de Desalojo |
| 4. Janice Torres | Coordinador de Desalojo |
| 5. Kenya Canales | Coordinador de Desalojo |
| 6. Laiyee Ng | Coordinador de Desalojo |
| 7. Janet Jiménez | Coordinador de Desalojo |
| 8. Gina Aponte | Coordinador de Desalojo |
| 9. Cidmarie Santiago | Coordinador de Desalojo |
| 10. Carmen Vélez | Coordinador de Desalojo |

Después de las 4:00 pm

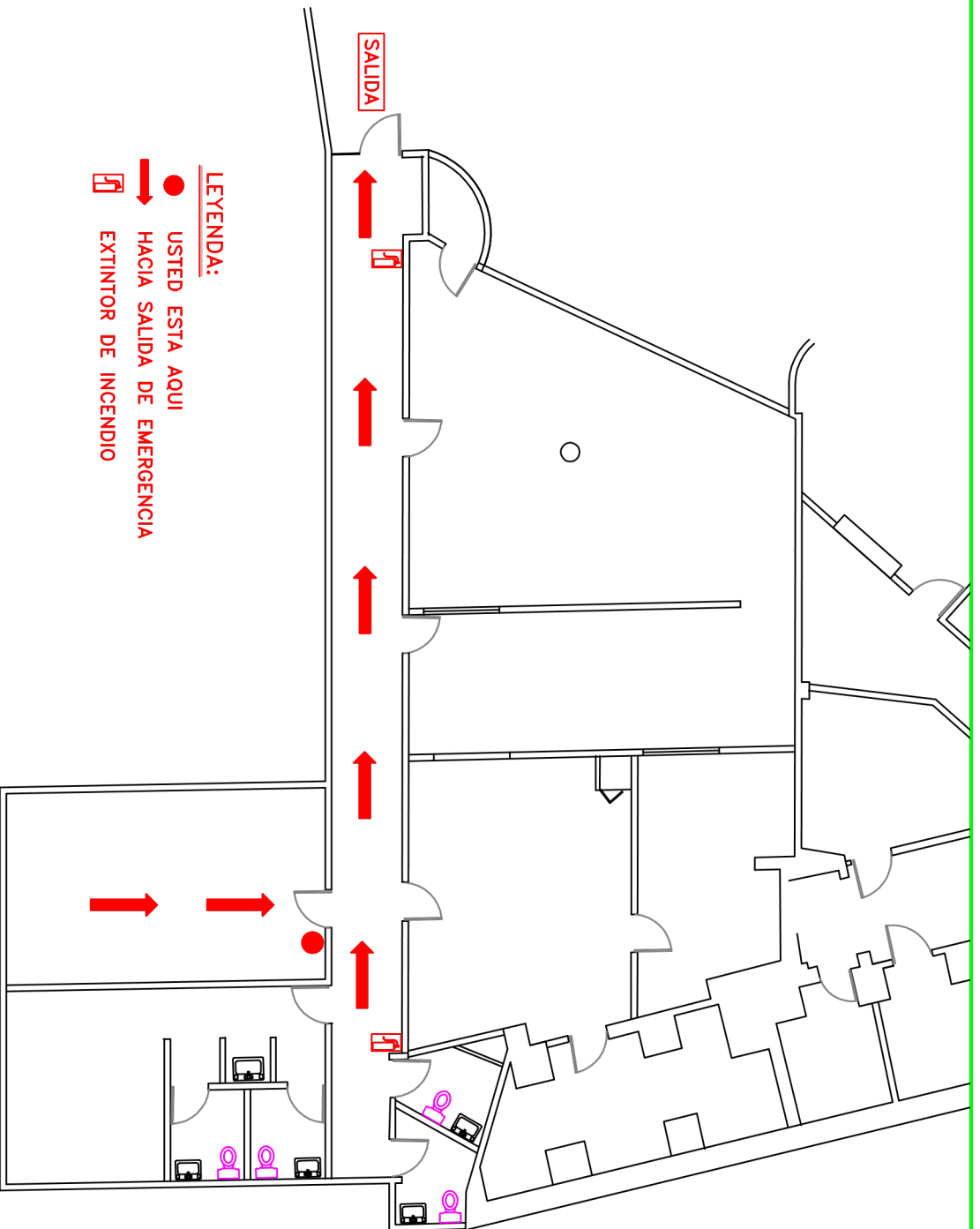
- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| 1. Laiyee Ng | Coordinador de Desalojo, Pre-Pre |
| 2. Samarie Soto | Coordinador de Desalojo, Maternal |
| 3. Charlene Cintrón | Coordinador de Desalojo, Infante |
| 4. Valeria Perez | Coordinador de Desalojo, Maternal |
| 5. Cidmarie Santiago | Coordinador de Desalojo, Infante |
| 6. Carmen Vélez | Coordinador de Desalojo, Entrada |

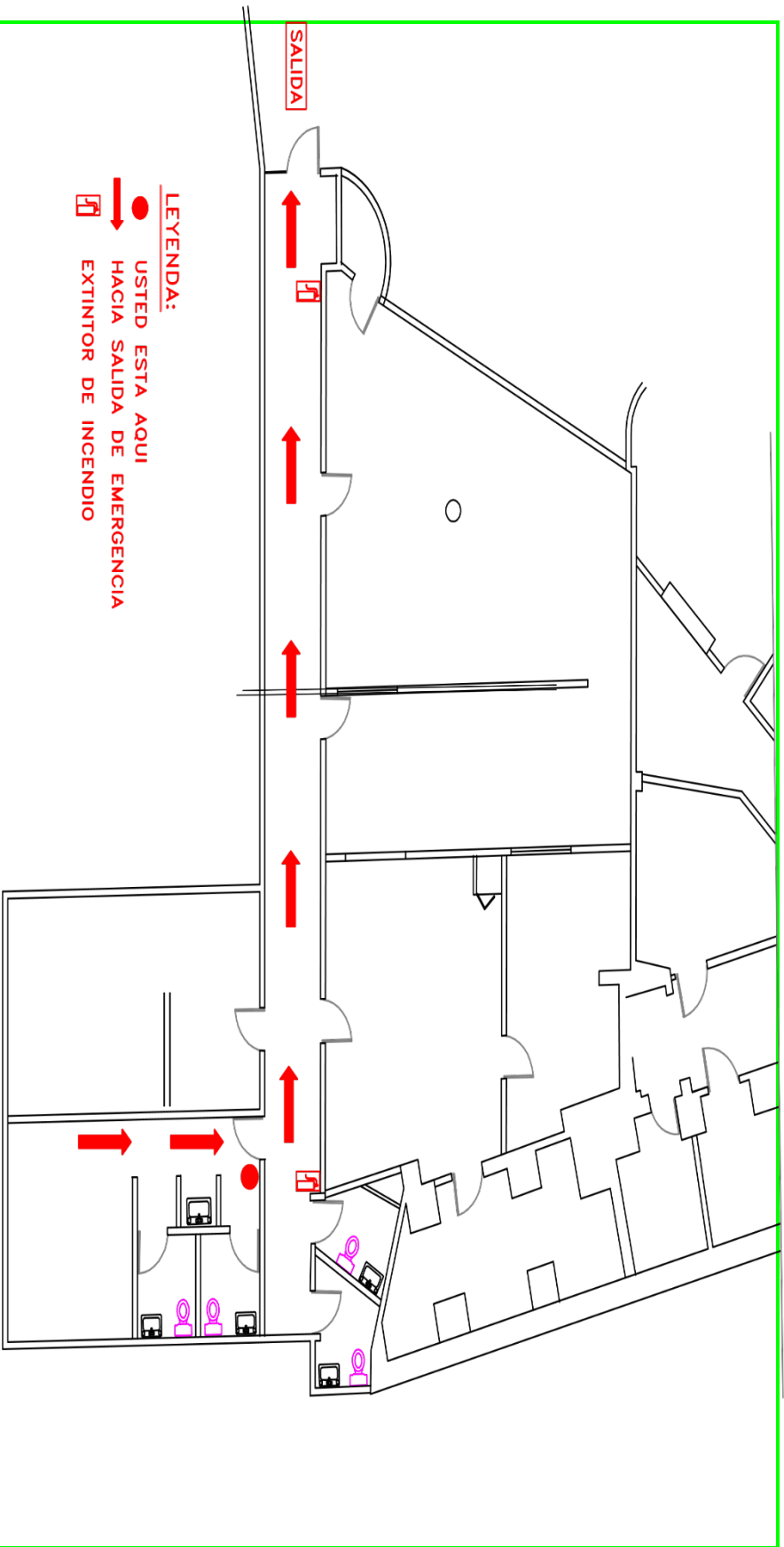




UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO

PLAN DE DESALOJO
INTEREX
CEDIN INFANTIL

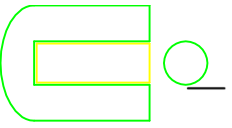


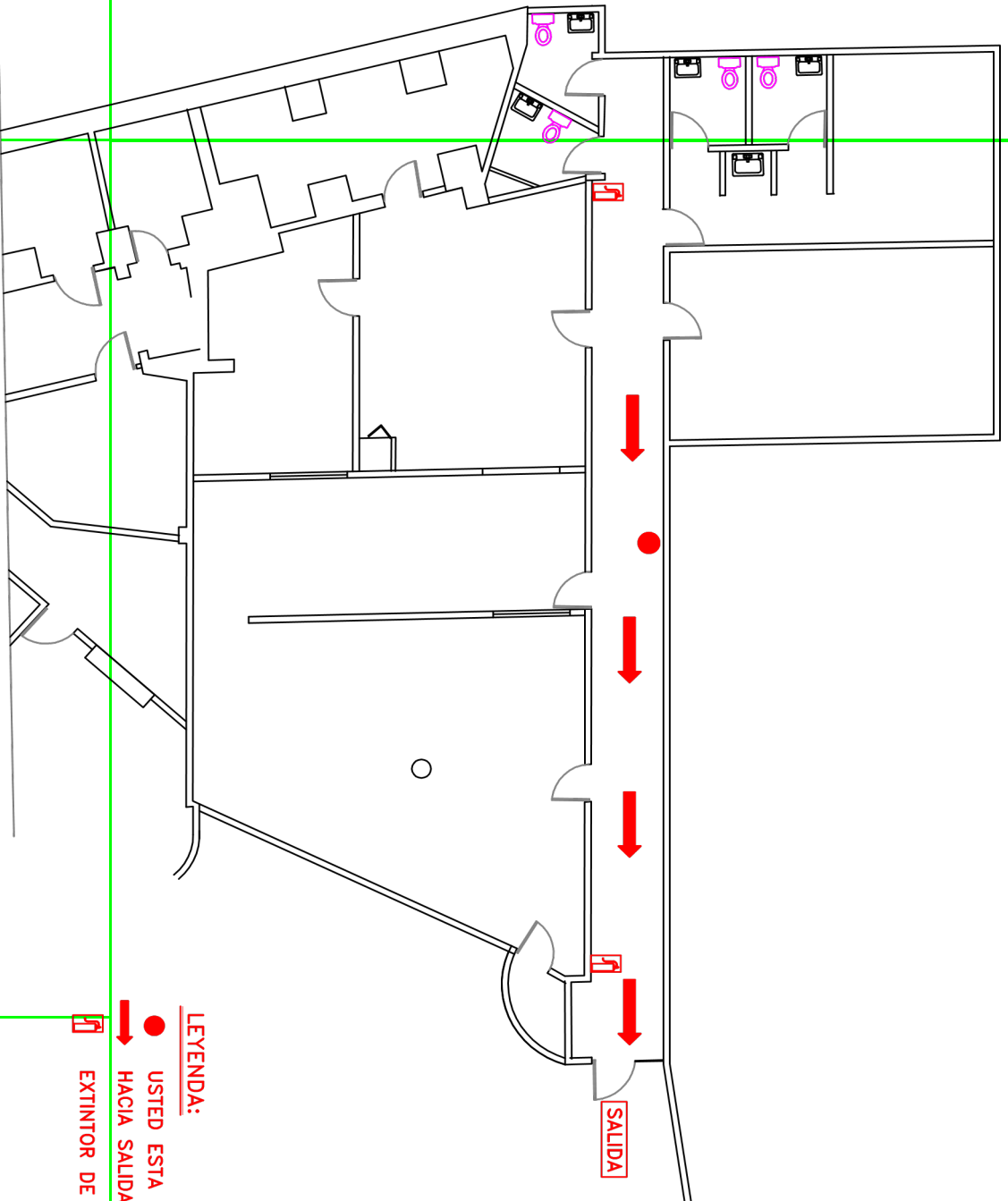


PLAN DE DESALOJO

**INTEREX
CEDIN INFANTIL**

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO**



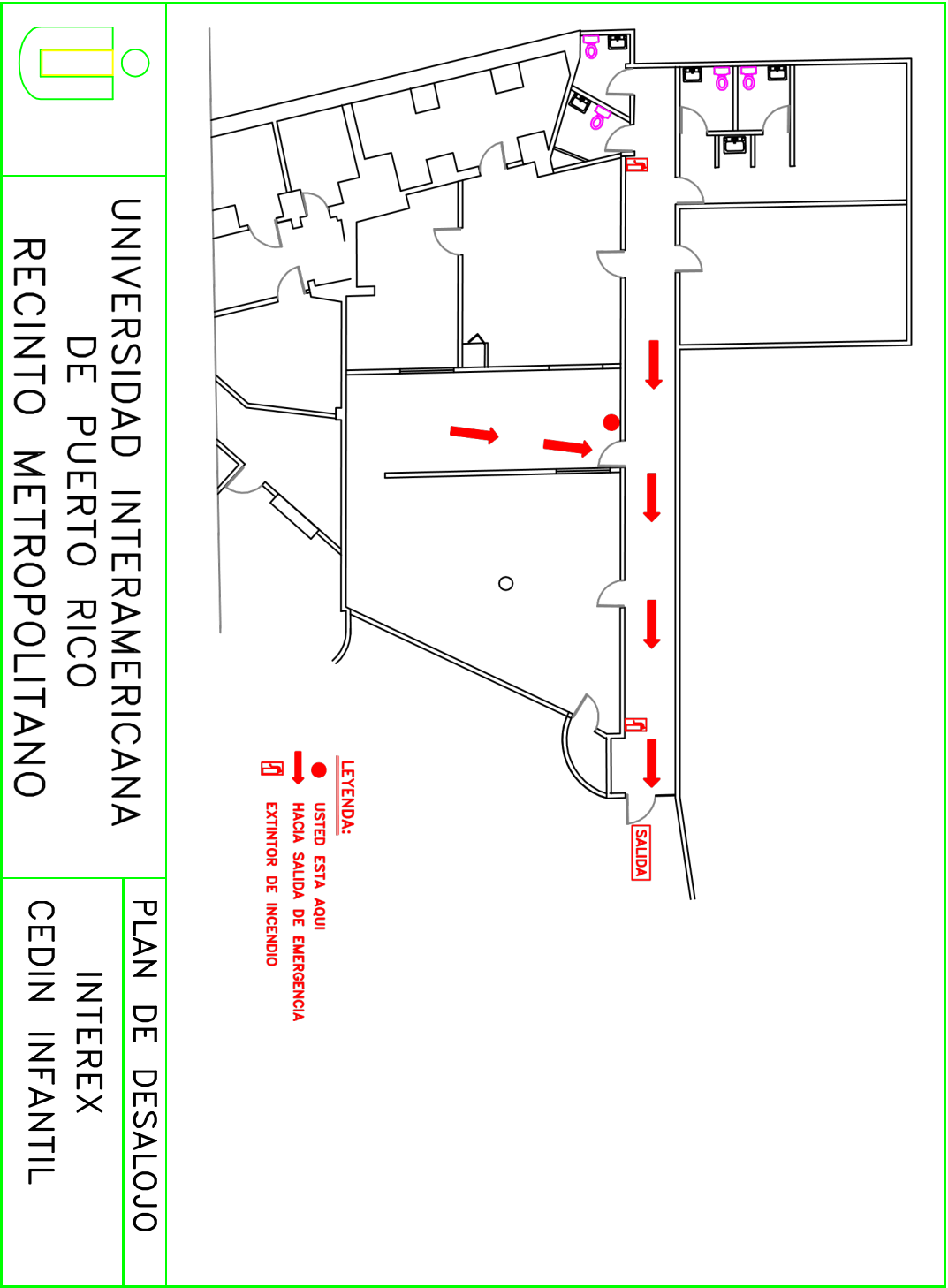



- LEYENDA:**
- USTED ESTA AQUI
 - HACIA SALIDA DE EMERGENCIA
 - 🔥 EXTINTOR DE INCENDIO

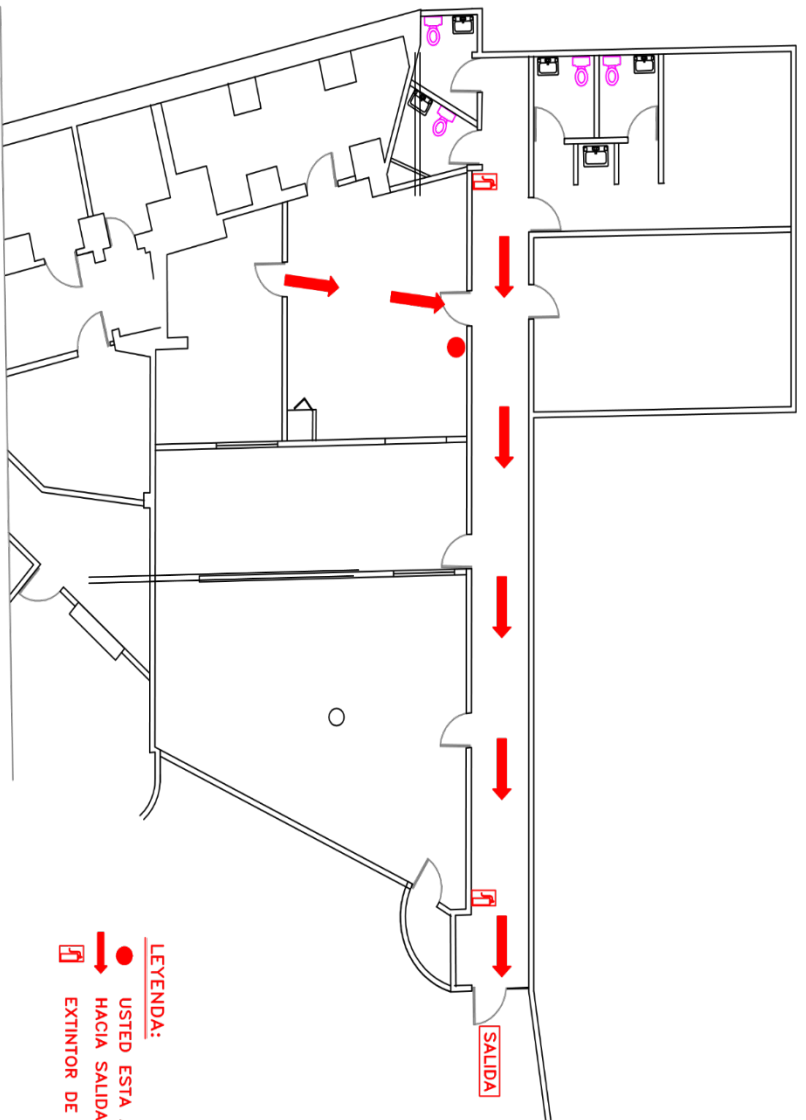


UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
DE PUERTO RICO
RECINTO METROPOLITANO

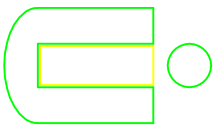
PLAN DE DESALOJO
INTEREX
CEDIN INFANTIL



	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO METROPOLITANO</p>	<p style="text-align: center;">PLAN DE DESALOJO</p>



LEYENDA:
 ● USTED ESTA AQUI
 → HACIA SALIDA DE EMERGENCIA
 🧯 EXTINTOR DE INCENDIO



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA
 DE PUERTO RICO
 RECINTO METROPOLITANO

PLAN DE EVACUACION

INTEREX
 CEDIN INFANTIL