

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO

# MANUAL DE SEGURIDAD

REVISADO 28 DE ENERO 2020

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

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE  
PUERTO RICO RECINTO METRO**

**EDIFICIO JOHN WILL HARRIS**

**100 CALLE FRANCISCO SEIN  
SAN JUAN, PR 00926  
TEL. 250-1912**

**LATITUD: 18° 22' 9" N  
LONGITUD: 66° 4' 38" W**

**[angelperez@metro.inter.edu](mailto:angelperez@metro.inter.edu)**

**Preparado por: Angel Pérez Trelles**

**Vigencia: septiembre 2000**

**Revisado: 28 de enero 2020**

## Tabla de Contenido

Introducción.....	6
Responsabilidades.....	7
Mecanismos de información.....	9
Seguridad Física en las instalaciones del Recinto.....	9
Programa de vigilancia y grabación electrónica.....	21
Programa de adiestramientos e información de seguridad.....	25
Programa de emergencias.....	28
Introducción.....	29
Propósito.....	29
Alcance.....	29
Facilidades Físicas.....	30
Acceso Vehicular.....	31
Control de Acceso.....	31
Orden de Sucesión de Mando.....	32
Comité de Seguridad.....	32
Comité de Emergencia.....	33
Organización del Comité de Emergencias.....	34
Organigrama del Comité de Emergencias.....	36
Responsabilidades del Comité de Emergencias.....	37
Centro de Operación de Emergencias .....	40
Funciones del Centro de Operación de Emergencia .....	40
Sistema de Alerta.....	41
Planes de Contingencia.....	42
Plan de Desalojo.....	42
Coordinadores de Desalojo.....	49
Mapa Zonas de Reagrupación.....	53

Rutas de Desalojo.....	54
Plan de Emergencia Médica.....	58
Medidas de Contingencias.....	61
Medidas de Contingencias para Emergencia de Fuego.....	61
Medidas de Contingencias para Huracanes y Tormentas.....	63
Medidas de Contingencias en caso de Terremotos.....	67
Medidas de Contingencias ante eventos de Terrorismo.....	72
Medidas de Contingencias ante amenazas de Bomba.....	74
Medidas de Contingencias ante Ataque Químico o Biológico.....	76
Medidas de Contingencias ante Ataque Nuclear y Radiológico.....	79
Medidas de Contingencia para Emergencia de Salud Publica.....	81
Mecanismos de Información.....	82
Anejos.....	83
Orden de Sucesión de Mando del Recinto.....	83
Integrantes del Comité de Seguridad del Recinto.....	83
Integrantes del Comité de Emergencias del Recinto.....	83
Integrantes del Comité de Búsqueda del Recinto.....	84
Teléfonos de Contratistas.....	85
Planos de Desalojo.....	86
Mapa del Recinto.....	112
Localización Extintores y Mangueras de Incendio.....	113
Programa de Respuestas a Emergencias de Derrame Químico.....	122
Programa Plan de Higiene Química.....	154
Programa de Comunicación de Riesgos de Sustancias Químicas Peligrosas (Hazard).....	162
Programa de Manejo y Almacenamiento de Sustancias Químicas.....	174
Programa de Manejo, Almacenamiento, Control y Disposición de Desperdicios.....	180
Peligrosos	
Programa para el Manejo de Desperdicios Universales.....	187
Programa para el Manejo de Desperdicios Biomédicos Regulados.....	196

Programa de Patógenos en la Sangre y Fluidos Corporales.....209

Programa de Equipo de Protección Personal (epp)..... 240

Programa de Inspección de Equipo de Seguridad..... 253

Programa de Manejo de Gases Comprimidos y Gas Licuado de Petróleo..... 258

Programa de Cierre y Etiquetado (Lockout/Tagout) ..... 261

Programa de Seguridad con Electricidad..... 266

Programa de Seguridad en el Uso de Herramientas, Escaleras y Superficies de..... 268

Transito/Trabajo

Seguridad con Contratistas (Acuerdo)..... 273

Acuerdo de Reglas de Seguridad para Contratista..... 276

Lista de Reglamentos Federales, Estatales e Institucionales de Seguridad..... 288

Definiciones..... 291

## INTRODUCCIÓN

La seguridad ocupacional y de la propiedad dentro de los predios universitarios es una meta de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. A tales efectos tenemos el compromiso y la responsabilidad de utilizar todos los recursos a nuestro alcance para diseñar, implantar y mantener un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional que garantice la salud y seguridad de todos sus colaboradores. De igual forma debemos asegurarnos del cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos establecidos por la agencia reguladora conocida como la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo de Puerto Rico (OSHO). El Recinto Metropolitano, en su compromiso de cumplir con las reglamentaciones federales, estatales vigentes y los Documentos Normativos **G-141-92** del 6 de agosto de 1992, **G-RH-016** del 2 de enero de 2000, **F-0807-014** del 14 de agosto de 2007 “Guías y Normas para la Seguridad en el Sistema Universitario” y Documento Normativo “Guías y Normas para la preparación de planes de Contingencia para casos de Emergencias por Desastres Naturales o de Otra Índole **G-0610-033**” ha desarrollado y preparado procedimientos adaptados a sus necesidades. Estos procedimientos se presentan en este Manual de Seguridad para el bienestar de la Comunidad Universitaria. Este Manual incluye programas para enfrentarse a situaciones que conllevan riesgos y que por lo tanto puedan provocar accidentes. Un accidente es definido como *todo suceso inesperado que interrumpa o entorpezca el proceso de una actividad determinada y que pueda acarrear daño al empleado, estudiantes, visitantes, facilidades físicas o una combinación de estos*. Los accidentes no ocurren de forma casual. La filosofía de prevención de accidentes sostiene que los accidentes pueden ser minimizados, evitando las causas que los provocan. Esas causas principales son los actos inseguros, las condiciones físicas y mecánicas inseguras o una combinación de ambos. Estas causas pueden estar presentes en todos los lugares, pero se puede aminorar su efecto si se siguen las normas y procedimientos de seguridad descritos en este manual.

- El Recinto Metropolitano cuenta con un Comité de Seguridad cuya composición está definida por el Documento Normativo G-141-92 y F0807-014 de la siguiente forma:
  - Representantes del Personal Docente\*
  - Representantes del Personal No-Docente\*
  - Representantes Estudiantiles\*
  - Decano de Estudiantes
  - Director de la Guardia Universitaria
  - Director de Conservación y Servicios Generales

\* Términos de dos años

Este Comité, por conducto del Decano de Administración, asesora al Rector del Recinto en asuntos relacionados con la seguridad ocupacional y física, detecta situaciones relacionadas a este aspecto que ameritan atención y hace recomendaciones preventivas y correctivas.

El Recinto Metropolitano está comprometido con la seguridad de toda la comunidad universitaria y con la protección de la propiedad dentro de la Institución. Este manual no pretende ser una especie de salvavidas para nadie, pero si se siguen las normas y procedimientos descritos aquí se reducirá considerablemente la probabilidad de tener un accidente. Más aún, se hace hincapié en que la responsabilidad de seguridad no recae sobre una sola persona o sobre un grupo de personas, sino que es responsabilidad de todos, tanto de la administración como de profesores y estudiantes. Evitar accidentes es cuestión de sentido común.

La seguridad es la ausencia de peligro. Un peligro es una situación que, si no se evita, puede resultar en muerte o daño serio. Un ambiente seguro es el resultado del conocimiento y la prevención de los riesgos que forman parte de nuestra área de trabajo. La rapidez de acción y el conocimiento de las medidas que deben tomarse pueden salvar vidas y propiedad. Las actitudes y acciones de todos los miembros de la comunidad universitaria desempeñan un papel primordial en el mantenimiento de la seguridad en el Recinto.

## **RESPONSABILIDADES**

De acuerdo con lo que establecido en los documentos normativos que atienden el asunto de seguridad se establecen las siguientes responsabilidades:

- Rector del Recinto
  - nombrará un Comité de Seguridad y un Comité de Emergencias al comienzo del año académico.
- Decano de Administración:
  - responderá al Rector del Recinto y mantendrá un ambiente seguro que promueva el bienestar de la comunidad universitaria y la protección de la propiedad.
  - articulará todos los esfuerzos realizados en el área de seguridad y dará seguimiento a la implantación del Plan de Seguridad con la ayuda del Comité de Seguridad y el Coordinador de Emergencia.
  - promoverá e implantará los procedimientos detallados a continuación para ayudar en la prevención y eliminación de situaciones que atenten contra la seguridad de la comunidad universitaria.

- Comité de Seguridad
  - Asesora al Rector del Recinto en asuntos relacionados con la seguridad, detectará situaciones relacionadas con la seguridad que ameritan atención y hará recomendaciones preventivas y correctivas al respecto.
  - diseñará un plan de adiestramiento para capacitar a la comunidad del Recinto sobre temas relacionados con la seguridad, tales como: terremotos, incendios, plan de desalojo, incidencia de actos delictivos y otros.
  - estarán atentos a cualquier situación de seguridad que amerite atención para poder hacer recomendaciones preventivas o tomar acción correctiva.
- Guardia Universitaria
  - Coordinará los esfuerzos de seguridad preventiva e informativa, así como la toma de acciones correctivas para mantener un ambiente seguro en el Recinto.
  - Dará rondas de cotejo a través de todo el Recinto. Durante las mismas, si se percatan de alguna situación, la manejarán e informarán los hallazgos en su Libro de Novedades. Estos se analizan y se tramitan al día siguiente por el Supervisor de la Guardia en informes al Decano de Administración.
  - El director de la Oficina de Seguridad mantendrá durante todo el día rondas preventivas para promover la observación, detección y solución de situaciones propensas a afectar la seguridad, tales como objetos peligrosos fuera de lugar, áreas resbaladizas y otros.
  - Se asegurará de sustituir en cada turno a aquellos guardias que se hayan reportado ausentes.



## **MECANISMO DE INFORMACIÓN**

La información necesaria para el mantenimiento de la seguridad en el Recinto proviene de diferentes fuentes, dependiendo de la naturaleza de esta. Se recibe por medio de informes de los miembros de la comunidad universitaria tales como el Comité de Seguridad, la Guardia Universitaria por medio de correspondencia de la Oficina Central del Sistema o de agencias de seguridad externas, entre otros. La comunidad universitaria se mantendrá informada sobre asuntos de importancia para la seguridad. La canalización de la información de seguridad recibida dependerá de la situación, según se identifica a continuación:

- Toda información relacionada a una situación de alto riesgo se canalizará a través del Rector al Decano de Administración y de ahí a la Guardia Universitaria y a la Comunidad Universitaria.
- La información educativa sobre seguridad que se reciba en el Recinto se circulará inmediatamente a la comunidad universitaria por conducto del Decano de Administración.
- El Director de la Guardia Universitaria preparará informes mensuales que indiquen los actos que atentan contra la seguridad física y que ocurrieron durante ese periodo. Estos informes se divulgarán a la comunidad universitaria, ubicándolos en un tablón de edictos localizados estratégicamente.
- Esta información se resumirá al finalizar el año en boletines impresos disponibles a toda la comunidad universitaria.

## **SEGURIDAD FISICA EN LAS INSTALACIONES DEL RECINTO**

### **Acceso a los predios del Recinto**

El Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico cuenta con tres (3) entradas. Una por la Calle Marginal de la Carretera Núm. 1 y dos (2) por la Calle Francisco Sein. También cuenta con cinco (5) salidas. Estas son dos (2) que dan hacia la Calle Francisco Sein, dos (2) que dan hacia la Carretera Numero 177 y otra que da hacia la Marginal de la Carretera Numero 1. Los accesos vehiculares de la Facultad y la Administración están controlados por un sistema mecanizado que requiere el uso de la tarjeta de identificación Multi-Uso.

## **CONTROL DE ACCESO**

Los portones y vías de acceso a los terrenos de la Universidad están controlados por guardias universitarios, que actuarán conforme a las disposiciones del Reglamento de Acceso, Tránsito y Estacionamiento de Vehículos del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### **Horarios de Acceso**

#### **Portón Entrada y Salida Plaza de la Paz (hacia Marginal Carretera Numero 1 (Acceso A))**

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:30 PM
Sábado y Domingo	6:00 AM a 6:00 PM

#### **Portón Entrada y Salida frente al estacionamiento multipiso (hacia la Calle Francisco Sein (Acceso B))**

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:30 PM
Sábado	6:00 AM a 6:00 PM

#### **Portón Entrada y Salida frente al estacionamiento de Administración (hacia la Calle Francisco Sein) (Acceso C)**

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:30 PM
Sábado	6:00 AM a 2:00 PM

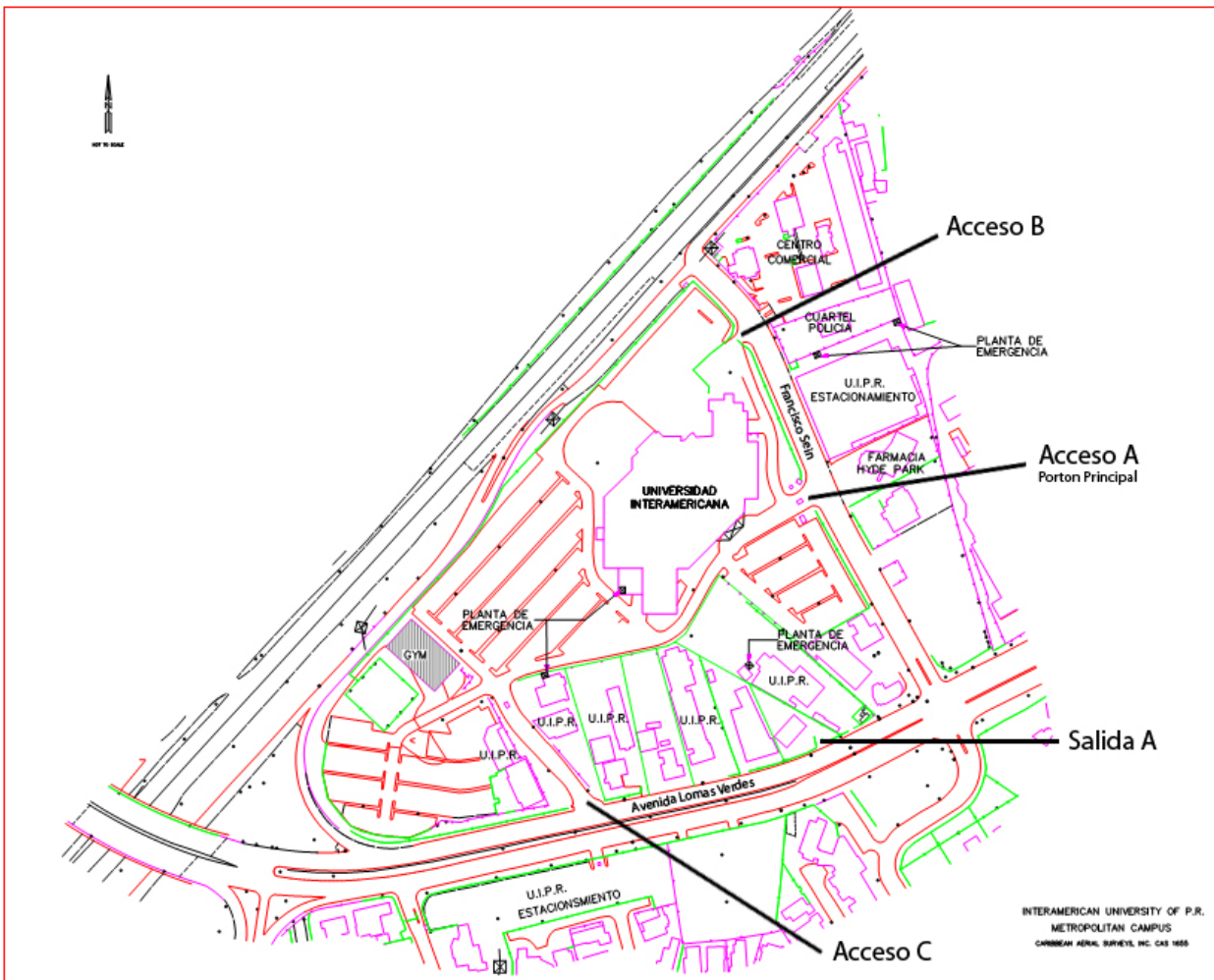
#### **Portón de Salida de Estudiantes hacia la Carretera Numero 177 (Salida A)**

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:30 PM
Sábado	6:00 AM a 2:00 PM

#### **Portón de Salida Servicios Generales hacia la Carretera Numero 177 (Salida B)**

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:00 PM
-----------------	--------------------

Los días feriados con actividad académica o de otra índole los portones se abren y se cierran de acuerdo a la necesidad. El siguiente mapa presenta los accesos al Recinto Metropolitano.



## Registro de Acceso

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

En el registro se anotará la siguiente información:

- a. Número de tablilla del vehículo
- b. Nombre del conductor y el número de su licencia de conducir.
- c. Cantidad de personas que viajan en el mismo.
- d. Persona u oficina que visita.
- e. Fechas y horas de entrada y de salida.

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

## **Permiso de Acceso de Empleados y Estudiantes**

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

- a. Tarjeta de identificación de estudiante.
- b. Programa de clases, con evidencia de haber pagado matrícula.
- c. Licencia de conducir vigente.
- d. Licencia del vehículo vigente. Si el solicitante no es dueño del vehículo, debe presentar una autorización del dueño.

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

- a. Licencia de conducir, vigente.
- b. Licencia del vehículo vigente, Si el solicitante no es dueño del vehículo, deberá presentar una autorización del dueño.

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

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

- a. Nombre del estudiante o empleado.
- b. Número de estudiante.
- c. Número de licencia de conducir.
- d. Marca y modelo del vehículo y su número de licencia.
- e. Número del permiso y periodo de efectividad.
- f. Nombre del departamento en el que estudia o trabaja.

### **Acceso a contratistas**

Los contratistas deberán coordinar sus trabajos con la Oficina de Servicios Generales o el Decanato de Administración e informarán el nombre de los empleados que trabajarán y el número de tablillas de sus vehículos. La lista de estas personas debe ser presentada a la Oficina de Seguridad.

### **Inspección de vehículos**

Toda persona autorizada a entrar en un vehículo a los predios de la Universidad, acepta al entrar someterse a una inspección del vehículo cuando así le sea requerido por algún miembro de la Guardia Universitaria u oficial autorizado. Tal inspección solo se realizará cuando exista sospecha razonable de que su vehículo se está utilizando para la comisión de cualquier delito, conforme al Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico vigente y en caso de que esté en peligro la seguridad y/o tranquilidad de vida y/o propiedad en la Universidad. Se concede discreción a las autoridades universitarias para determinar cuando existe sospecha razonable que justifique tal inspección.

En los casos de personas a quienes se les han expedido permisos de acceso, la otorgación y aceptación de tal permiso constituirá de por sí una autorización previa para inspección de parte de la persona a cuyo favor se haya expedido el permiso.

### **Reglas de Tránsito y Estacionamiento**

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

Los peatones tendrán derecho al pase en todo momento y lugar dentro de las áreas de rodaje y estacionamiento de la Universidad. La autoridad nominadora del cada Recinto establecerá y fijará los límites de velocidad dentro de cada zona o área en su unidad, según su composición, velando porque dichos límites sean razonables y no contravengan las disposiciones de la Ley 22, anteriormente citada. El conductor o dueño del vehículo, o su agente, es responsable de todo daño que ocasione el mismo mientras transita o se estaciona en los terrenos de la Universidad. Los vehículos transitarán y se estacionarán únicamente en las áreas o zonas autorizadas. Los espacios reservados para vehículos oficiales de la Universidad, carga y descarga de equipo, personas con impedimentos físicos y empleados que ocupan determinados puestos, no podrán ser ocupados por otros vehículos. No se estacionará ningún vehículo en vías destinadas exclusivamente para tránsito o frente a subestaciones eléctricas, bombas contra incendio y otras áreas debidamente identificadas.

La autoridad nominadora del Recinto fijará los días y horas en que el estacionamiento estará disponible para asuntos de trabajo o estudio. No se permitirá acceder, transitar o estacionar en los terrenos de la Universidad

ningún vehículo que produzca ruidos excesivos, tales como los producidos por silenciadores defectuosos, bocinas, altoparlantes, radios, sirenas y otros equipos de sonido. Las bicicletas y motocicletas se estacionarán en las áreas asignadas para esos fines.

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

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

### **Infracciones**

Los siguientes actos constituirán infracciones y conllevarán sanciones:

- Accesar, transitar o estacionar en terrenos de la Universidad sin permiso o con un permiso vencido o revocado.
- Desobedecer lo dispuesto en rótulos, signos o señales de tránsito o los límites de velocidad dentro de los terrenos de la Universidad; o las disposiciones aplicables de la Ley de Automóviles y Tránsito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada (Ley 22 del 7 de enero 2000).
- Transitar o estacionarse en áreas, zonas o espacios no autorizados, ocupar mas de un espacio u obstaculizar la salida de otros vehículos.
- Conducir en contra del tránsito.
- Producir ruidos innecesarios.
- Conducir bajo el efecto de bebidas embriagantes o sustancias prohibidas, o portar las mismas en su vehículo o en su persona.
- Permitir que otra persona utilice su permiso para transitar o estacionar en terrenos de la Universidad o utilizar el mismo en otro vehículo que no sea el autorizado.
- Negarse a identificarse o a la inspección del vehículo por la Guardia Universitaria o por alguna autoridad competente de la Institución.
- Romper, mutilar o hacer caso omiso a un boleto de infracción.
- Portar armas de fuego sin la autorización correspondiente, en su vehículo o persona.
- Desobedecer las instrucciones o indicaciones de la Guardia Universitaria.
- Realizar otros actos que violen reglamentos o normas de la Universidad.

## **Notificación de infracciones**

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

## **Sanciones**

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

- a. Reprimenda verbal o escrita.
- b. Multa de \$15.00, la cual debe ser pagada en la Oficina de Recaudaciones durante los diez días después de la fecha en que se notifique la misma al infractor.
- c. Multa de \$250.00 por el uso del estacionamiento reservado para persona con impedimento, la cual deberá ser pagada durante los 30 días después de la fecha en que se notifique la infracción al infractor. (Esta multa se atemperará a las enmiendas que se hagan a la ley que rige el estacionamiento de personas con impedimentos).
- d. Suspensión del permiso por un periodo determinado, que podrá ser de treinta (30) días hasta un año.

El Recinto, consciente de su responsabilidad, estableció unas medidas razonables de seguridad para proteger a los estudiantes, empleados, visitantes y propiedades del Recinto. Entre las medidas razonables tenemos:

- La creación de la Guardia Universitaria.
- La creación de un Comité de Seguridad.
- La preparación de un Plan de Seguridad.
- El establecimiento de medidas de seguridad para controlar el acceso de visitantes y vehículos a los predios del Recinto.
- La preparación de un Informe Anual de Seguridad según establece “The Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistic Act (the Clery Act)”.

## **La Guardia Universitaria**

Aunque la seguridad es responsabilidad de todos, la Oficina de Seguridad es la entidad administrativa encargada de coordinar los esfuerzos de seguridad preventiva e informativa, así como de tomar acciones correctivas para mantener un ambiente seguro en el Recinto. La Guardia Universitaria está adscrita a la Oficina de Seguridad, a su vez adscrita al Decanato de Administración. La función de la Oficina de Seguridad es brindar un ambiente

adecuado y seguro para nuestros estudiantes, facultad, personal administrativo y público en general, de una manera constitucionalmente legal y respetando los derechos civiles de los individuos y de la comunidad universitaria.

Los oficiales de la Guardia Universitaria laboran en tres (3) turnos de trabajo diario comenzando el primer turno desde las 6:00 AM hasta las 2:00 PM, el segundo turno desde las 2:00 PM hasta las 10:00 PM y el tercer turno desde las 10:00 PM hasta las 6:00 PM los siete (7) días de la semana.

La oficina de Seguridad está ubicada en el sótano del Edificio Shakey's.

### **Responsabilidades de la Guardia Universitaria**

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

- a. Proteger la vida y la propiedad de la comunidad universitaria.
- b. Prevención de actividades criminales mediante rondas preventivas de observación y detección.
- c. Responder a actividades criminales actuales o reportadas.
- d. Velar por el bienestar de la Comunidad Universitaria.
- e. Investigar incidentes
- f. Investigar actividades o personas sospechosas.
- g. Responder a alarmas.
- h. Controlar el acceso vehicular y peatonal a los predios del Recinto.
- i. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Estudiantes.

### **Conducta de la Guardia Universitaria**

La relación entre la Guardia Universitaria y la comunidad universitaria es de vital importancia. Por lo tanto, toda la Comunidad Universitaria debe ser tratada de una manera cortés y profesional de parte de los oficiales de la guardia. La política de la Universidad no tolera el trato irrespetuoso, rudo ni poco profesional de sus empleados hacia la Comunidad Universitaria.

Si algún miembro de la comunidad siente que ha sido tratado de una forma poco profesional, puede someter una querrela al:

- Director de la Guardia al (787)250-1834 o a la extensión 2262.
- Decano de Administración al (787)250-0470 o a la extensión 2128.

### **Números de Teléfonos Guardia Universitaria:**

**(787)-250-1912 Ext. 2147, 2176, 2438 ó 2000**

Toda persona que necesite **asistencia inmediata** debe llamar al **(787)-250-1912 Ext. 2000**



Razones para una asistencia inmediata son reportar:

- un crimen en progreso.
- alguna actividad o persona sospechosa en el Recinto.
- olores extraños (combustibles, gas propano u otros compuestos químicos).
- alguna alarma que esté sonando.

Para cualquier otra gestión que no sea de emergencia pueden llamar a las extensiones: 2172, 2147 ó 2176.

### **Cómo Reportar un Crimen**

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

- a. Una breve descripción de lo ocurrido.
- b. Lugar donde ocurrió el incidente.
- c. Hora en que ocurrió el incidente.
- d. Si el sospechoso está armado.
- e. Dónde y cuándo se vio al sospechoso por última vez.
- f. Características físicas del sospechoso, como:

Género

Raza

Edad (aproximada)

Altura (aproximada)

Peso (aproximado)

Color y largo del cabello

Ropa y zapatos (tipo, color)

Pelo facial

Tatuajes y cicatrices

Muchas veces nos hemos preguntado si estamos siendo testigos de un crimen, y como tenemos duda a veces lo ignoramos. Recuerden que las personas no son sospechosas, solo el comportamiento lo es. Algunas señales de comportamiento sospechoso son:

- a. Una persona corriendo y mirando furtivamente a su alrededor, como si lo estuviesen observando o siguiendo.

- b. Una persona que muestre un comportamiento agresivo, incoherencia al hablar o inmovilidad.
- c. Una persona que no sea un miembro de la Policía, portando un arma.
- d. Una persona cargando objetos (computadoras, equipo de oficina, etc) en lugares y horas inusuales.
- e. Una persona que va puerta por puerta en una oficina tratando de abrirlas.
- f. Una persona forzando su entrada a una oficina o vehículo.
- g. Una o más personas dentro de un vehículo estacionado, escudriñando el área.
- h. Una persona (en especial una mujer) que esté siendo forzada a entrar a un vehículo.
- i. Sonidos extraños como gritos, discusiones en voz alta, etc.

Si usted observa algunas de estas señales u otra actividad fuera de lo ordinario favor de llamar inmediatamente a la Guardia Universitaria al (787)250-1912 Ext. 2000. También puede reportar una actividad criminal o sospechosa de forma anónima llamando al teléfono (787)250-1912 Ext. 2147.

### **Acceso al Interior de los Edificios y Oficinas**

El mantener un control adecuado de la entrada a los edificios y oficinas del Recinto es fundamental para la seguridad física y de la propiedad. Para que esto sea posible, es necesario mantener un control adecuado de las llaves y un registro de toda persona que entre al Recinto fuera de horas y días laborables. La Guardia Universitaria mantendrá el control de las entradas al Recinto en todo momento. Será la responsable de abrir y cerrar las puertas y portones de acceso a los edificios.

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

- Recaudaciones
- Registraduría
- Admisiones
- Asistencia Económica
- Recursos Humanos
- Almacenes de Laboratorios, laboratorios educativos y de investigación.
- Oficinas de Administración
- Centro de Acceso a la Información
- Cuartos Mecánicos

El acceso a las demás oficinas y dependencias del Recinto será controlado por el personal que trabaja en ellas.

## **Control de Llaves**

El Recinto cuenta con tres tipos de llaves a saber; maestra general, maestra por piso y las de las oficinas. El control de estas llaves es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales, que mantendrá actualizado un registro de recibo de llaves para conocer el tipo de llave que tiene cada empleado. Toda llave perdida deberá ser reportada inmediatamente.

## **Distribución de las llaves**

- Llave Maestra General- Uso exclusivo del Director de Servicios Generales, Ejecutivo Principal, Decano de Administración, Director de la Guardia Universitaria y algún otro personal que el Decano de Administración designe.
- Llave Maestra por piso- Pueden ser distribuidas al personal de mantenimiento y aquel otro personal que la administración determine necesario.
- Llave de Oficinas- Serán distribuidas al personal de las oficinas correspondientes. Serán solicitadas por el Director de la oficina con el visto bueno del Decano o Supervisor correspondiente.

## **Control y Manejo de llaves**

Para mantener un control en el manejo de las llaves es importante que la Oficina de Servicios Generales:

- a. Mantenga un control para la duplicación de llaves.
- b. Recupere las llaves de aquellos empleados que terminan sus contratos y de aquel personal que renuncie, se traslade o sea separado de sus funciones.
- c. Evite el préstamo de llaves.

## **Informes de Delitos cometidos en el Recinto**

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

Además, la Oficina de Seguridad preparará un Boletín de Seguridad, que será publicado en la Internet, e incluirá entre otras cosas las estadísticas criminales de los tres años calendarios más recientes. Este informe tiene que ser publicado para el 1 de octubre de cada año. Con este informe también se prepara un Informe Anual de Políticas de Seguridad y Actos Delictivos. Estos informes cumplen con los requisitos de la Ley Federal: “The Jeanne

Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistic Act (The Clery Act), 20 USC 1092 (f). Higher Education Act of 1965”.

El Departamento de Educación Federal solicita anualmente a las instituciones educativas que reciben fondos federales, que envíen a través de su página de internet (<http://surveys.ope.ed.gov/security>), un informe sobre la incidencia delictiva ocurrida en los predios del Recinto y fuera de éste. La Oficina de Seguridad tiene que enviar este informe para el 12 de octubre de cada año.

### **Seguridad Lógica**

El Recinto cuenta con un sistema mecanizado de control de acceso a los estacionamientos, Centro de Acceso a la Información, Sala de Facultad, Asistencia Económica, Recaudaciones y otras oficinas. El control de este sistema recae sobre el Decano de Administración. El acceso se controla por medio de una tarjeta de identificación multi-uso.

### **Seguridad del Sistema mecanizado de Información Gerencial (BANNER)**

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

# **PROGRAMA DE VIGILANCIA Y GRABACIÓN ELECTRÓNICA**

## **Introducción**

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

## **Propósito**

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

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

## **Alcance**

Este Programa aplica a todas las instalaciones de la Universidad Interamericana Recinto Metropolitano.

## **Responsabilidades**

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

- Autorizará por escrito y con previa consulta y consentimiento por escrito de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica la destrucción o utilización de cualquier grabación o documentación generada de dicha grabación, que se haya utilizado como evidencia en algún proceso interno, administrativo y/o judicial.
- Decano de Administración
  - Implantará el Programa en el Recinto
- Director de la Oficina de Seguridad
  - Coordinará el uso de las cámaras, de conformidad con las instrucciones del Ejecutivo Principal.
  - Determinará los empleados a cargo de la operación diaria de las cámaras y los instruirá al respecto.
  - Mantendrá una bitácora en el lugar destinado para la vigilancia electrónica.
  - Será responsable de que se mantenga la confidencialidad de cada suceso reportado e instruirá a sus empleados de conformidad.
  - Al iniciar sus labores diarias, recogerá las cintas usadas a capacidad para almacenarlas en el lugar provisto para ello, completando la bitácora de retiro de las cintas al así hacerlo.
  - Mantendrá la custodia de las grabaciones y documentos que surjan de cualquier incidente.

## Garantías

- La Universidad garantiza que el uso de la vigilancia electrónica se llevará a cabo profesional, legal y éticamente.
- La utilización de vigilancia electrónica dirigida específicamente a discriminar contra individuos basado en características de sexo, raza, origen nacional, orientación sexual, incapacidad física o cualquier otro tipo de clasificación queda **PROHIBIDA**.
- Las cámaras de vigilancia electrónica no se instalarán en áreas donde existe una expectativa de intimidad y/o privacidad, tales como: dormitorios de estudiantes, baños, salones de lactancia, áreas para cambio de ropa en gimnasios o facilidades deportivas y en los lugares que este específicamente prohibido por ley federal y/o estatal.

## **Equipos y facilidades**

El Recinto cuenta con un Centro de Vigilancia Electrónica ubicado en tercer piso del edificio John W. Harris. El Centro cuenta a su vez con dos plasmas de 42” y dos de 20”, además de un servidor para el manejo del sistema de cámaras.

## **Procedimientos**

- Se colocarán rótulos y advertencias en las áreas designadas por la administración y/o cerca de cada cámara electrónica, para informar que se encuentra en un área donde se graba electrónicamente.
- El personal que trabaje en vigilancia electrónica será adiestrado en el uso técnico de las cámaras y en las disposiciones legales para el uso de esta tecnología.
- Solamente los empleados autorizados por el Director de la Oficina de Seguridad, podrán estar en las áreas designadas para la vigilancia electrónica. Estas áreas se mantendrán cerradas con llave.
- En las áreas designadas para la operación de la vigilancia electrónica se llevará un registro de cada ocasión en que cada persona autorizada entre y salga de la misma.
- Se mantendrá una bitácora en el lugar destinado para la vigilancia electrónica, que contendrá la siguiente información:
  - Nombre del empleado.
  - Fecha y hora de entrada y/o de salida, según sea el caso.
  - Numero de monitores en uso.
  - Informe de incidencias, si alguna.
- Al grabarse a capacidad cada cinta dentro de cada turno, el empleado designado guardara la cinta en un lugar destinado dentro de la oficina bajo estrictas medidas de seguridad. Procederá de inmediato a introducir nuevas cintas en las maquinas.
- Las cintas que se utilicen diariamente para grabar serán numeradas consecutivamente, comenzando con el número uno (1). En el caso de que alguna de las cintas numeradas sea removida para ser examinada y/o para su uso como evidencia, la persona designada para hacer las entradas en la bitácora anotará la descripción de la cinta removida (fecha, número y área), el nombre de la persona a quien fue entregada, la fecha de entrega y la firma de la persona. Solamente se hará entrega de estas cintas a personas específicamente autorizadas por el Ejecutivo Principal por escrito.

- Toda grabación utilizada como evidencia en un proceso interno, administrativo y/o judicial, deberá ser conservada hasta que finalicen todos los procedimientos en cuestión. No se podrá destruir y/o utilizar dicha cinta nuevamente sin la autorización por escrito de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica.
- Las cintas o discos que por alguna razón no puedan utilizarse nuevamente serán destruidas con la autorización por escrito del Ejecutivo Principal, de manera que su contenido no pueda ser revelado.
- Las cintas grabadas permanecerán almacenadas en el área designada por la administración por un periodo de tiempo de treinta (30) días. Al cabo de dicho término, se podrá disponer de las cintas de conformidad con las especificaciones técnicas del equipo utilizado para grabar, salvo en aquellas situaciones establecidas anteriormente y de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.
- Si algún incidente aparenta ser de naturaleza criminal, el Director de Seguridad, actuara conforme a las normas de seguridad institucional.

#### **Documentación de incidentes**

- Si al monitorear las cámaras las personas encargadas observaran incidentes que pudieran poner en peligro la vida y/o propiedad de la comunidad universitaria, el oficial de turno deberá:
  - Notificar inmediatamente al guardia de seguridad asignado al área en cuestión, para que actúe de conformidad a las instrucciones recibidas;
  - Completará el formulario designado, sobre incidentes observados en los monitores;
  - Entregará dicho formulario completado al Director de Seguridad, quien deberá conservarlo mientras dure la investigación y cualquier proceso que se lleve a cabo como consecuencia del incidente en cuestión. Estos formularios no podrán ser destruidos sin la autorización previa por escrito del Ejecutivo Principal.



## PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMACIÓN DE SEGURIDAD

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto Metropolitano, se asegurará que todos los empleados en riesgo o que lleven a cabo tareas peligrosas, estén informados sobre los riesgos, que reciban adiestramientos de cómo evitar esos riesgos y que hacer en caso de que ocurra un accidente. Se ofrecerán los siguientes adiestramientos:

- Equipo de protección personal
- Comunicación de riesgos. Esto incluye
  - Los riesgos químicos y otros riesgos a la seguridad que hay en su área de trabajo
  - Las disposiciones de las Normas de Exposiciones ocupacionales a sustancias químicas.
  - La localización y contenido del Plan de Higiene Química. El empleado también deberá conocer cuáles son sus responsabilidades con respecto al desarrollo de este Plan y saber quién es el Oficial de Higiene Química en su área de trabajo
  - Si las sustancias químicas con las que trabaja tiene límites de exposición permisibles (PEL) establecidos por OSHA, y cuáles son estos.
  - La toxicología de las sustancias con las cuales trabaja, principalmente las señales y síntomas de la exposición
  - La localización de las Hojas de Datos de Seguridad de las sustancias (SDS) y de otras fuentes de referencia.
  - Los resultados de las evaluaciones ambientales realizadas en su área de trabajo
- Patógenos en Sangre
- Manejo de desperdicios peligrosos
- Manejo de Desperdicios biomédicos
- Uso de extintores

- Primeros Auxilios
- Otros (Ver adiestramientos requeridos en la próxima tabla)

### ADiestramientos requeridos\*

Temas	Frecuencia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Política de Seguridad y Salud	Inicialmente	X									
2. Inspección de Seguridad	Inicialmente		X	X							
3. Comité de Seguridad	Inicialmente		X								
4. Manejo de Inspecciones de agencias Gubernamentales	Inicialmente		X	X							
5. Cierre y Etiquetado	Anual				X	X					
6. Investigación de Accidente	Inicialmente Cada 2 años	X									
7. Manejo de Materiales Peligrosos	Anual		X	X	X		X	X		X	X
8. Comunicación de Riesgos	Anual		X	X	X		X	X		X	X
9. Patógeno de la Sangre y Fluido	Anual			X	X		X			X	X
10. Protección Respiratoria	Anual			X	X		X			X	X
11. Manejo de Desperdicios Biomédicos	Anual			X	X		X			X	X
12. Programa de Emergencia	Anual	X									
13. Plan de Higiene Químico	Anual						X				X
14. Equipo de Protección Personal	Anual	X									
15. Seguridad con contratista	Anual		X	X							

1. Todo el Personal
2. Rectores y Decanos de Administración
3. Miembros del Comité de Seguridad
4. Personal de Mantenimiento de Facilidades
5. Electricistas y Supervisores
6. Técnicos de Laboratorios
7. Comprador

8. Guardias Universitarios
9. Enfermera o Personal de Primera Ayuda
10. Directores de Departamento y Profesores

# **PLANES DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O DE OTRA ÍNDOLE**

## **BASE LEGAL**

Estas Guías se adoptan en virtud de la autoridad conferida a la Rectora del Recinto por el Presidente de la Universidad y por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad. Se apoyan, además, en la reglamentación federal y de Puerto Rico aplicables: Ley de Explosivos de Puerto Rico, USA Patriot Act, Homeland Security Act, Public Health Safety and Bioterrorism Preparedness and Response Act, Enhanced Border Security, Campus Security Act, Guía de Preparación de Planes de Emergencia de la AEMEAD, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico y el Documento Normativo “Guías y Normas para la preparación de planes de Contingencia para casos de Emergencias por Desastres Naturales o de Otra Índole Documento Normativo “Guías y Normas para la preparación de planes de Contingencia para casos de Emergencias por Desastres Naturales o de Otra Índole G-0809-029R”

**Fecha de Revisión: 28 de enero de 2020**

## • **Introducción**

Las situaciones de emergencias por desastres naturales, tales como terremotos, 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 universitaria por adelantado, de los Planes de Contingencia.

La Universidad necesita elaborar distintos planes para atender las diferentes clases de emergencias. Aunque algunos aspectos básicos pueden ser comunes a todas las situaciones que surjan, un mismo plan no puede ser indistintamente aplicado en su totalidad a cada una. Por esto se han desarrollado Planes de Contingencia para el manejo de los diferentes tipos de emergencias.

## • **Propósito**

El objetivo principal de estos Planes de Contingencia es organizar y coordinar las actividades de emergencia, para así poder:

- Proteger vidas humanas (personal, estudiantado, visitantes).
- Reducir al mínimo el daño que las instalaciones físicas, el equipo y los documentos de la Universidad puedan sufrir con emergencias de diversas clases, como el paso de un huracán, un terremoto, fuego, acto terrorista o cualquier otra emergencia.
- Asignar responsabilidades a los empleados que participan en los Planes de Contingencias.
- Mantener la mayor comunicación posible entre las unidades operacionales del Recinto y con la Oficina Central del Sistema antes, durante y después del periodo de emergencia.
- Facilitar la reanudación de las operaciones lo antes posible después de la emergencia.

## • **Alcance**

Estos procedimientos aplican a todas las instalaciones del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

## FACILIDADES FISICAS

El edificio John Will Harris, es una estructura de seis (6) pisos construida en hormigón. Está localizado en una parcela de terreno con una capacidad superficial de cinco (5) cuerdas, veintiún (21) céntimos, sesenta y cinco (65) milésimas de cuerda, equivalentes a veinte mil quinientos dos metros noventa y nueve centímetros cuadrados (20,502.99), radicada en el Reparto Santa María del Barrio Monacillos de Rio Piedras. Colinda por el norte con la carretera #1, por el sur con la carretera #177, por el este con la calle Francisco Sein y por el oeste con la marginal de la salida de la carretera #177 hacia la marginal de la carretera #1. Sus coordenadas geográficas son: Latitud: 18.369215800 N. Longitud -66.07970600 W.

Este edificio alberga las oficinas administrativas, el teatro y los salones de clase. Tiene una ocupación de 8,000 personas, entre estudiantes, facultad, personal administrativo y visitantes. Este número puede variar de acuerdo a la matrícula.

El Recinto cuenta con seis (6) generadores de emergencia: (ver mapa pág. 53)

- a. 2500 Kw. con un tanque de diésel de 8000 galones.
- b. 1500 Kw. con un tanque de diésel de 1500 galones.
- c. 500 Kw. con un tanque de diésel de 1000 galones.
- d. 200 Kw. con un tanque de diésel de 560 galones.
- e. 100 Kw. con un tanque de diésel de 315 galones.
- f. 30 Kw. con un tanque de diésel de 315 galones.
- g. Además cuenta con una subestación eléctrica.

El Recinto tiene una capacidad de almacenamiento de 12,385 galones de diésel, por lo que tiene un Spill Prevention Control and Countermeasure Plan (SPCC), en cumplimiento con la regulación federal 40 CFR 112.

El Recinto cuenta con un almacén de reactivos químicos, los cuales son utilizados en sus laboratorios de química y biología. Por lo cual cuenta con programas escritos, que regulan estas actividades. Estos programas pueden ser asesados en el Manual de Seguridad, el cual está publicado en la página electrónica del Recinto [www.metro.inter.edu](http://www.metro.inter.edu). Estos programas son:

1. Programa de Manejo y Almacenamiento de Sustancias Químicas
2. Programa de Comunicación de Riesgos de Sustancias Químicas Peligrosas
3. Programa de Manejo, Almacenamiento, Control y Disposición de Desperdicios Peligrosos

4. Programa de Respuestas a Emergencias de Derrame Químico
5. Programa Plan de Higiene Química

No hay situaciones o riesgos fuera de lo común, a la salud física, en los alrededores del Recinto. El estacionamiento de Facultad colinda con una gasolinera.

## ACCESO VEHICULAR

El Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico cuenta con tres (3) entradas. Una por la Calle Marginal de la Carretera Núm. 1 y dos (2) por la Calle Francisco Sein. También cuenta con cinco (5) salidas. Estas son dos (2) que dan hacia la Calle Francisco Sein, dos (2) que dan hacia la Carretera Numero 177 y otra que da hacia la Marginal de la Carretera Numero 1. Los accesos vehiculares de la Facultad y la Administración están controlados por un sistema mecanizado que requiere el uso de la tarjeta de identificación Multi-Usó. (ver mapa pág. 53).

## CONTROL DE ACCESO

Los portones y vías de acceso a los terrenos de la Universidad están controlados por guardias universitarios, que actuarán conforme a las disposiciones del Reglamento de Acceso, Tránsito y Estacionamiento de Vehículos del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### Horarios de Acceso

#### **Portón Entrada y Salida Plaza de la Paz (hacia Marginal Carretera Numero 1 (Acceso A)**

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:30 PM
Sábado y Domingo	6:00 AM a 6:00 PM

#### **Portón Entrada y Salida frente al estacionamiento multipiso (hacia la Calle Francisco Sein (Acceso B)**

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:30 PM
Sábado	6:00 AM a 6:00 PM

#### **Portón Entrada y Salida frente al estacionamiento de Administración (hacia la Calle Francisco Sein) (Acceso C)**

Lunes a viernes	6:00 AM a 11:30 PM
Sábado	6:00 AM a 2:00 PM

### **Portón de Salida de Estudiantes hacia la Carretera Numero 177 (Salida A)**

Lunes a viernes          6:00 AM a 11:30 PM

Sábado                      6:00 AM a 2:00 PM

### **Portón de Salida Servicios Generales hacia la Carretera Numero 177 (Salida B)**

Lunes a viernes          6:00 AM a 11:00 PM

Los días feriados con actividad académica o de otra índole los portones se abren y se cierran de acuerdo a la necesidad. El siguiente mapa presenta los accesos al Recinto Metropolitano.

### **ORDEN DE SUCESION DE MANDO (ver anejo pág. 83)**

1. Ejecutivo Principal: Marilina Wayland
2. Decano de Asuntos Académicos: Lic. Migdalia Texidor
3. Decano de Administración: Luis Mario Cruz
4. Decano de Estudiantes: Dra. Carmen Oquendo
5. Decano Facultad de Ciencias y Tecnología: Dra. Yogani Govender
6. Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas: Lic. Fredick Vega
7. Decano Facultad de Estudios Humanísticos: Dr. Oscar Cruz
8. Decano Facultad de Educación y Ciencias de la Conducta: Dra. Carmen Collazo
9. Decano Centro de Investigación Institucional y Fondos Externos: Dra. Carmen A. Marrero

### **COMITÉ DE SEGURIDAD**

El Recinto Metropolitano cuenta con un Comité de Seguridad (ver pág. 83) cuya composición está definida por el Documento Normativo G-141-92 y F0807-014 de la siguiente forma:

- Representantes del Personal Docente\*
- Representantes del Personal No-Docente\*
- Representantes Estudiantiles\*
- Decano de Estudiantes
- Director de la Guardia Universitaria
- Director de Conservación y Servicios Generales

\* Términos de dos años



Este Comité, por conducto del Decano de Administración, asesora al Rector del Recinto en asuntos relacionados con la seguridad ocupacional y física, detecta situaciones relacionadas a este aspecto que ameritan atención y hace recomendaciones preventivas y correctivas.

El Recinto Metropolitano está comprometido con la seguridad de toda la comunidad universitaria y con la protección de la propiedad dentro de la Institución. Este manual no pretende ser una especie de salvavidas para nadie, pero si se siguen las normas y procedimientos descritos aquí se reducirá considerablemente la probabilidad de tener un accidente. Más aún, se hace hincapié en que la responsabilidad de seguridad no recae sobre una sola persona o sobre un grupo de personas, sino que es responsabilidad de todos, tanto de la administración como de profesores y estudiantes. Evitar accidentes es cuestión de sentido común.

Un ambiente seguro es el resultado del conocimiento y la prevención de los riesgos que forman parte de nuestra área de trabajo. La rapidez de acción y el conocimiento de las medidas que deben tomarse pueden salvar vidas y propiedad. Las actitudes y acciones de todos los miembros de la comunidad universitaria desempeñan un papel primordial en el mantenimiento de la seguridad en el Recinto.

## **COMITÉ DE EMERGENCIAS**

### **Introducción**

Las situaciones de emergencias por desastres naturales, tales como terremotos, 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 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 universitaria por adelantado, de los Planes de Contingencia.

La Universidad ha elaborado distintos planes para atender las diferentes clases de emergencias. Aunque algunos aspectos básicos pueden ser comunes a todas las situaciones que surjan, un mismo plan no puede ser indistintamente aplicado en su totalidad a cada una. Por esto se han desarrollado Planes de Contingencia para el manejo de los diferentes tipos de emergencias.

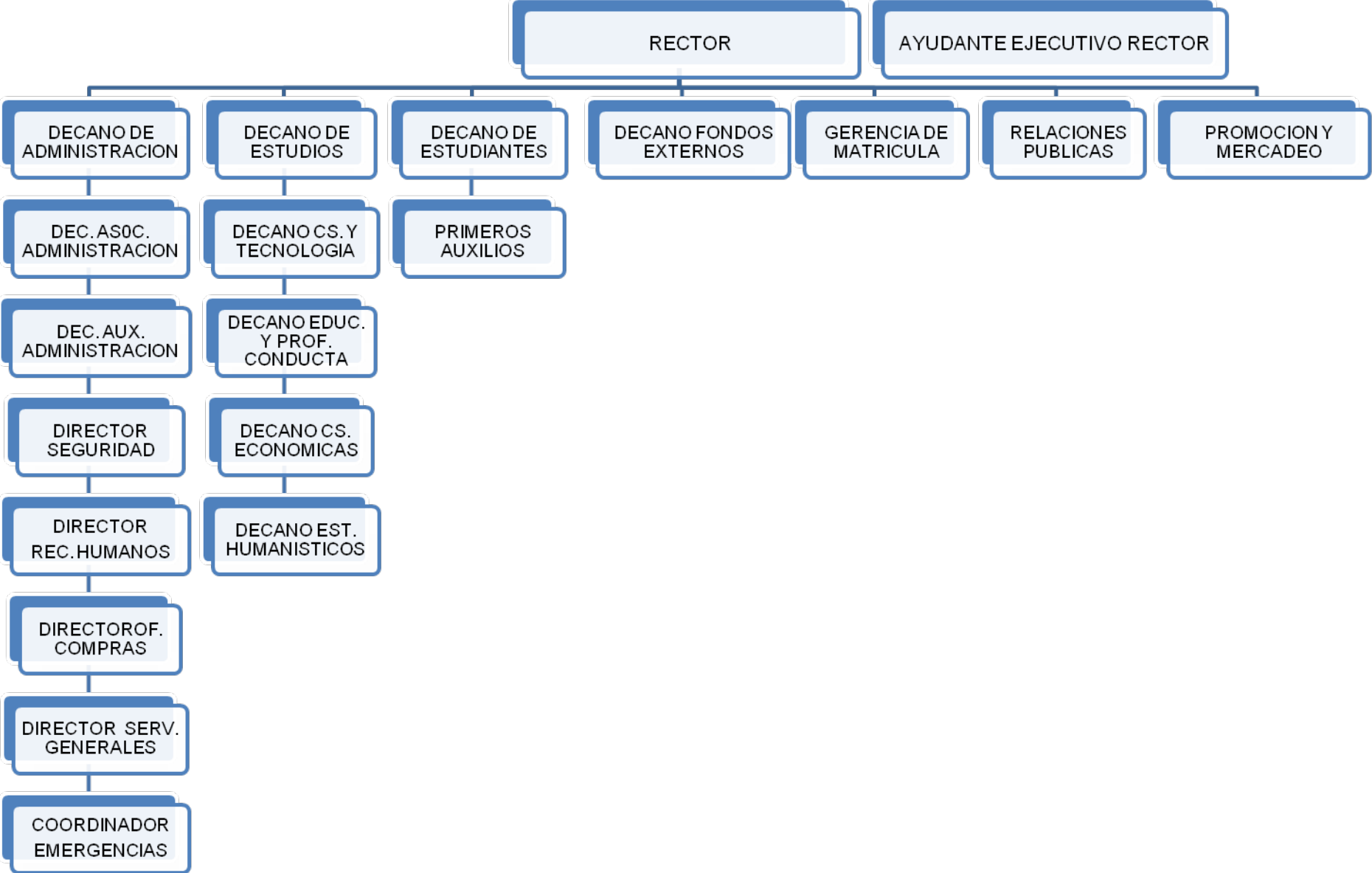
El Ejecutivo Principal del Recinto designará los miembros del Comité de Emergencia, como un cuerpo de funcionamiento continuo durante cualquier emergencia. (ver anejo pág.83)

## Organización del Comité de Emergencias

- Grupo Ejecutivo
  - Ejecutivo Principal
  - Decano de Administración
  - Decano de Estudios
  - Decano de Estudiantes
  
- Grupo Operacional
  - Decano de Administración
  - Director de Conservación
  - Director de Seguridad
  - Director de Recursos Humanos
  - Coordinador de Emergencias
  - Personal Directivo (Decanos, supervisores)
  
- Grupo de Apoyo Externo
  - Sistema de Emergencias 9-1-1
  - Emergencias Médicas (Públicas y Privadas)
  - Bomberos de Puerto Rico
  - Policía de Puerto Rico
  - Oficina Municipal de Manejo de Emergencias
  - Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias



# ORGANIGRAMA DE COMITÉ DE EMERGENCIAS



## RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

### ○ **Ejecutivo Principal**

- Designará los miembros del Comité de Emergencia, como un cuerpo de funcionamiento continuo durante cualquier emergencia.
- Establecerá el Centro de Operación de Emergencia, su composición, organización, y lo activará, en el momento oportuno, como un cuerpo de funcionamiento continuo para atender cualquier emergencia.
- Designará al principio del año fiscal a un funcionario a cargo del Centro de Operaciones de Emergencia, a quien delegará la máxima autoridad y responsabilidad durante la emergencia.

### ○ **Decano de Administración**

- Determinará el número y la composición de los grupos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la unidad. Estos grupos se organizarán con personal voluntario o designado y debidamente adiestrado.
- Distribuirá el personal y coordinará la transportación y equipo para tomar las medidas preventivas que correspondan: antes, durante o después de la emergencia.
- Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a daño.
- Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas eléctricos y sistemas de gas.
- Notificará al Ejecutivo Principal o a la persona que le siga en la cadena de mando de la Unidad, si el aviso de huracán o cualquier otro desastre ocurre durante el fin de semana o días feriados. Este determinará cuando activar el Comité de Emergencias.
- Coordinará los trabajos con las agencias de gobierno que prestan servicios de emergencia.

- Evaluar los contratos con los suplidores para asegurar su respuesta inmediatamente en o antes de cualquier evento atmosférico.
  - Coordinar con los suplidores las acciones a tomarse, después del paso del evento atmosférico.
- **Director de Servicios Generales**
- Organizará y supervisará las brigadas de trabajo con personal voluntario o designado y debidamente adiestrado.
  - Proveerá la transportación y equipo para atender las medidas preventivas antes, durante y después de la emergencia.
  - Tendrá listas las planchas y paneles protectores para cubrir cristales.
  - Mantendrá un inventario de materiales de construcción necesarios para enfrentar una situación de emergencia.
  - Tomará las medidas necesarias para proteger materiales y equipos expuestos a las inclemencias del tiempo.
  - Dispondrá la desconexión, en el momento oportuno, de los sistemas eléctricos.
  - Se asegurará que todos los vehículos oficiales estén debidamente abastecidos de gasolina y listos para ser utilizados.
  - Se asegurará que los medios de comunicación internos estén en óptimas condiciones.
  - Evaluar los contratos con los suplidores para asegurar su respuesta inmediatamente en o antes de cualquier evento atmosférico.
  - Coordinar con los suplidores las acciones a tomarse, después del paso del evento atmosférico.
- **Director de la Guardia Universitaria**
- Asignará vigilancia adecuada para mantener el orden y salvaguardar vidas y propiedades.
  - Designará personal para dirigir el tránsito y el desalojo de la comunidad universitaria.

- Mantendrá un botiquín de emergencia para el personal de la Guardia Universitaria que esté sirviendo durante y después de un desastre natural hasta que se normalice la situación. Este botiquín consistirá de lo siguiente:
    - Alimentos enlatados (por ejemplo: pescado, carnes, aves envasadas en agua, frutas y vegetales envasados y leche evaporada)
    - Un abrelatas que no sea eléctrico
    - Linterna de baterías
    - Radio portátil
    - Pilas extras
    - Extintor de incendio
    - Mantas/frisas
    - Cualquier otro equipo pertinente para la protección de su personal durante la emergencia.
  - Coordinará los trabajos con las agencias de gobierno que prestan servicios de emergencia.
  - Evaluar los contratos con los suplidores para asegurar su respuesta inmediatamente en o antes de cualquier evento atmosférico.
  - Coordinar con los suplidores las acciones a tomarse, después del paso del evento atmosférico.
- **Decanos, Directores de Departamentos o Escuelas Profesionales y Supervisores de oficinas.**
- Designará el personal necesario en su respectiva oficina para que proteja el material que pueda afectarse.
  - Establecerá un control del movimiento de propiedad que se efectúe durante la emergencia, de forma tal que la misma pueda localizarse cuando se regrese a la normalidad.

- Coordinará con el Director de Servicios Generales cualquier otra medida necesaria para la protección de su lugar de trabajo.

## **CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

El Ejecutivo Principal del Recinto constituirá el Centro de Operaciones de Emergencias, al comienzo de la temporada anual de huracanes. El centro está constituido por representantes de las siguientes áreas: (ver pág. 83)

- Ejecutivo Principal
- Cuerpo de Decanos
- Director de Servicios Generales
- Director de la Guardia Universitaria
- Director del Centro de Informática y Telecomunicaciones.
- Encargado del Centro de Primera Ayuda
- Representante de las Brigadas de Trabajo
- Concesionarios que tengan áreas del Recinto bajo su responsabilidad.
- Cualquier otro personal que el Ejecutivo Principal estime pertinente.

### **Funciones del Centro de Operaciones de Emergencia**

- Alertar a la comunidad universitaria sobre las medidas a tomar en caso de emergencia.
- Proveer servicios de vigilancia y coordinar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la propiedad.
- Establecer y mantener comunicación y coordinar las actividades necesarias con las agencias que prestan servicios en casos de emergencias.
- Implantar el Plan de Contingencia en caso de huracán, tormenta, terremoto y actos de terrorismo.
- Restablecer cuanto antes la normalidad una vez pasado el fenómeno.
- Coordinar la utilización del Sistema de Alerta para mantener informada a la comunidad universitaria.



El Centro de Operaciones de Emergencia debe contar con los siguientes equipos, materiales y otros medios o recursos:

- Teléfonos celulares y/o radio comunicación
- Radiorreceptores que capten los boletines e instrucciones del Servicio Nacional de Meteorología y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y la Administración de Desastres.
- Equipos 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 teléfono y de las unidades portátiles (celulares, etc.) de las agencias que prestan servicios de emergencia.
- Equipos de emergencia, tales como plantas y lámparas eléctricas portátiles, botas, cascos protectores.
- Números de teléfonos de empleados de la Universidad con quien tengan que comunicarse.
- Equipo de acetileno.
- Sierra que no necesite electricidad para ser operada.
- Copia de los planes de emergencia.
- Número de teléfono de un servicio de ambulancias externo.

- **Sistema de Alerta**

La Universidad ha implantado un Sistema de Alerta para mantener informados a los estudiantes, facultad y empleados. En caso de emergencias se estará notificando a la comunidad universitaria a través de sus correos electrónicos, teléfonos celulares y residenciales y por mensajes de texto, de tener este servicio en sus celulares y radio comunicación interna. La información correspondiente se recopilará y actualizará en el sistema Banner.

## PLANES DE CONTINGENCIA

### 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. La Reglamentación OSHA 29 CFR 1910.38 Planes de Desalojo de Emergencias
  
- Propósito
  - Establecer una serie de procedimientos que faciliten movilizar con orden, seguridad y rapidez a todo el personal, estudiantes y visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones, en caso de una emergencia, para salvaguardar sus vidas y garantizar su seguridad.
  
- Responsabilidades
  - Ejecutivo Principal
    - Designará el personal que va a ser responsable del desalojo del Recinto en caso de una emergencia.
    - Sera la responsable de ordenar un desalojo si la situación lo amerita.
  
  - Decano de Administración
    - Es responsable ante el Ejecutivo Principal de implantar los Planes de Desalojo y otras medidas de seguridad.
    - Designara la persona o personas responsables de identificar en el panel de seguridad la causa de la alarma. Evaluará la situación e informará al Ejecutivo Principal.
    - Preparara un informe del incidente con fotos.
    - Hará un estimado de costo de las perdidas si algunas.

- **Guardia de Seguridad**
  - Ayudarán en el desalojo del Recinto y mantendrán el orden.
  - Se encargará del control vehicular y del acceso al Recinto asegurándose de que haya una vía de acceso libre para los vehículos de emergencias.
  
- **Comité de Seguridad**
  - Asesora al Ejecutivo Principal en asuntos relacionados con la seguridad y planes de emergencia.
  
- **Coordinadores de Desalojo (Ver pág. 48)**
  - Dirigirán a las personas hacia las salidas de Emergencias.
  - Verificaran mediante una inspección visual que todo el personal en su área de responsabilidad salió.
  - Procederá a su área de reunión asignada y verificaran mediante lista que todo el personal de su área de responsabilidad está en su punto de reunión. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su punto de reunión, notificaran al centro 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 trabajo y verificaran de nuevo por lista que todos estén presentes.
  
- **Facultad**
  - Dirigirán a todos sus estudiantes al área de reunión asignada siguiendo los directrices de los coordinadores desalojo, los cuales estarán identificados.
  - Serán responsables de tener la lista de estudiantes que en el momento de la emergencia estén en su clase.
  
- **Otras personas (estudiantes y visitantes)**
  - Seguirán las instrucciones de los coordinadores de desalojo.

## CONCEPTO DE OPERACIÓN

En esta sección se establece un plan básico de desalojo, para afrontar una emergencia. Aunque algunos aspectos básicos pueden ser comunes a todas las situaciones que surjan, un mismo plan no puede ser indistintamente aplicado en su totalidad a cada una. Por esto la Universidad ha

elaborado distintos planes de contingencia para el manejo de los diferentes tipos de emergencias.

## **A. Mitigación**

- En cada uno de los pasillos deberán estar colocados los planos de desalojo que identificarán las rutas de salida de emergencia. Estos deben estar en un lugar visible y no pueden estar obstruidos en ningún momento.
- Las salidas de emergencias deben estar identificadas y con libre acceso.
- Toda puerta identificada como salida de emergencia tiene que estar sin seguro en todo momento.
- Se han establecido e identificado rutas de desalojo. (ver pág. 53)
- Se han designado zonas de reagrupación e informado a la Comunidad Universitaria. (ver mapa pág. 82)
- Se han identificado que oficinas y cantidad (aproximado) de personas que desalojaran por cada ruta de desalojo. (ver pág. 57)
- Se han identificado que oficinas y personas se ubicaran en cada zona de reagrupación. (ver pág. 53)  
Se han nombrado coordinadores de desalojo y se le han asignado sus áreas de responsabilidad. (ver pág. 48)
- 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.
- 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.
- Determinar la necesidad de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura.
- Es responsabilidad del Decano de Administración de que todos los empleados conozcan las rutas de desalojo y practiquen los procedimientos del plan de desalojo.
- Es responsabilidad de todos los empleados conocer los planes de desalojo. Para esto se han programado simulacros de desalojo por lo menos dos (2) veces al año.

- Identificar lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de seguridad necesarias, según aplique, entre ellas:
  - limpieza de desagües
  - uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales
  - apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.

## B. Preparación

- Se han identificado con letreros todas las salidas de emergencias.
- Se han identificado con letreros todas las rutas de desalojo.
- El Recinto cuenta con un sistema de detección de incendios y de alarmas que se activan automáticamente en caso de incendio.
- El Recinto tiene extintores de incendio en todas las oficinas, pasillos y escaleras. Tiene gabinetes de mangueras de incendio en todos los pasillos y escaleras. Además, tiene un sistema de supresión de incendios de agua en el Teatro.
- El Recinto ha desarrollado planes de contingencia para enfrentar diferentes tipos de emergencias, tales como fuego, tormentas y huracanes, terremotos, terrorismo, amenaza de bomba, ataque químico o biológico, ataque nuclear y radiológico y emergencias de salud pública. Estos planes se encuentran publicados en la página de Web del Recinto, [www.metro.inter.edu](http://www.metro.inter.edu). Además, copia impresa, se mantiene en Rectoría, Decanato de Administración, Oficina de Seguridad y Oficina de Servicios Generales.
- Se programan, mínimo dos simulacros al año.

### C. Respuesta

- El Ejecutivo Principal o la persona que le siga en el orden de sucesión de mando (ver pág. 82) será el responsable de activar al Comité de Emergencia.
- El Comité de Emergencias es activado durante horas laborables, por llamadas de teléfono a sus respectivas oficinas o por correo electrónico. Fuera de horas laborables, por sus teléfonos celulares.
- La Universidad ha implantado un Sistema de Alerta para mantener informados a los estudiantes, facultad y empleados. En caso de emergencias se estará notificando a la comunidad universitaria a través de sus correos electrónicos, teléfonos celulares y residenciales y por mensajes de texto, de tener este servicio en sus celulares.
- El Ejecutivo Principal o la persona designada en el orden de sucesión de mando (ver pág. 82) es la que da la orden de desalojo si la situación lo amerita. En caso de fuego se desalojará cuando se active la alarma.
- Cuando se dé la orden de desalojo los coordinadores de desalojo se moverán a sus lugares asignados y llevarán a cabo sus funciones. (ver pág. 42)
- Los Coordinadores de Desalojo dirigirán el proceso de desalojo hacia las áreas asignadas, según el plan de desalojo.
- La comunidad universitaria procederá al desalojo, siguiendo las directrices de los coordinadores de desalojo y se dirigirán a sus áreas de reagrupación designadas.
- La guardia universitaria ayudará en el desalojo y mantendrá el orden. Controlará el acceso a las instalaciones y se asegurará de que haya una vía de acceso libre para los vehículos de emergencias.
- Una vez en las áreas de reagrupación, el coordinador de desalojo verificara mediante lista que estén presentes todas las personas bajo su responsabilidad. Si hay alguna persona que no se ha reportado a su área de reagrupación, notificaran al Centro 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 los coordinadores de desalojo retornaran a su área de responsabilidad, y verificaran de nuevo por lista que todas las personas bajo su responsabilidad estén presentes.
- Si la situación es tal que no se pueda regresar a las áreas de trabajo, el Ejecutivo Principal o la persona designada en el orden de sucesión de mando enviara a sus casas al personal que estime necesario.
- El Centro de Operaciones de Emergencia está localizado en la Sala de Conferencias de Rectoría. La localización alterna es en la Sala de Conferencias de Conservación y Servicios Generales.
- **En el caso que las áreas primarias de Reagrupación estén comprometidas, se desalojaran a las personas, fuera de los predios del Recinto. El área de reagrupación A, desaloja por la entrada de estudiantes, hacia la carretera #177, el área de reagrupación B, desaloja por la salida de Administración, hacia la calle Francisco Sein y el área de reagrupación C, desaloja por la entrada de Facultad, hacia la calle Francisco Sein o por la salida de Conservación y Servicios Generales, hacia la carretera #177. (ver mapa pág. 52)**
- Este protocolo de desalojo se utilizará para cualquier situación de emergencia que amerite un desalojo del Recinto.

#### D. Recuperación

- El funcionario a cargo del Recinto, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Operaciones de Emergencia sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante la emergencia y el efecto que estas hayan podido tener sobre la unidad. No obstante, se espera que a la brevedad posible y utilizando cualquier medio a su alcance, el funcionario encargado se comunique con el Presidente o su representante, según la sucesión de mando, para informar los daños sufridos, si alguno, y las condiciones prevalecientes en el Recinto. Se realizará una rápida

evaluación de pérdidas y daños para informar a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:

- Pérdidas de vida humana o propiedad
  - Daños a vida humana (heridos)
  - Daños a propiedad
  - Daños a edificios
  - Daños a carreteras
  - Daños a accesos
  - Daños a utilidades
- Se procederá con la mayor serenidad posible a abrir caminos, desalojar y limpiar edificios con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
    - Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales que han tenido daños durante la emergencia y a preparar un informe escrito detallando los daños ocurridos con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora y agencia federal o estatal, según aplique



## COORDINADORES DE DESALOJO

<b>PRIMER PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Centro de Estudiantes, Tuna, Programa de Honor, Laboratorio de Matemáticas, Relaciones Internacionales, Librería, Imprenta, Primeros Auxilios	Rvda. Ivelisse Valentín Vera	Sr. Jorge Iván Ortiz	Zona B
Cafetería, Programa de Orientación, Centro de Redacción, Centro Multilingüe y Catedra UNESCO	Sra. Beatriz Rivera Silva	Sra. Karen V. Zapata	Zona B
<b>SEGUNDO PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Centro de Acceso a Información, Sala de Revistas, Oficina Administrativa, Sala de Destrezas de Información, Colecciones Especiales, Sala Osiris Delgado, Sala Fernando Cros, Centro Desarrollo Emprendedores, Centro Interdisciplinario de Investigación y Estudio del Genero	Sra. Norma Adorno Rolon	Sra. Hilda Ayala (N)	Zona A
Audiovisual, , Centro de Estudios e Investigación de Historia Oral, Centro Interamericano para el Estudio de las Dinámicas Políticas, Museo de Antropología Religiosa	Sr. José Cortes	Sr. Melvin Navarro (N)	Zona B
Salón 220 a 230 y 236 a 243, Depto. de Artes Contemporáneas	Sra. Dalma Quiñonez	Prof. Miguel Cubano	Zona A

Decanato de Estudiantes, Mezzanie, Sala de Facultad	Sr. Wilfredo Méndez	Lic. Jennifer Díaz	Zona B
--	---------------------	--------------------	--------

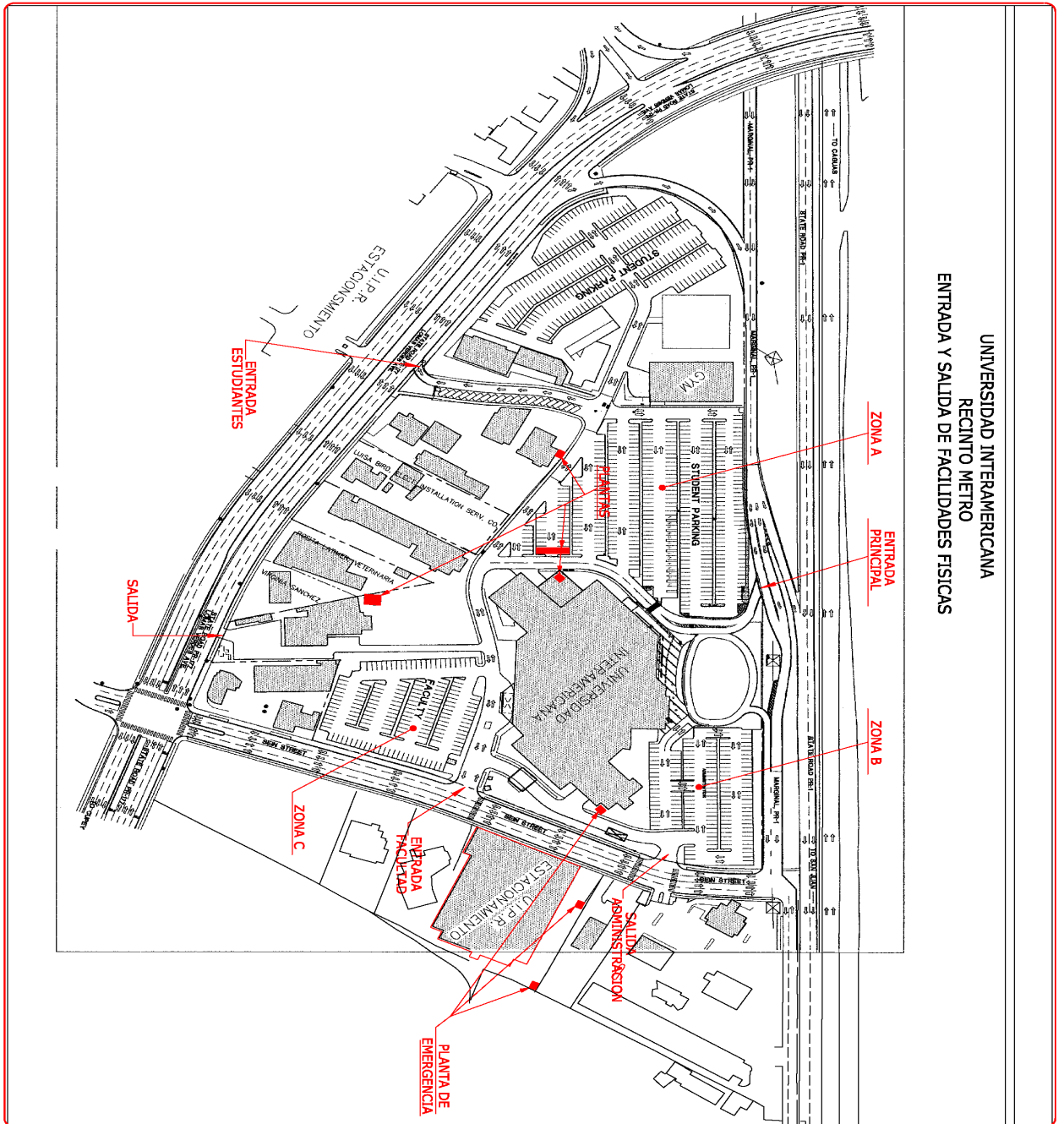
<b>TERCER PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Rectoría, Decanato de Asuntos Académicos, Relaciones Publicas	Sr. Pedro Miranda Torres	Sra. Lourdes Rivera	Zona C
Área de Salones 316 a 325, Senado, Oficina de Evaluación y Planificación Estratégica, Coffee Chef, Oficina de Reclutamiento, Admisiones	Sr. Reynaldo Robles	Sra. Claribel Rodríguez	Zona A
Oficina de Admisiones, Oficina de Asistencia Económica,	Sra. Elba Pacheco	Sra. Lillian Concepción	Zona C
Teatro	Sra. Rayda Albizu Ortiz	Sr. Julio Ortiz Carrasquillo	Zona B
Oficina Decanato de Administración	Sra. María L. Ortiz López	Sra. Patricia González	Zona C
Oficina de Recursos Humanos	Darlin J. Torres González	Sra. Emma Toro	Zona C
Oficina Gerencia de Matricula, Oficina de Recaudaciones, Oficina de Registraduria	Sra. Irma Ortiz	Sr. Luis E. Ruiz	Zona B
<b>CUARTO PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Almacén de Química, Microbiología, Laboratorios 431 al 448, Almacén de Biología, Almacén de Física y Laboratorios 423 al 430	Sr. Edwin Velázquez Rivera	Sr. Elliot González	Zona A
Laboratorios de Investigación 401 al 408 y Salones 409 al 418, Departamento de Enfermería	Sr. Johnny Malavé	Dra. Malika James	Zona B

Facultad de Ciencias y Tecnología, y Salones 420 al 422	Prof. Armando Cardona	Sra. Miriam Gutiérrez	Zona C
Departamento de Tecnología Medica	Dra. Ida Mejías	Sra. Irma Sierra	Zona A
<b>QUINTO PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Facultad de Educación y Profesiones de la Conducta	Sra. Dianelisa Sagardía		Zona A
Departamento de Educación	Dr. Carlos Cortez	Sra. Blanca Ortiz	Zona C
Salones 501 al 516	Sra. Rosary Feliciano	Sra. Carmen Santos	Zona A
Departamento de Justicia Criminal	Sra. Marie Rosado	Sra. Madeline Betancourt Meléndez	Zona A
Salones 521 al 529	Lic. Luis Soto Mieses	Sra. Myrna Montalvo	Zona B
Departamento de Psicología	Dr. Jaime Santiago	Dra. Laura Trinidad	Zona C
Departamento de Trabajo Social	Dr. José Luis Castros	Sra. Marilyn Charmant	Zona A
<b>SEXTO PISO</b>			
<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Facultad de Estudios Humanísticos, Departamento de Teología e Historia, Lenguas Modernas, Ciencias Sociales	Ivelisse Mercado	Sra. Zaida Nieves	Zona C
Salones 601 al 614	Sra. Enid Arroyo	Lic. José E. Hernández	Zona B
Facultad de Empresas	Prof. Carlos Rom	Dr. Gerardo González	Zona A
Salones 615 al 621	Sra. Aida Luz Santiago	Sra. Rosa González	Zona C
Salones 623 al 635	Sra. Migdalia González	Dr. José Rodrigo Pons	Zona A

**EDIFICIOS ANEXOS**

<b>AREAS</b>	<b>COORDINADOR DE DESALOJO</b>	<b>COORDINADOR ALTERNO</b>	<b>AREA DE REAGRUPACION</b>
Laboratorio Clínico	Lic. María Seguí	Sra. Liannette Bellido	Ver plan de contingencia particular
CEDIN Infantil	María Torres	Karla Flores	Ver plan de contingencia particular
CEDIN Elemental	Dra. Olga Joglar	Sra. María M. Agustín	Ver plan de contingencia particular
CEDIN Superior	Sr. Miguel Rosa	Sra. Erika Velázquez	Zona A
Capilla y Casa Carmona	Sr. José Alfredo del Rio Ramos	Rvdo. Gerson Serrano	Zona A
Casa Sánchez (Clínica Interamericana)	Dr. José Rodríguez	Sra. Ana Awilda Cruz	Zona A
CAVIC	Sra. Stephanie Figueroa	Sra. Sherazada Rojas	Acera al cruzar calle frente CAVIC
Conservación y Servicios Generales	Sra. Norma I. Flores	Sr. Angel Martínez (N)	Zona C
Gimnasio	Sr. Juan Colon Medina	Sr. Jesús Cora Navarro	Zona A
CIT, Centro de Emprendedores	Sra. Marisol Rivera	Sr. Eduardo Ortiz	Zona B
CADDT / MIC	Sr. Jairo Pulido	Sr. Luis Oscar Paredes (N)	Zona B
Cooperativa Intermetro	Sr. José González	Sra. Gladys Ríos López	Zona A
NESH	Sra. Luz Matos	Prof. José D. Girón	Zona B
Edificio Bernardini	Sra. María J. Carlos/Sra. Ideliz Rodríguez	Sra. Waleska Rodríguez	Ver plan de contingencia particular
Centro Universitario de Caguas	Prof. Luis Acevedo	Sra. Sarahi Alvarado	Ver plan de contingencia particular
Academia Interamericana Metro	Sra. Emely Astacio	Sra. Matilde Pabón	Ver plan de contingencia particular

# MAPA DE ZONAS DE REAGRUPACION



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 RECINTO METRO  
 ENTRADA Y SALIDA DE FACILIDADES FISICAS

<table border="1"> <tr> <td>NO. PROYECTO</td> <td>141</td> </tr> <tr> <td>NO. PLAN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>NO. HOJA</td> <td>1</td> </tr> </table>	NO. PROYECTO	141	NO. PLAN	1	NO. HOJA	1	TITLE <b>SITE PLAN</b> UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE P.R. RECINTO METROPOLITANO	REVISIONS DATE: _____ BY: _____ CHECKED BY: _____	UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO INC. PLANIFICACION Y DESARROLLO SISTEMICO DE PLANTA FISICA	
	NO. PROYECTO	141								
NO. PLAN	1									
NO. HOJA	1									
NO. PROYECTO NO. PLAN NO. HOJA										

## RUTAS DE DESALOJO

### ZONAS DE REAGRUPACION

**ZONA A:** Estacionamiento de Estudiantes

**ZONA B:** Estacionamiento de Administración

**ZONA C:** Estacionamiento de Facultad

#### **ZONA A- Estacionamiento de Estudiantes**

En esta ZONA se reagruparán los siguientes Decanatos y Oficinas:

**Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Escuela de Justicia Criminal:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Facultad de Educación y Profesiones de la Conducta:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Departamento de Trabajo Social:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Salones 521 al 529:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Facultad de Empresas:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Salones 623 al 635:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Almacén de Química, Almacén de Microbiología y laboratorios 431 al 448:** desalojarán utilizando la escalera exterior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Almacén de Biología, Almacén de Física y laboratorios-salones 423 al 430:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Departamento de Tecnología Médica:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Área de salones 316 al 325, Senado, Oficina de Evaluación Planificación Estratégica, Coffee Chef, Oficina de Reclutamiento y Admisiones:** desalojarán utilizando la escalera exterior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Centro de Acceso a Información, Oficina Administrativa, Sala de Revistas:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Sala de Destrezas de Información, Colecciones Especiales, Sala Osiris Delgado, Sala Fernando Cros, Centro Desarrollo Emprendedores, Centro Interdisciplinario de Investigación y Estudio del Género:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Música Popular (Salón 220 al 230 y 236 al 243), Departamento de Artes Contemporáneas:** desalojarán utilizando la escalera exterior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**Cabinas de Música:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está orientada hacia el Gimnasio y el estacionamiento de estudiantes.

**CEDIN Superior:** desalojarán por entrada principal y lateral de su edificio.

**Capilla y Casa Carmona:** desalojarán por entrada principal de su edificio.

**Clínica Interamericana:** desalojarán por entrada principal de su edificio.

**Gimnasio:** desalojarán por entrada principal y lateral de su edificio.

**Cooperativa Intermetro:** desalojarán por la entrada principal de su edificio.

**NESH:** desalojarán por entrada principal y lateral de su edificio.

## **ZONA B- Estacionamiento de Administración**

En esta ZONA se reagruparán los siguientes Decanatos y Oficinas.

**Salones 601 al 614:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico bajando hacia al lado de la parada del “Trolley”.

**Salones 501 al 516:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico bajando hacia al lado de la parada del “Trolley”.

**Laboratorios de Investigación 401 al 409, salones 409 al 418:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico y bajando hacia al lado de la parada del “Trolley” y estacionamiento de administración.

**Departamento de Enfermería:** desalojarán por la escalera adyacente al elevador panorámico y bajando hacia al lado de la parada del “Trolley” y estacionamiento de administración.

**Oficina Gerencia de Matrícula:** desalojarán utilizando la escalera exterior adyacente a la Sala A del Teatro que está orientada hacia el estacionamiento de Administración.

**Oficina de Recaudaciones:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico y bajando hacia al lado de la parada del “Trolley” paralela a la calle Sein.

**Oficina de Registraduría:** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico y bajando hacia al lado de la parada del “Trolley” paralela a la calle Sein.

**Teatro:** Las personas en el teatro desalojarán de acuerdo a su ubicación dentro del mismo.

**Audiovisual, Centro de Estudio e Investigación de Historia Oral, Centro Interamericano para el estudio de las Dinámicas Políticas, Museo de Antropología Religiosa** desalojarán utilizando la escalera interior lateral que está al lado del elevador panorámico y bajando hacia al lado de la parada del “Trolley” paralela a la calle Sein.

**Decanato de Estudiantes, Sala de Facultad y Mezzanine:** desalojarán utilizando la escalera central y la rampa, bajando hacia el Centro de Estudiantes.

**Centro de Estudiantes, Programa de Honor, Laboratorio de Matemáticas y Tuna Universitaria:** desalojarán por los portones principales del Centro de Estudiantes.

**Programa de Orientación Universitaria, Programa Avance, Centro de Redacción y Centro Multilingüe:** desalojarán por los portones principales del Centro de Estudiantes.



**Cafetería:** desalojaran por la salida que da a la entrada principal del Recinto.

**Catedra UNESCO:** desalojarán por los portones **principales** del Centro de Estudiantes.

**Relaciones Internacionales, Librería, Imprenta, Primeros Auxilios:** desalojaran por la salida que da hacia el estacionamiento de Administración.

**Centro de Informática y Telecomunicaciones, Centro de Emprendedores:** desalojarán por las salidas de emergencia designadas.

**CADDT / MIC:** desalojarán por las salidas de emergencia designadas.

### **ZONA C – Estacionamiento de Facultad**

En esta **ZONA** se reagruparán los siguientes Decanatos y Oficinas.

**Facultad de Estudios Humanísticos, Departamento de Teología e Historia, Lenguas Modernas, Ciencias Sociales:** desalojarán utilizando la escalera interior central.

**Salones 615 al 621:** desalojarán utilizando la escalera interior central.

**Departamento de Psicología:** desalojarán utilizando la escalera interior central.

**Departamento de Educación de Educación:** desalojarán utilizando la escalera interior central.

**Facultad de Ciencias y Tecnología y laboratorios 420 al 422:** desalojarán utilizando la escalera interior central.

**Rectoría, Decanato de Asuntos Académicos, Oficina de Relaciones Públicas:** desalojarán utilizando la salida adyacente al Centro de Vigilancia Electrónica que está orientada hacia Servicios Generales.

**Oficina de Admisiones, Oficina de Asistencia Económica, Museo Rafael Hernandez:** desalojarán utilizando el portón principal en el tercer piso.

**Oficina de Promoción y Mercadeo:** Desalojarán utilizando el portón principal en el tercer piso.

**Oficina Decanato de Administración:** desalojarán utilizando el portón principal en el tercer piso.

**Oficina de Recursos Humanos:** Desalojarán utilizando el portón principal en el tercer piso.

**Oficina de Conservación y Servicios Generales:** Desalojarán por las salidas de emergencia designadas.

**NOTA:** La población presente en el edificio John Will Harris en un momento dado varia. Se ha estimado, que en hora pico, pueden desalojar aproximadamente entre 800 a 1000 personas por cada ruta de desalojo.

## **B. Plan para Emergencias Médicas**

1. Protocolo básico para responder a situaciones que requieran Primeros Auxilios.
  - a. El Centro de Primera Ayuda y Promoción de la salud opera con dos turnos. El turno de 8am – 5pm está a cargo de un Técnico de Emergencias Médicas y el turno de 5pm–9pm está a cargo de una Paramédica. Para propósitos de este documento, denominaremos de aquí en adelante estos colaboradores como profesionales de la salud.
  - b. Toda situación de urgencia que amerite la atención de un profesional debe ser notificada de inmediato de acuerdo con las circunstancias al Centro de Primera Ayuda y Promoción de la Salud a la **extensión 2398**. El estudiante puede acudir personalmente al Centro de Primera Ayuda si es que pudiese para recibir el cuidado de primera ayuda. Los profesionales de la salud se trasladarán al lugar donde se encuentre el lesionado si éste no se pudiese mover.
  - c. En caso de que el accidentado no se pueda mover, los profesionales de la salud notificaran a la Guardia Universitaria, al **(787) 250-1912 extensión 2000 (caseta principal o a la 2147 (oficina de seguridad)** para que asistan en la prestación de primera ayuda y en el traslado, según sea necesario. Los profesionales de la salud solicitaran a la Guardia Universitaria, recursos externos adicionales de ser necesarios (ambulancias, rescate, etc.) para que éstos a su vez hagan las debidas gestiones y coordinen los recursos.
  - d. Si ocurriese alguna situación similar con algún empleado, los profesionales de la salud podrán intervenir con dicho empleado siempre y cuando no afecte las atenciones al estudiantado y que se trate de una emergencia, no de situaciones de seguimiento de enfermedad previa.

- e. Los profesionales de la salud evaluarán al paciente, determinarán la necesidad de cuidado requerido y proveerán **única y exclusivamente tratamiento de primeros auxilios**.
- f. En situaciones de extremo cuidado la Guardia Universitaria, en conjunto con los profesionales de la salud transportarán al paciente al Centro de Primera Ayuda. Los oficiales de la Guardia Universitaria se comunicarán con el **sistema de emergencias 9-1-1 o al 787-480-2222**, Emergencias Médicas Municipio de San Juan, para el transporte de emergencia.
- g. La Guardia Universitaria colaborará con los profesionales de la salud y asistirá en la atención del paciente y en la localización de sus familiares.
- h. En caso de ausencia de los profesionales de la salud, la Guardia Universitaria atenderá toda situación y referirá al **sistema de emergencias 9-1-1** toda emergencia que así lo amerite. De no ser una emergencia, la Guardia Universitaria asistirá al estudiante en la localización de un familiar o persona de confianza para trasladarse a su hogar o visitar un médico.
- i. El Centro de Primera Ayuda y Promoción de la Salud tendrá disponible un directorio médico, accesible a la Guardia Universitaria para referir estudiantes de urgencias.
- j. Los profesionales de la salud serán los responsables por completar los documentos correspondientes según las situaciones atendidas y rendir a la Decana de Estudiantes los informes que ésta solicite. La Decana a su vez hará llegar los informes al Ejecutivo Principal.

## 2. Directorio Telefónico de Emergencia

- Manejo de Emergencias de San Juan (Ambulancias Municipales y Rescate)..... 787-480-2222
- Negociado de manejo de Emergencias y administración de desastres.787-724-0124
- Policía de Puerto Rico Estatal..... 787-343-2020
- Policía de Puerto Rico Cuartel de Caimito..... 787-720-2040
- Policía de Puerto Rico Cuartel de Caimito..... 787-720-2050
- Policía de Puerto Rico (Cuartel General) ..... 787-793-1234
- Bomberos, Hato Rey.....787-754-1007
- Bomberos, Hato Rey.....787-754-1005
- Centro de Control de Envenenamientos.....1-800-222-1222
- Emergencias Médicas Estatal (Oficinas Centrales) .....787-754-2550
- Centro de Ayuda a Víctimas de Violación.....1-800-981-5721
- Aeromed (Ambulancia aérea) .....787-756-3424
- Cruz Roja/Asistencia en desastre.....787-758-8150
- Junta de Calidad Ambiental.....787-767-8181
- F.B.I.....787-754-6000

### ***Directorio Telefónico Médico***

#### Médicos cerca de la Universidad

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

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

Oficina al cruzar la calle frente a la Universidad

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 supermercado Conchita

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 de Diagnóstico y Tratamiento de Auxilio Mutuo..... 787-300-2000
- Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Auxilio Mutuo..... 787-758-4060
- Hospital Auxilio Mutuo..... 787-758-2000
- Hospital Ashford Presbyterian..... 787-721-2160
- San Jorge Children Hospital..... 787-727-1000
- Hospital Pavía Santurce..... 787-727-6060
- Hospital de Veteranos..... 787-641-5868
- Hospital San Juan Capestrano..... 787-725-6000
- Hospital Centro Médico..... 787-777-3535
- Hospital Industrial..... 787-754-2525

### *Directorio Telefónico de ambulancias Privadas*

- Rescue Ambulance..... 787-292-3360/3380
- A.E.I..... 787-287-5192
- Air Ambulance (Ambulancia aérea) ..... 787-724-1694
- Aeromed (Ambulancia Aérea) ..... 787-756-3480/3481
- Lizardi Ambulance..... 787-258-7799
- Emergency Medical Care..... 787-690-5288

## **C. MEDIDAS DE CONTINGENCIAS**

### **Medidas de Contingencia para casos de emergencias de Fuego**

- El Recinto cuenta con un sistema de detección de incendios y de alarmas que se activan automáticamente en caso de incendio.
- Si algún miembro de la Comunidad Universitaria detecta un fuego y sabe cómo utilizar un extintor procederá a usarlo. De no ser así, debe dar la voz de alarma inmediatamente llamando a la oficina de seguridad a la extensión 2000. Un fuego controlado en sus comienzos evita mayores consecuencias.
- Todo fuego, inclusive el que ha sido extinguido tiene que ser reportado inmediatamente a la Guardia Universitaria al **(787) 250-1912 extensión 2000.**

- Tan pronto la alarma de incendios se active, el Rector o la persona encargada según el orden de sucesión de mando tomara control de la emergencia.
- Los oficiales de la Guardia Universitaria se dirigirán a sus áreas asignadas según su plan de contingencia.
- Los Coordinadores de Desalojo dirigirán el proceso de desalojo hacia las áreas asignadas, según el plan de desalojo.
- Todas las personas saldrán con **calma y caminarán** hasta el lugar asignado de reagrupación siguiendo las instrucciones de los Coordinadores de Desalojo. **Nunca se utilizarán los ascensores para el desalojo.**
- La alarma de incendio se silenciará una vez haya terminado el proceso de desalojo o se identifique que es una falsa alarma.
- La orden de silenciar la alarma la da el Rector o la persona encargada quien será responsable de declarar el fin de la emergencia. El personal regresara a su área de trabajo.
- La Guardia Universitaria controlara el movimiento de entrada y salida de automóviles y se aseguraran de que haya una vía de acceso libre para los vehículos de emergencias.
- Toda información oficial relacionada a la emergencia la brindará el Ejecutivo principal o la persona encargada según el orden de sucesión de mando.
- La persona que esté a cargo de la emergencia será la responsable de llamar a los Bomberos si la situación lo amerita. **\*Nota: Cuando llegan los bomberos y las agencias estatales de manejo de emergencias, estas tomaran el control de la emergencia.**
- Si el fuego es en el edificio John Will Harris, se establecerá un área de control de mando que estará localizada en la Oficina de Conservación y Servicios Generales y se establecerá una estación de Primeros Auxilios que estará localizada en el mismo edificio, y estará compuesta por personal del Centro de Primera Ayuda y de la Escuela de Enfermería.
- Los Bomberos son los responsables de declarar el fin de la emergencia.

- Después que los Bomberos declaren el fin de la emergencia y si las condiciones lo permiten, el personal regresara a su área de trabajo, la inspeccionara para ver si ocurrieron daños e informaran de los mismos.
- Si el fuego ocurre fuera de horas laborables, será responsabilidad del Supervisor de la guardia universitaria en turno el notificar a las agencias responsables de trabajar la emergencia. También notificará al Decano de Administración, el cual notificará al Ejecutivo Principal.

**NOTA:**

El Plan de emergencias se encuentra en la página de Web del Recinto, [www.metro.inter.edu](http://www.metro.inter.edu).  
Copia impresa del Plan se mantiene en Rectoría, Decanato de Administración, Decanato de Asuntos Académicos, Decanato de Estudiantes, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Seguridad y Oficina de Servicios Generales.

## **Medidas de contingencia para Huracanes y tormentas**

### **Preparativos Generales**

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 estas. La temporada de huracanes en área del Caribe comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre de cada año. Durante este período hay que mantenerse atento a las comunicaciones e información emitidas por el Servicio Nacional de Meteorología.

El Comité de Operaciones de Emergencias debe ser activado cuando el Servicio Nacional de Meteorología establezca que estamos en **Condición Tres de Emergencia**. Esta condición implica que existe una vigilancia de tormenta o huracán, y que la amenaza de una tormenta tropical o huracán aumenta por lo que las actividades de preparación se deben comenzar. Una vigilancia significa que en las próximas 48 horas podemos tener condiciones de tormenta tropical o huracán.

El desalojo total de comunidad universitaria se efectuará cuando el Servicio Nacional

de Meteorología establezca que estamos en **Condición Dos de Emergencia**. Esta condición implica que se ha emitido un aviso tormenta o huracán. Un aviso significa que en las próximas 36 horas vamos a tener condiciones de tormenta tropical o huracán.

## MITIGACION Y PREPARACION

### **Precauciones que deben ser tomadas al comienzo de la temporada de huracanes, según se establece en las responsabilidades**

- 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 y mantener debidamente equipados el Centro de Primer Ayuda.
- Mantener un inventario adecuado de materiales, herramientas y equipo necesario para enfrentar la situación de emergencia.
- Revisar las listas de personal que trabajará en las brigadas de emergencia.
- Proveer orientación al personal universitario sobre el Plan de Contingencias para caso de Desastres Naturales.
- Determinar la necesidad de planchas o paneles protectores para asegurar áreas vulnerables en cada estructura.
- Llenar los tanques de combustible de las plantas eléctricas auxiliares principales y portátiles.



- Identificar lugares susceptibles a inundaciones y gestionar las medidas de seguridad necesarias, según aplique, entre ellas:
  - limpieza de desagües
  - uso de plataformas para subir del suelo el equipo y materiales
  - apertura de puertas para que el agua salga, y cierre de puertas y ventanas para que el agua no entre.
- Evaluar los contratos con los suplidores para asegurar su respuesta inmediatamente en o antes de cualquier evento atmosférico.

## RESPUESTA

### **Acciones a tomarse antes de la tormenta o huracán**

- El Ejecutivo Principal activará el Centro de Operaciones de Emergencias.  
(Ver pág. 40).
- El Ejecutivo Principal informará a su personal para que se mantenga en estado de alerta y, de creerlo necesario, permitirá regresar a sus hogares a todas las personas que no tenga asignaciones dentro del Plan de Contingencia. Se utilizará el Sistema de Alerta. (ver pág. 41).
- El personal designado proveerá de combustible y aceite a los vehículos oficiales. Estos se mantendrán en lugares seguros para ser utilizados en el momento necesario.
- Coordinar con los suplidores las acciones a tomarse, después del paso del evento atmosférico, según establecido en la sección de responsabilidades.
- Mantener informados a todos los concesionarios sobre las acciones a tomar ante el paso inminente de un evento atmosférico.
- Cuando el paso de la tormenta o huracán sea inminente y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, se procederá a:
  - Mover archivos de manera que las gavetas queden contra paredes y lejos de ventanas.

- Colocar las planchas y paneles de huracanes en ventanas y puertas de cristal, según disponibles. Asegurarse que las mismas estén bien cerradas.
- Desconectar los equipos electrónicos de sus fuentes de energía eléctrica.
- Mover equipo electrónico a áreas fuera de ventanas, colocar sobre escritorios u otros muebles y cubrirlos con material impermeable.
- Cubrir los anaqueles de libros en el Centro de Acceso a la Información y otros lugares y reubicar los libros de las tablillas inferiores.

**Acciones a tomarse durante la tormenta o huracán.**

Durante la emergencia se debe mantener el mínimo de personal necesario para implantar el Plan de Contingencia. Esto lo determinará la persona que de acuerdo al orden de sucesión de mando este a cargo del Recinto. La guardia universitaria que este activa durante el evento, mantendrá informado en la medida en que sea posible al Director de la Guardia, sobre las condiciones del Recinto.

**RECUPERACION**

**Acciones a tomarse después de pasado la tormenta o huracán.**

- El funcionario a cargo del Recinto, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Operaciones de Emergencia sobre las medidas más aconsejables ante las diversas circunstancias que hayan podido surgir durante el paso de la tormenta o huracán y el efecto que estas hayan podido tener sobre la unidad. No obstante, se espera que a la brevedad posible y utilizando cualquier medio a su alcance, el funcionario encargado se comunique con el Presidente o su representante, según la sucesión de mando, para informar los daños sufridos, si alguno, y las condiciones prevalecientes en el Recinto. Se realizará una rápida evaluación de pérdidas y daños para informar a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Pérdidas de vida humana o propiedad

- Daños a vida humana (heridos)
- Daños a propiedad
- Daños a edificios
- Daños a carreteras
- Daños a accesos
- Daños a utilidades
- Se procederá con la mayor serenidad posible a abrir caminos, desalojar y limpiar edificios con el propósito de reanudar las operaciones lo más rápidamente posible.
- Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales que han tenido daños durante la emergencia y a preparar un informe escrito detallando los daños ocurridos con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la compañía aseguradora y agencia federal o estatal, según aplique
- Reforzar la vigilancia del Recinto.

### **Medidas de contingencia en caso de Terremoto.**

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. 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 tectónicas exceden la resistencia de las rocas.

Luego de un terremoto, la Red Sísmica de Puerto Rico (adscrita al Departamento de Geología de la Universidad de Puerto Rico) y el Centro de Información sobre terremotos con sede en Denver, Colorado, emitirán boletines sobre la magnitud, profundidad focal y localización del epicentro del terremoto. Es, por tanto, importante conocer el significado de la información contenida en estos boletines. No se puede predecir cuándo ocurrirá un terremoto en Puerto Rico. Por lo tanto, no se debe prestar atención alguna a información que no sea oficial y que indique que en una fecha u hora en particular ocurrirá un terremoto.

El comportamiento de las estructuras y las personas durante los terremotos ha sido objeto de estudios a través de los años. De estos, se deduce que los daños y lesiones durante un terremoto generalmente ocurren debido a derrumbamiento de los edificios, objetos que caen sobre las personas, vidrios de ventanas, frascos y envases rotos, del estallido de incendios ocasionados por la rotura de las tuberías de gas, por la falta de agua para combatir los incendios y al comportamiento de las personas que al entrar en pánico actúan en forma incontrolable. Se puede sobrevivir a un terremoto y minimizar su daño simplemente evaluando los peligros potenciales que nos rodean y tomando algunas medidas básicas de preparación contra terremotos.

## MITIGACION Y PREPARACION

### **Preparativos antes de que ocurra un terremoto**

- Inspeccionar los edificios 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 mayor riesgo: pasillos, ascensores, laboratorios, Centro de Acceso a la Información y salones con ventanas de cristal.
- Mantener asegurados los calentadores de agua y los tanques de gas con cintas de metal o cadenas a las paredes. Las líneas de gas deben de ser de un material flexible o de tubos de cobre, que no se rompan durante el terremoto.
- Ubicar el mobiliario de las oficinas se 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 o se atornillarán a ellas.
- 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 y mantener debidamente equipado el Centro de Primera Ayuda. Donde no haya Centro de Primera Ayuda el encargado del Centro de Operaciones en unión al Ejecutivo Principal designará un espacio para tales fines.
- Mantener un inventario de materiales, herramientas y equipos necesarios para enfrentar situación de emergencia.
- Proveer orientación continua al personal universitario sobre el Plan de Contingencia para Casos de Desastres Naturales.
- Identificar los lugares más seguros.
- Preparar un plan de evacuación.
- Organizar grupos de búsqueda, rescate y primeros auxilios.

## RESPUESTA

### **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 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.
- No usar los ascensores.
- No **usar** las escaleras, son sumamente peligrosas durante un terremoto.
- 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.
- Mantener abiertas las puertas de los laboratorios y salones.

## RESPUESTA

### **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 aún así causa daños.
- Salir del refugio cuando pase el terremoto.
- Por su parte el comité de Emergencias tiene las responsabilidades:
  - 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). No se utilizará el elevador bajo ninguna circunstancia.
  - 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 funcionario a cargo de cada unidad, según el orden de sucesión de mando establecido, instruirá al Centro de Operaciones de Emergencia 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 la unidad. No obstante, se espera que con la mayor brevedad y utilizando cualquier medio a su alcance, el funcionario encargado se comunique con la Administración Central para informar los daños sufridos, si alguno, y de las condiciones prevalecientes en su unidad. Realizar una evaluación rápida de pérdidas y daños para informar a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Pérdidas de vida humana o propiedad
  - Daños a vida humana (heridos), propiedad
  - Daños a edificios
  - Daños a carreteras

- Daños a accesos
- Daños a utilidades
- Se procederá a tomar fotografías de las propiedades, equipos y materiales damnificados durante la emergencia y a preparar un informe escrito detallando los daños ocurridos con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a la
- compañía aseguradora y agencia federal o estatal según aplique.

## **Medidas de contingencia ante eventos de terrorismo**

Siempre hay un riesgo de amenaza terrorista. “Homeland Security” y la mayoría de las entidades nacionales refiere alertas en base a la percepción real de la situación, describiéndola en base a hechos reales en idioma simple de entender para evitar confusiones. Para cada condición de riesgo, los departamentos y agencias federales sugieren e implantan un conjunto de medidas protectoras que se deben tomar. Es importante que la Universidad este alerta a estas situaciones de amenaza y tome las medidas correspondientes.

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

- Surtir los botiquines y mantener debidamente equipadas las salas de emergencia.
- Preparar o revisar las listas de personal que trabajara en las brigadas de emergencia y el adiestramiento que estos deben recibir.
- Proveer orientación continua al personal universitario y a los estudiantes sobre el Plan de Contingencia para estos desastres, con énfasis en el Plan de Desalojo.
- Designar un sitio o área que proteja contra la radiación emitida por la “lluvia” de partículas que caen luego de una explosión nuclear o radiológica. Un sótano o cualquier área bajo tierra son los mejores sitios para protegerse de la precipitación radioactiva. También puede ser un buen refugio el área central sin ventanas en los pisos del medio de un edificio multipisos.
- Identificar uno o más lugares seguros en caso de que sea necesario mantenerse en o los lugares (edificios) de trabajo o estudio.



- Mantener al día las listas del personal universitario por lugar de trabajo, incluyendo direcciones y números de teléfono.
- Preparar un plan de comunicación con familiares de empleados y estudiantes.

### **Acciones que deben tomarse después de un ataque terrorista (Químico, biológico, nuclear o radiológico).**

- Actuar de acuerdo al plan de contingencia establecido para cada caso.
- Hacer gestiones de búsqueda de personas heridas y administrarles 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 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 a la Oficina Central del Sistema y agencias concernidas y poder solicitar la asistencia necesaria para realizar una evaluación más detallada y formal, considerando:
  - Pérdidas de vida humana o propiedad
  - Daños a vida humana (heridos), propiedad
  - Daños a edificios
  - Daños a carreteras
  - Daños a accesos
  - Daños a utilidades
- Cooperar con las agencias de salud pública, Manejo de Emergencias, Defensa Civil, la Policía y otras.
- Mantener la calma y ayudar a los demás.

## Medidas de Contingencia para atender amenazas o hallazgos de bomba.

En caso de notificación mediante comunicación escrita o de alguna llamada directa al Recinto, sobre la colocación de un artefacto explosivo en el Recinto, 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 Decano de Administración, este a su vez informará al Director de Seguridad.
- El Decano de Administración informará de inmediato al Ejecutivo Principal o su representante sobre la llamada, quien será el funcionario responsable de autorizar la notificación a la Policía Estatal.
- Se activará el equipo de búsqueda (ver pág. 83) que deben comenzar a buscar en los siguientes lugares:
  - Área donde se indicó que estaba la bomba, según, la amenaza.
  - Áreas de fácil acceso al público, por ejemplo: alrededor de la verja exterior, entrada principal, baños, pasillos.
  - Áreas susceptibles a sabotaje, por ejemplo: subestación eléctrica, planta de emergencia, cuartos mecánicos.
  - Áreas controladas o cerradas, por ejemplo: oficinas de decanos, bóvedas, almacenes de reactivos químicos.

- Todos los sitios tienen que ser registrados y todo lo que se encuentre en dichas áreas y que no pertenezca a ellas debe ser tratado como sospechoso.
- 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.
  - El equipo de búsqueda desalojará a las personas en el área de peligro, a un sitio seguro y lo más lejos posible de dicha área.
  - El Decano de Administración o su representante notificará a la Policía sobre la descripción y la localización del artefacto.
  - Cuando lleguen las agencias de seguridad pública al Recinto, se les dirigirá al Ejecutivo Principal o al funcionario que le sigue en el orden de sucesión de mando.
  - El Ejecutivo Principal o el que le sigue en el orden de sucesión de mando, evaluará en conjunto con las agencias de seguridad pública los hechos concernientes y determinarán la magnitud de la emergencia.
  - Implantar el desalojo de todas las instalaciones únicamente luego que el artefacto haya sido identificado o cuando los técnicos de explosivos lo indiquen.
- 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 y del artefacto encontrado.
- La orden de que todo está bajo control se dará 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.
- Se preparará un informe completo de lo sucedido.

En el caso de que el aviso de notificación, de la colocación de un artefacto explosivo en el Recinto venga de una agencia de seguridad pública, se procede a activar el protocolo establecido para este tipo de emergencia.

En caso de evento de explosión

- Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, se notificara inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los danos.
- En caso de desalojo del área, se seguirán los procedimientos estipulados en el Plan de Desalojo.

## **Medidas de Contingencia ante 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.
  - Silbato para pedir auxilio.
  - Linterna y pilas extras.
  - Mascara para el polvo o camisa de algodón para filtrar el aire.
  - Bolsas de basura con ataduras para mantener la limpieza personal.

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.

#### Acciones 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 jabonosa caliente.
- Ponerse ropa limpia y buscar atención médica.

## **Medidas de Contingencia ante Ataque Nuclear y Radiológico**

Preparativos generales ante un ataque nuclear o radiológico.

- Aprenderse todos los avisos de alerta y fuentes de advertencia en su comunidad.
- Asegurarse que se conocen las señales, lo que significan, como se utilizarán y 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.
- Llamar a la Agencia de Manejo de Emergencias.
- Impartir instrucciones a empleados y visitantes sobre el lugar donde están localizados los refugios y las acciones tomar en caso de ataque.
- Consultar y conocer los planos de evacuación de la Unidad.

### **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**

En un refugio público o en la Unidad

- 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.
- Cooperar con los gerentes del refugio.

Regreso a las instalaciones físicas o a la casa.

- Continuar sintonizando la radio para saber qué hacer y donde ir o no ir.
- Cotejar primero cualquier señal de derrumbe o daño. Si su lugar de trabajo estaba dentro del alcance de la ola expansiva de la bomba, o si vive en un edificio multipisos que haya experimentado una explosión no nuclear,
- Limpiar inmediatamente derrames de medicinas, líquidos inflamables y otros materiales potencialmente peligrosos.
- Escuchar por su radio de baterías información sobre servicios comunales.
- Cotejar el daño por cañerías de agua rotas o líneas eléctricas caídas.
- Cotejar si se había desconectado el gas, el agua y la electricidad antes de irse del refugio.
- Requerir a la compañía de gas conectar este y dar instrucciones.
- Conectar el agua sólo luego de saber solamente que el sistema de agua está funcionando y el agua no está contaminada.
- Conectar la electricidad sólo luego de saber solamente que el alambrado no está dañado y el sistema de energía eléctrica está funcionando.
- Cotejar que las líneas del sistema de alcantarillado estén intactas antes de usar las facilidades sanitarias.



## Medidas de Contingencia para Emergencias de Salud Pública

Entre las diferentes emergencias a que nos enfrentamos se encuentran también las relacionadas a la salud pública, tipificadas por epidemias o pandemias. Estas pueden ser causadas por Enfermedades Infecciosas Virales y/o Bacterianas. Para atender estas, la Universidad seguirá los protocolos establecidos por las agencias internacionales y nacionales, entre ellas: la Organización Mundial de la Salud, el Centro de Control de Enfermedades, el Departamento de Salud y Servicios Humanos y las agencias gubernamentales locales.

Una vez se evalúen los posibles efectos de las epidemias o pandemias en la comunidad universitaria, se emitirán los protocolos internos correspondientes para atender las situaciones, según se presenten, incluyendo aspectos de prevención, disminución o cancelación de actividades, y medidas de emergencia.

### Protocolo para afrontar situaciones bacteriológicas y virales

- 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 observé 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.

## **MECANISMOS DE INFORMACIÓN**

Toda información relacionada con la emergencia, será canalizada a través del Ejecutivo Principal o la persona que siga en el orden de sucesión de mando. La única persona autorizada a dar información a los medios de comunicación es el Ejecutivo Principal o la persona que este designe.

La Universidad ha implantado un Sistema de Alerta para mantener informados a los estudiantes, facultad y empleados. En caso de emergencias se estará notificando a la comunidad universitaria a través de sus correos electrónicos, teléfonos celulares y residenciales y por mensajes de texto, de tener este servicio en sus celulares. La información correspondiente se recopilará y actualizará en el sistema Banner.

# ANEJOS

## Orden de Sucesión de Mando Recinto

1. Ejecutivo Principal: Prof. Marilina Wayland
2. Decano de Asuntos Académicos: Lic. Migdalia Texidor
3. Decano de Administración: Sr. Luis Mario Cruz
4. Decano de Estudiantes: Dra. Carmen Oquendo
5. Decano Facultad de Ciencias y Tecnología: Dra. Yogani Govender
6. Decano Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas: Lic. Fredick Vega
7. Decano Facultad de Estudios Humanísticos: Dr. Oscar Cruz
8. Decano Facultad de Educación y Ciencias de la Conducta: Dra. Carmen Collazo
9. Decano Centro de Investigación Institucional y Fondos Externos: Dra. Carmen A. Marrero

## Integrantes del Comité de Seguridad del Recinto

1. Representante del Personal Docente: Prof. Armando Cardona
2. Representante del Personal No-Docente: Sr. Angel Pérez
3. Representantes Estudiantil:
4. Decano de Estudiantes: Dra. Carmen Oquendo
5. Director de la Guardia Universitaria: Sr. George Rivera
6. Director de Conservación y Servicios Generales: Sra. Norma Flores (Interina)

## Integrantes del Comité de Emergencias del Recinto

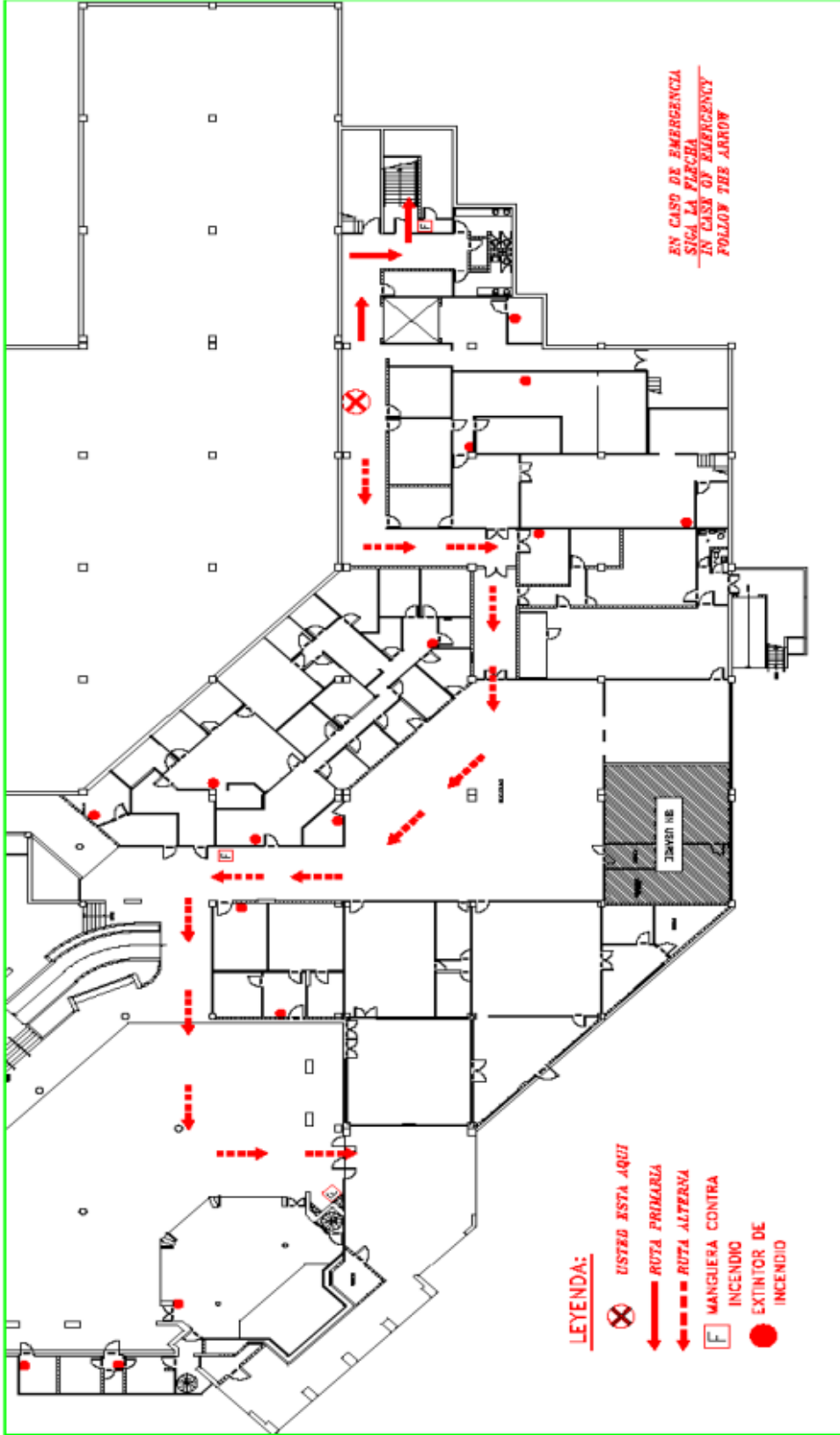
- Marilina Wayland
- Migdalia Texidor
- Luis Mario Cruz
- Carmen Oquendo
- Carmen Collazo
- Yogani Govender
- Oscar Cruz Cuevas

- Frederick Vega
- Pedro E. Miranda Torres
- Ivelisse Valentín
- Pedro Rabel Pérez
- Claribel Rodríguez
- María J. Colon Pérez
- George Rivera Rodríguez
- Angel Pérez
- Eduardo Ortiz
- Luis E. Ruiz
- Reinaldo Robles
- Lourdes Ortiz
- Jorge Iván Ortiz
- Norma Flores
- Liannette Bellido
- Olga Joglar
- Miguel Rosa
- Emely Astacio
- Luis Acevedo
- Stephanie Figueroa
- Ramón Ayala
  
- **Integrantes del Comité de Búsqueda del Recinto**
  - George Rivera
  - Cirilo Mendoza
  - Angel Martínez
  - Norma Flores
  - Armando Cardona
  - Angel Pérez
  - Persona que trabaje en el área que se está revisando.

## Teléfonos de Contratistas

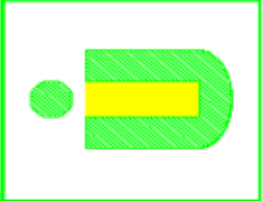
Suplidor	Servicio	Teléfono
Allied Waste, Republic	Recogido de Basura	787-788-7171
Electroservicios Especializados	Plantas de Emergencia	787-781-4405
Advance Source	Bombas de Agua y Pozo	787-731-2362 787-636-6936 787-294-6315
WC Linen	“Dusters” y Alfombras	787-785-7700 787-448-5032
AA Technical Exterminating	Fumigación	787-642-8407
EISEC	Subestaciones Eléctricas Electricista	787-764-5015 787-653-1122 787-649-7576 787-649-7561 787-368-7127
Best Fire Tech, Corp.	Extintores y Mangas	787-754-6184
Sprinklers Contractors	“Sprinklers”, (CIT)	787-730-2244
Elevator Technology	Elevadores	787-561-7595
Securetech	Vallas	787-512-1270
*Honeywell Buildings Solutions	Acondicionadores de Aire	787-788-9350 787-597-7427
Honeywell Buildings Solutions	Sistema de Alarmas	787-792-8192
*Presto Plumbing	Plomería	787-448-5723 787-399-7938
RM Comunication	Teléfonos	787-374-4435
*Action Services	Limpieza	787-759-3737 787-403-0904
*Siembra del Norte	Jardinería; Recogido de escombros vegetales	787-855-0074 787-593-9944 787-672-2028
HC Diésel Benítez Diésel	Suplido de combustible	787-585-0234 787-638-6171
Personal del Recinto	Electricista	

**\*Tienen personal destacado en el Recinto**



PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 PRIMER PISO  
 REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO





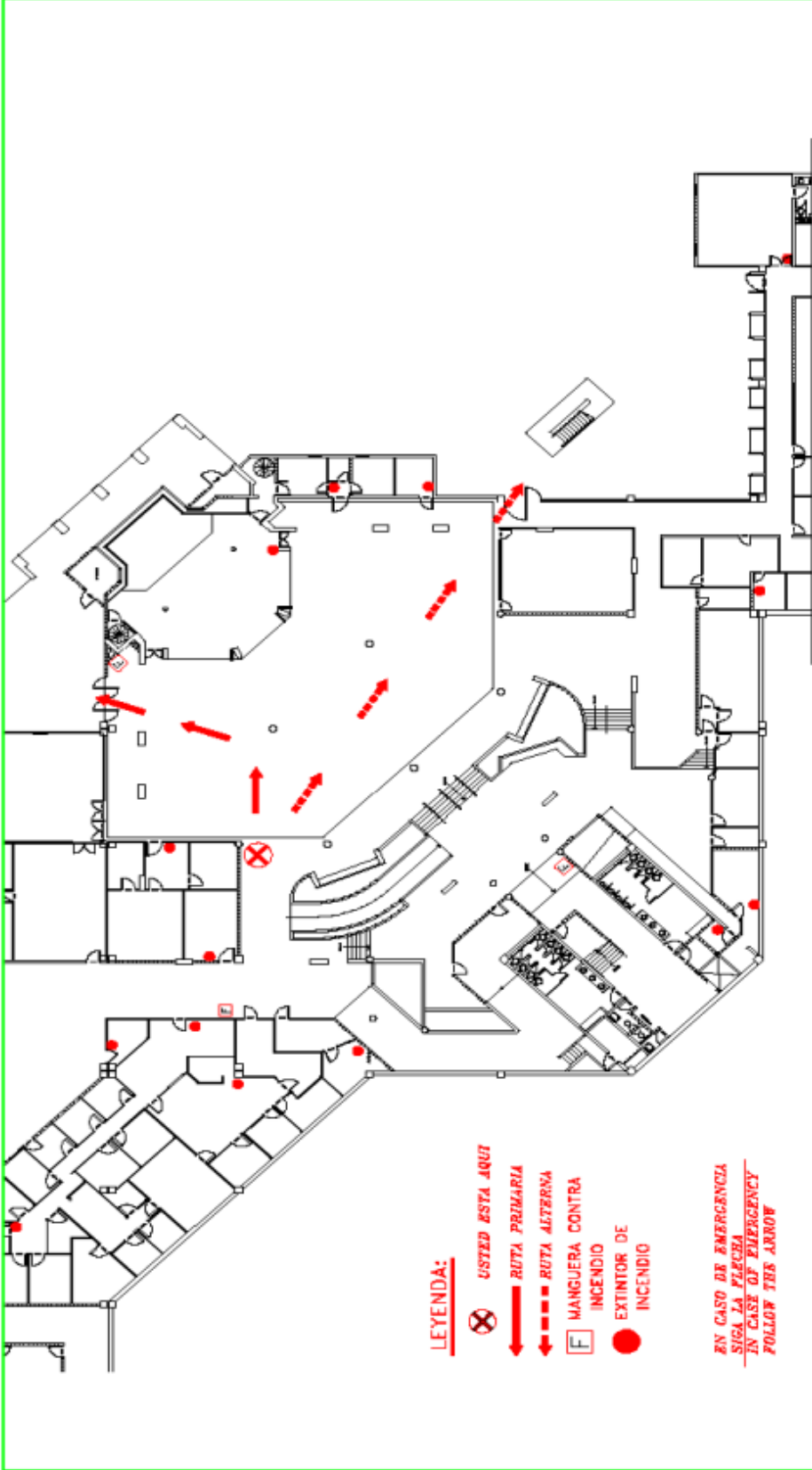
PLAN DE DESALOJO

JOHN W. HARRIS  
PRIMER PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO





- LEYENDA:**
-  **USTED ESTÁ AQUÍ**
  -  **RUTA PRIMARIA**
  -  **RUTA ALTERNA**
  -  **MANGUERA CONTRA INCENDIO**
  -  **EXTINTOR DE INCENDIO**

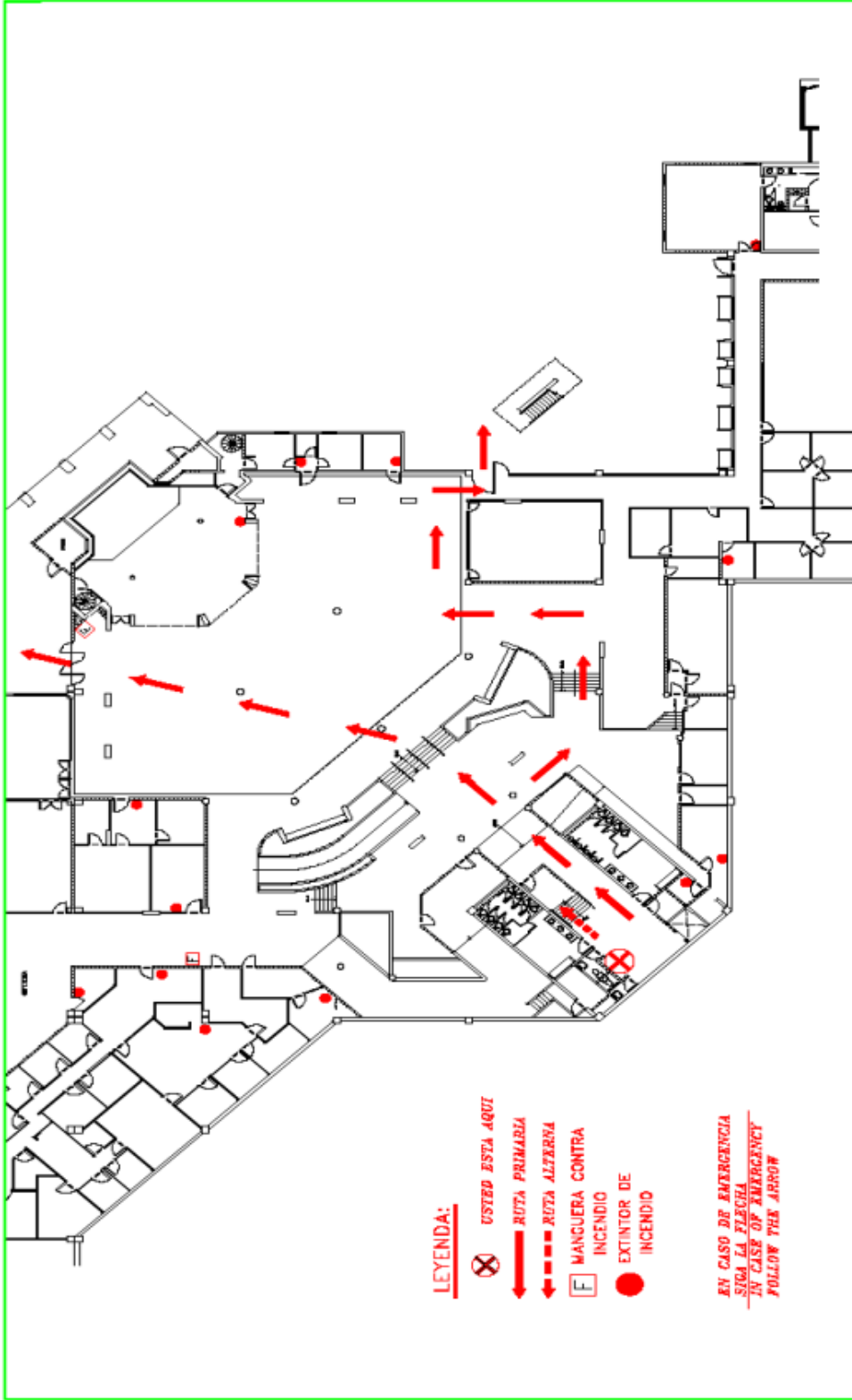
**EN CASO DE EMERGENCIA  
SIGA LA FLECHA  
IN CASE OF EMERGENCY  
FOLLOW THE ARROW**

**PLAN DE DESALOJO**  
**JOHN W. HARRIS**  
**PRIMER PISO**  
REVISADO 2009

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**







- LEYENDA:**
- USTED ESTA AQUI**
  - RUTA PRIMARIA**
  - RUTA ALTERNIA**
  - MANGUERA CONTRA INCENDIO**
  - EXTINTOR DE INCENDIO**

**EN CASO DE EMERGENCIA  
SIGA LA FLECHA  
IN CASE OF EMERGENCY  
FOLLOW THE ARROW**

**PLAN DE DESALOJO**  
**JOHN W. HARRIS**  
**PRIMER PISO**  
REVISADO 2009

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**





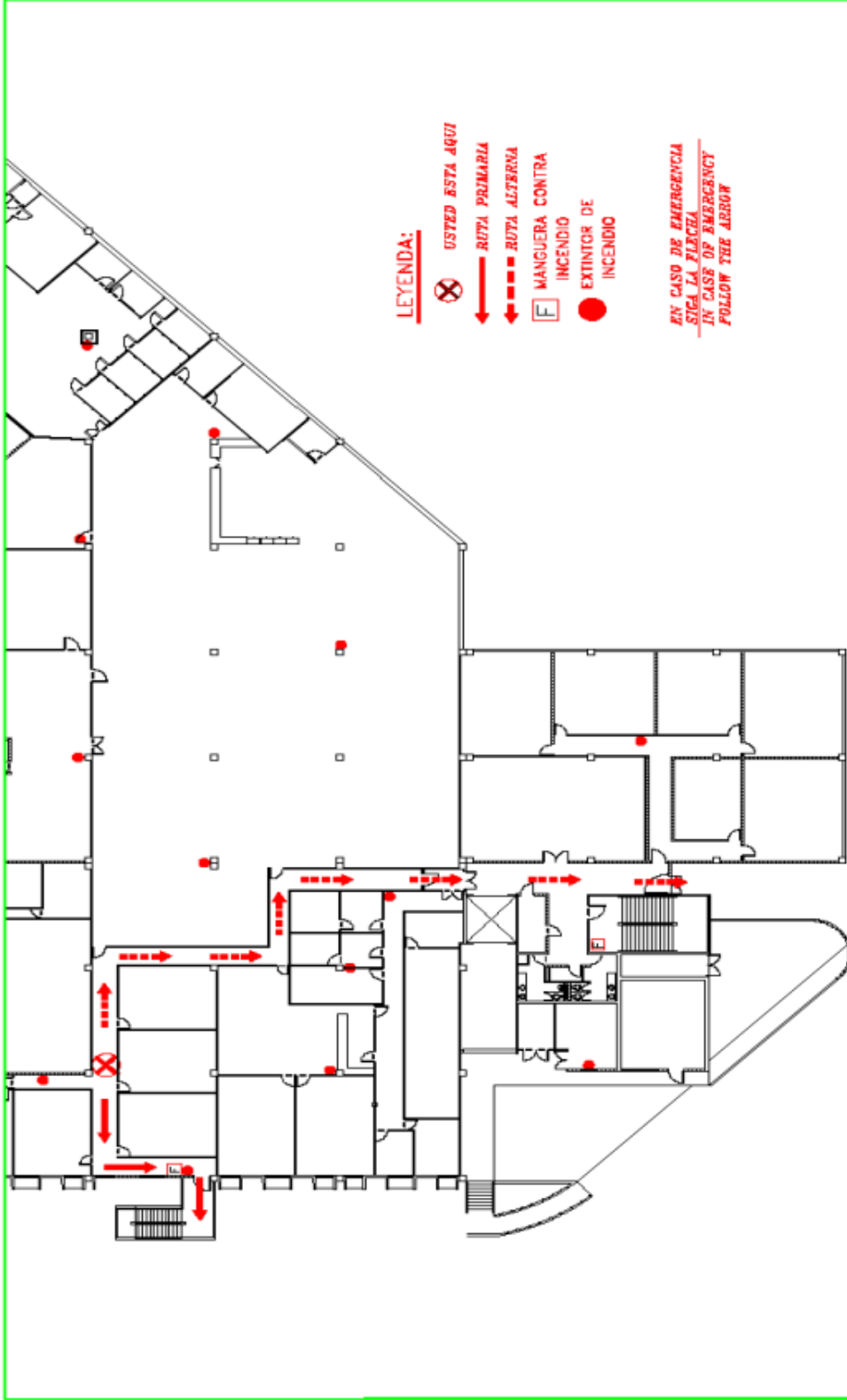
PLAN DE DESALOJO

JOHN W. HARRIS  
 SEGUNDO PISO

REVISADO 2009

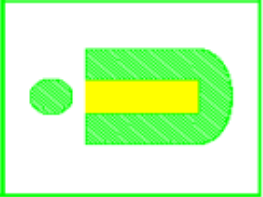


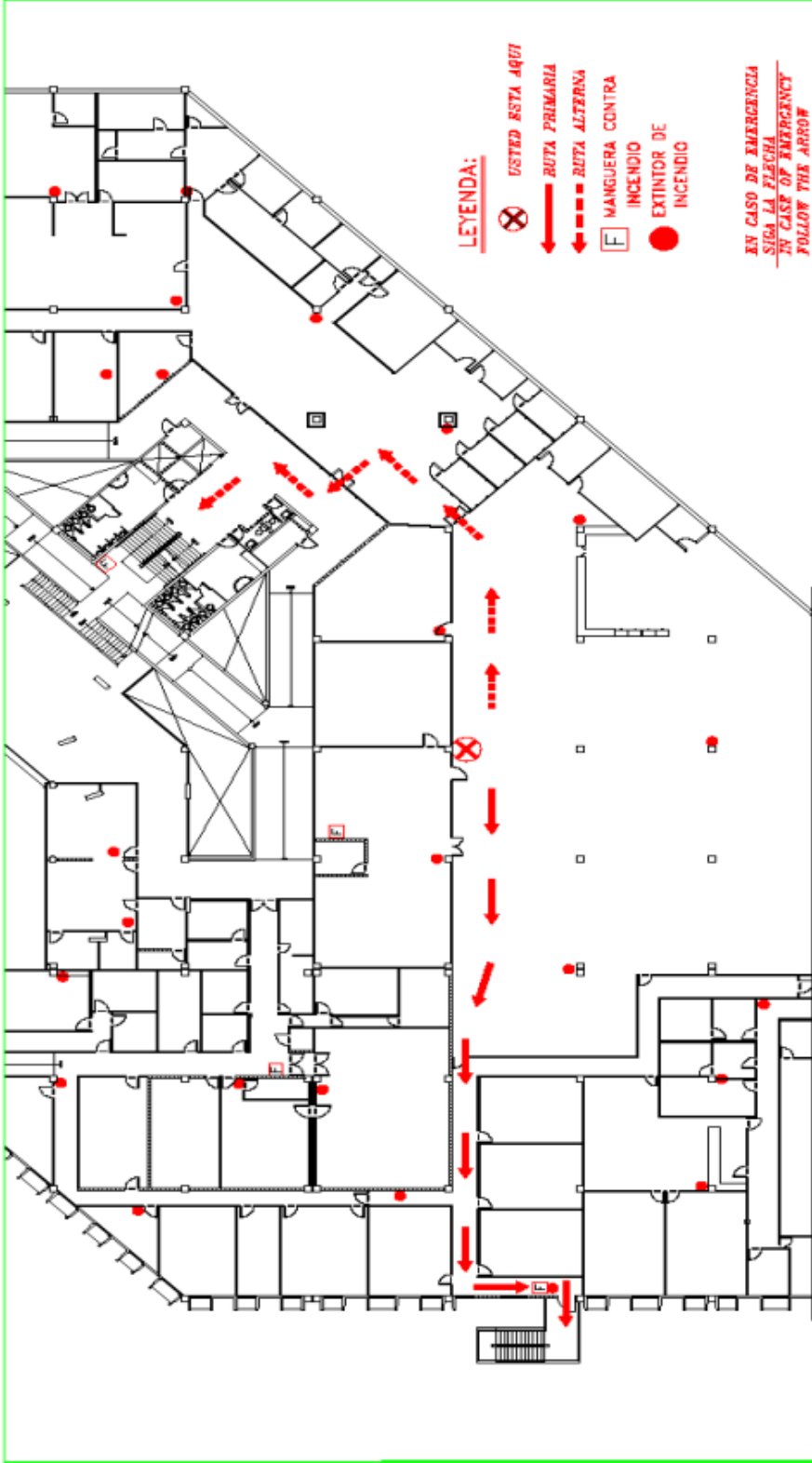
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO



**PLAN DE DESALOJO**  
**JOHN W. HARRIS**  
**SEGUNDO PISO**  
 REVISADO 2009

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO**





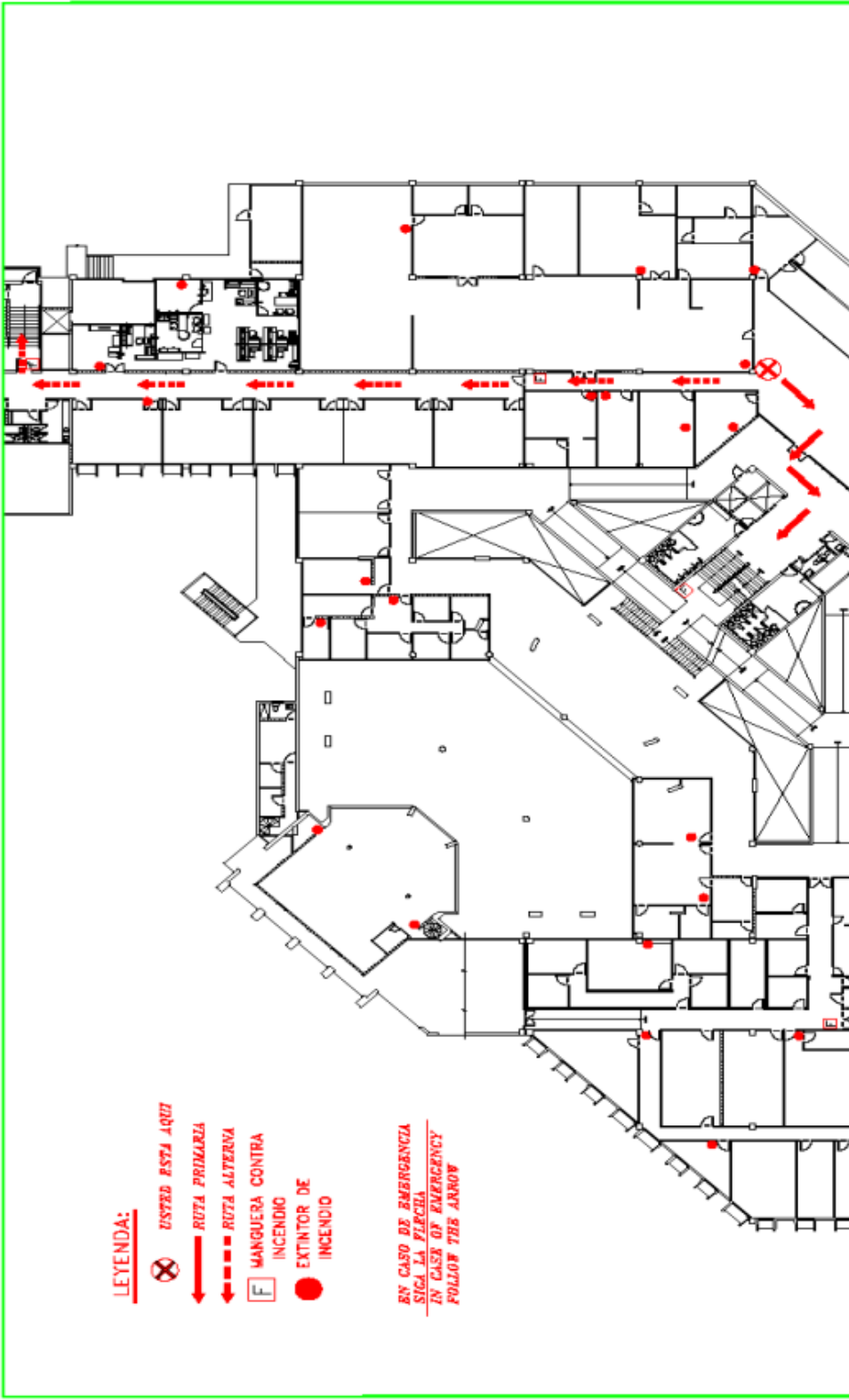
**PLAN DE DESALOJO**






**JOHN W. HARRIS**  
**SEGUNDO PISO**

REVISADO 2009

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO**



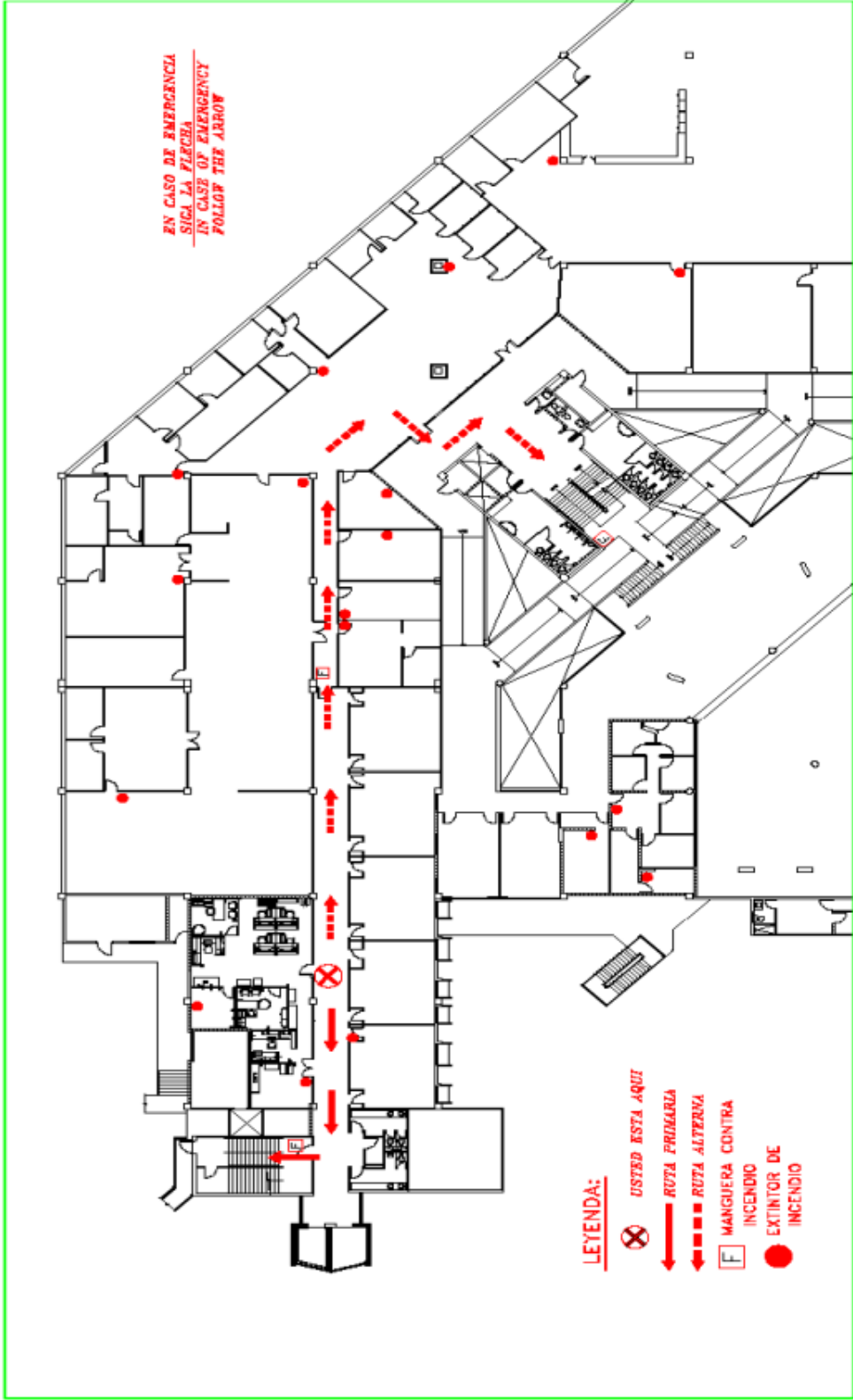


- LEYENDA:**
-  **USTED ESTA AQUI**
  -  **RUTA PRIMARIA**
  -  **RUTA ALTERNVA**
  -  **MANGUERA CONTRA INCENDIO**
  -  **EXTINTOR DE INCENDIO**
- EN CASO DE EMERGENCIA SIGA LA FLECHA**  
**IN CASE OF EMERGENCY FOLLOW THE ARROW**

**PLAN DE DESALOJO**  
**JOHN W. HARRIS**  
**SEGUNDO PISO**  
 REVISADO 2009

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA**  
**DE PUERTO RICO**  
**RECINTO METROPOLITANO**





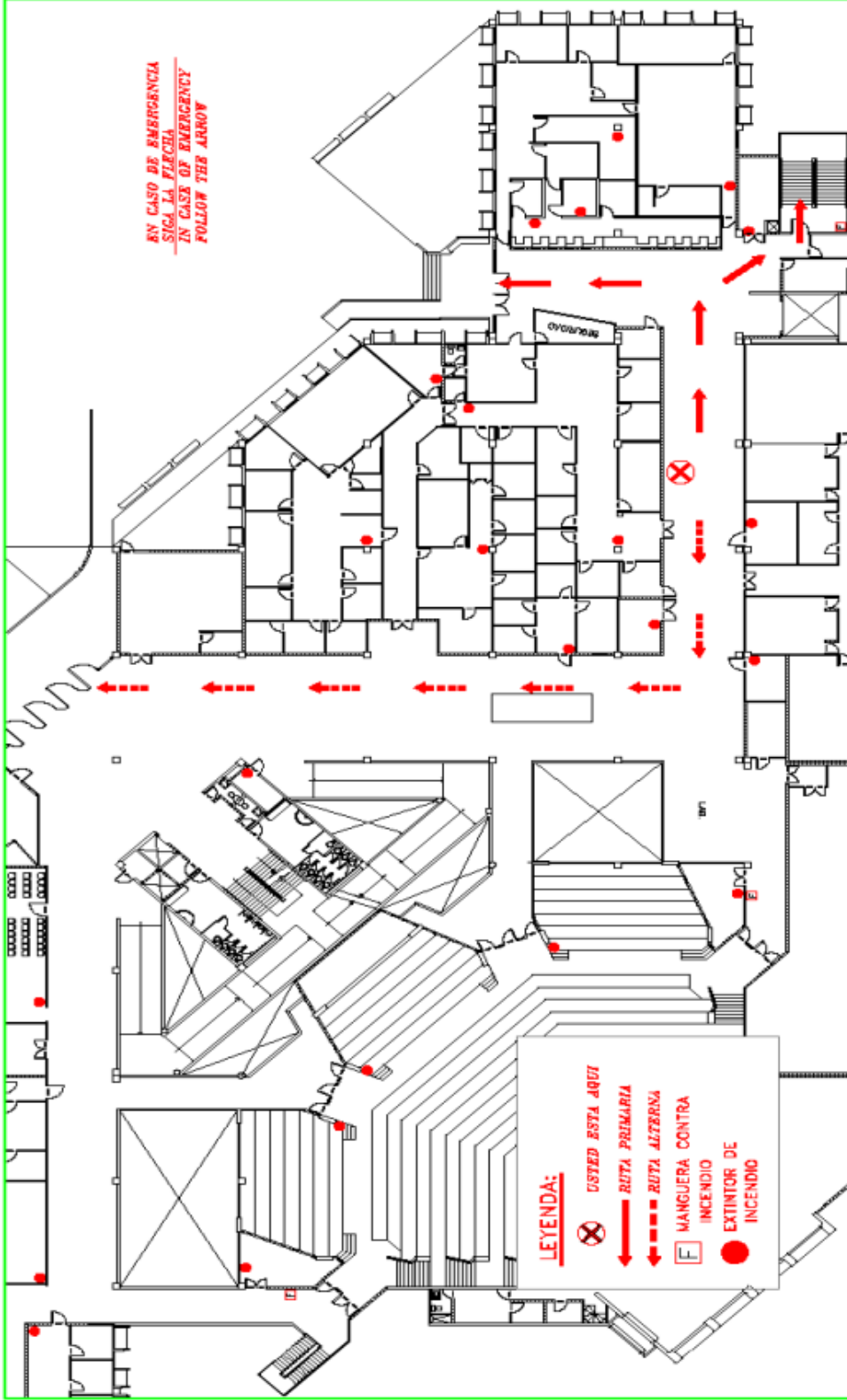
**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**

**PLAN DE DESALOJO**

**JOHN W. HARRIS  
SEGUNDO PISO**

REVISADO 2009

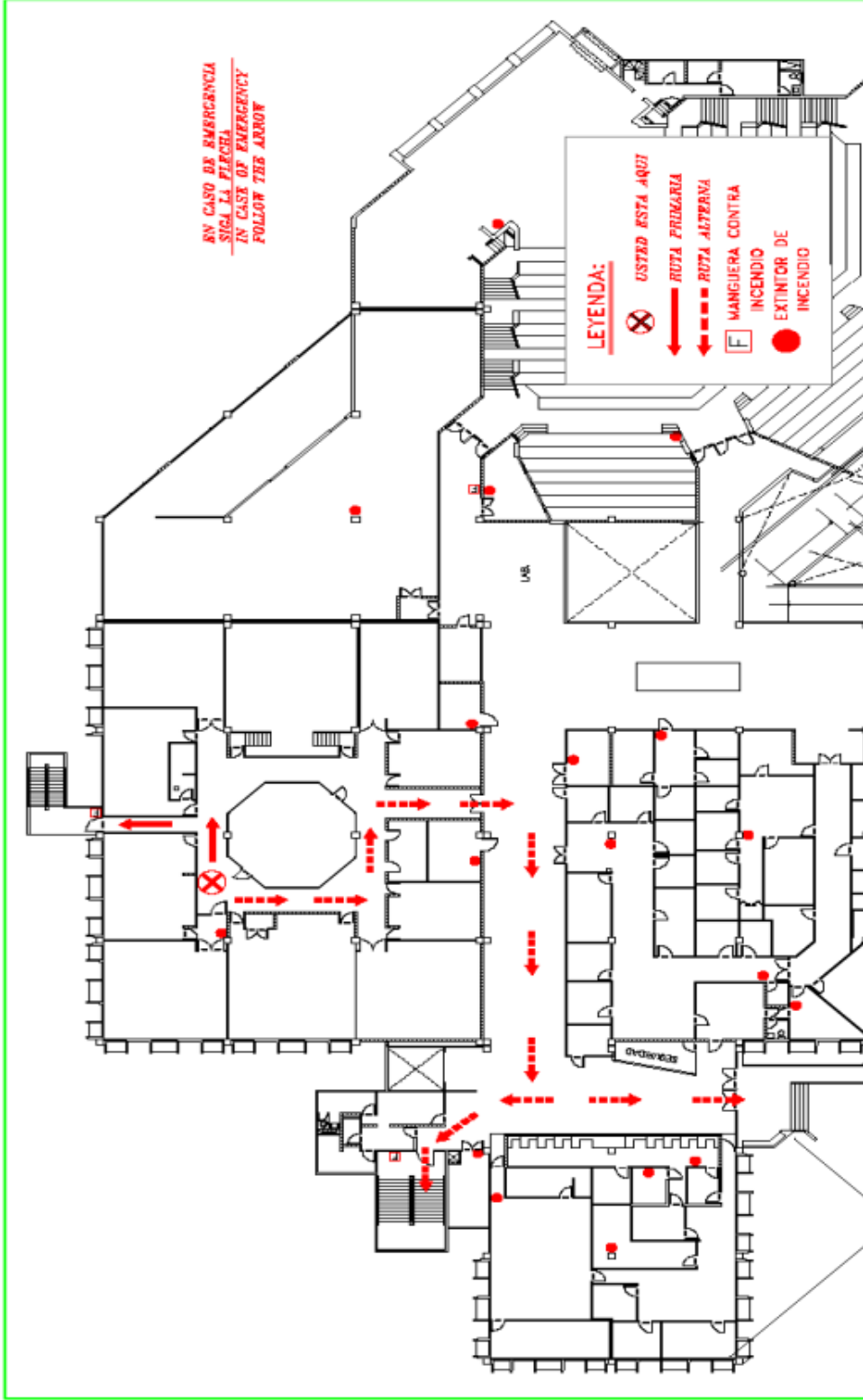




**PLAN DE DESALOJO**  
**JOHN W. HARRIS**  
**TERCER PISO**  
 REVISADO 2009

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO**





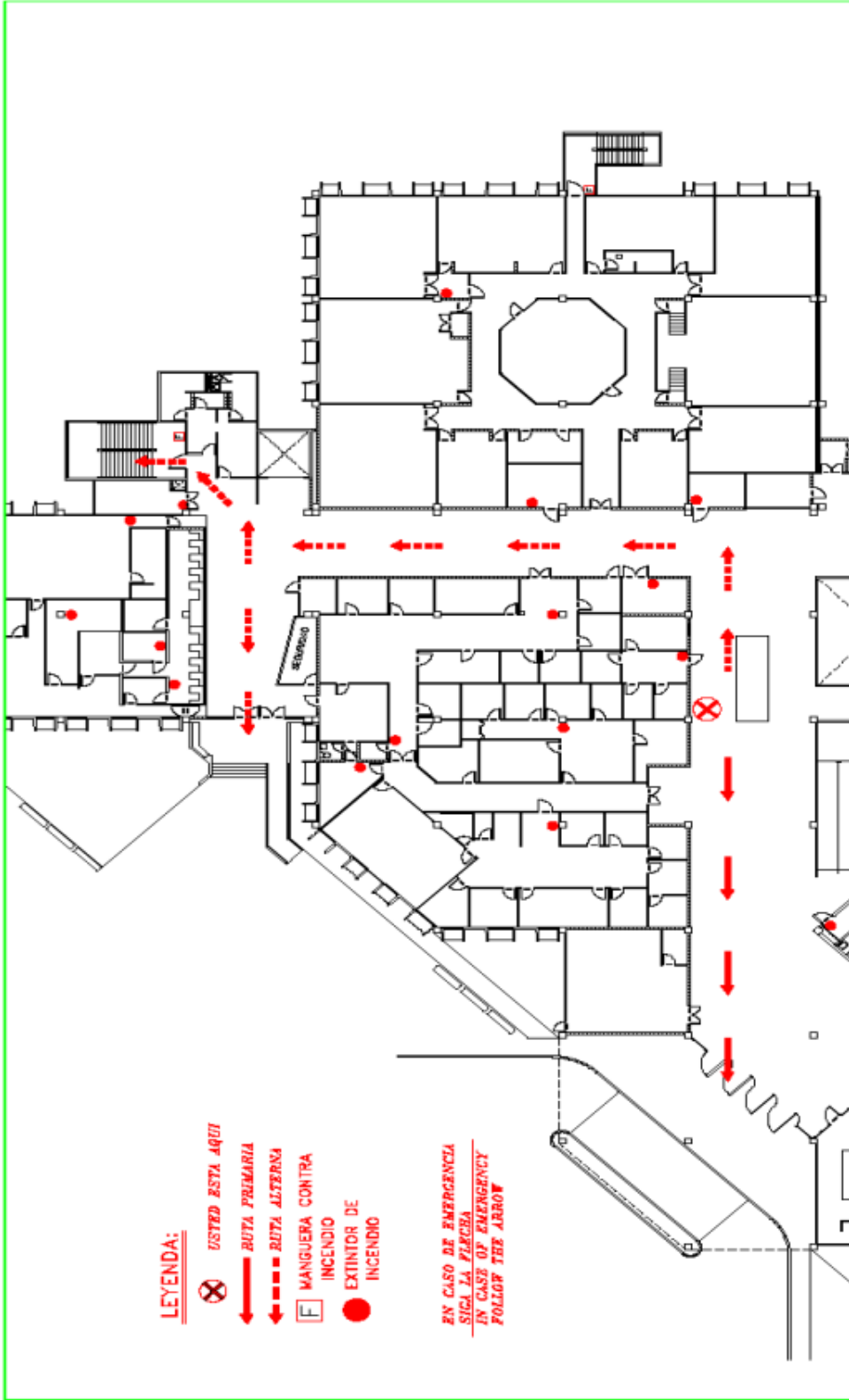
PLAN DE DESALOJO

JOHN W. HARRIS  
TERCER PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO







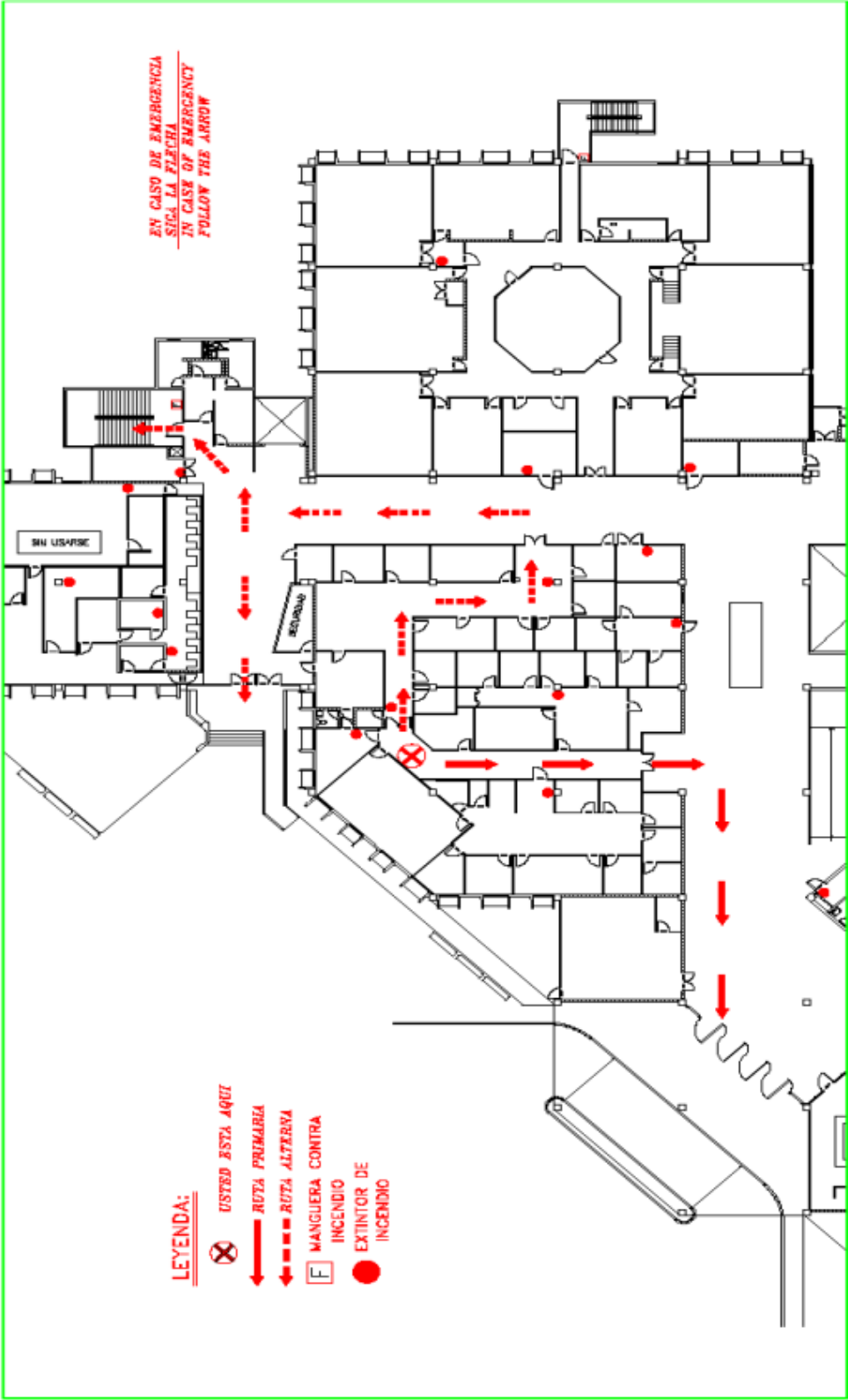
**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO**

---

**PLAN DE DESALOJO**  
**JOHN W. HARRIS**  
**TERCER PISO**

---

REVISADO 2009

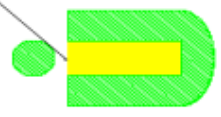


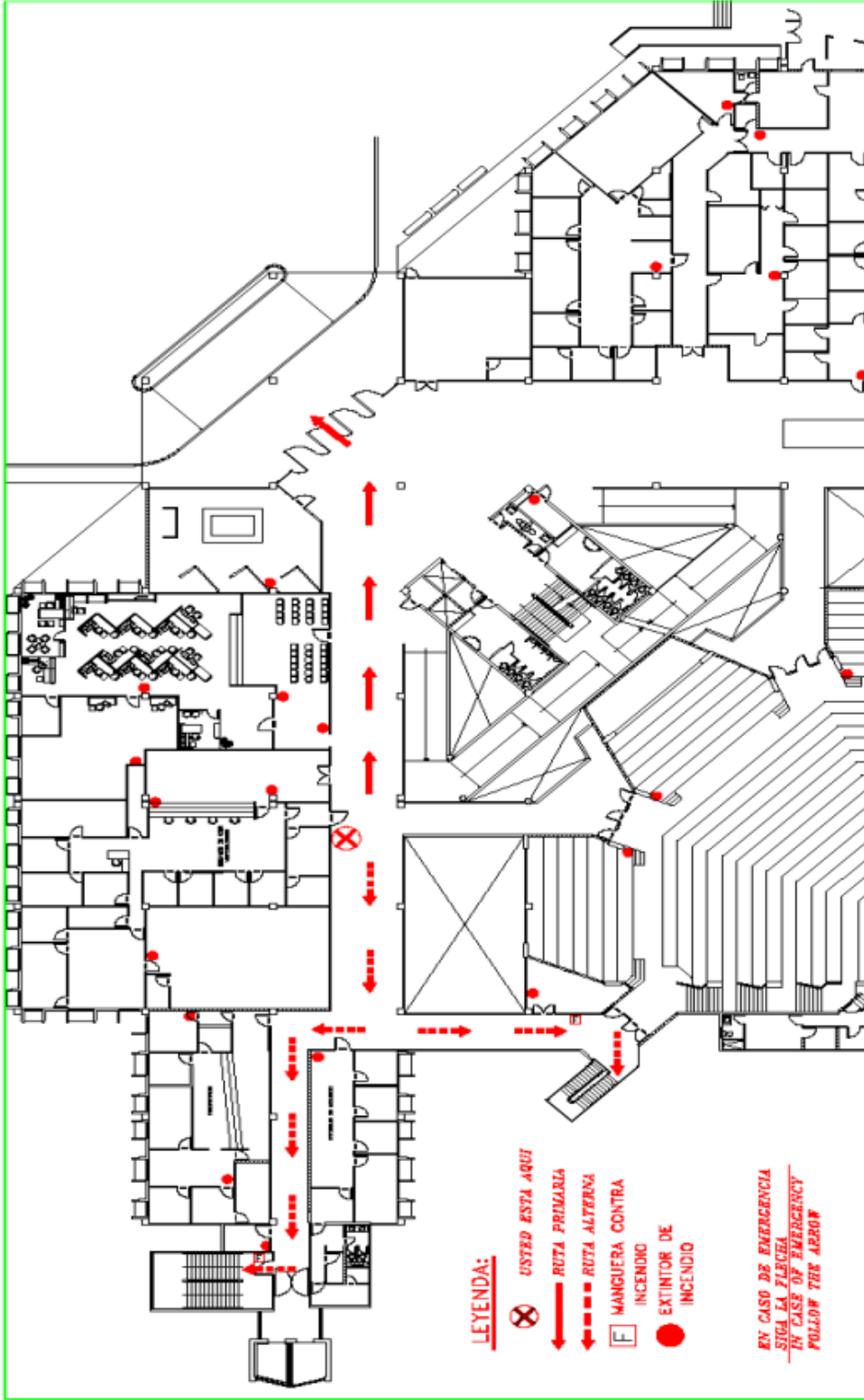
EN CASO DE EMERGENCIA  
SIGA LA FLECHA  
IN CASE OF EMERGENCY  
FOLLOW THE ARROW

- LEYENDA:**
- USTED ESTÁ AQUÍ
  - RUTA PRIMARIA
  - RUTA ALTERNVA
  - MANGUERA CONTRA INCENDIO
  - EXTINTOR DE INCENDIO

PLAN DE DESALOJO  
JOHN W. HARRIS  
TERCER PISO  
REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO





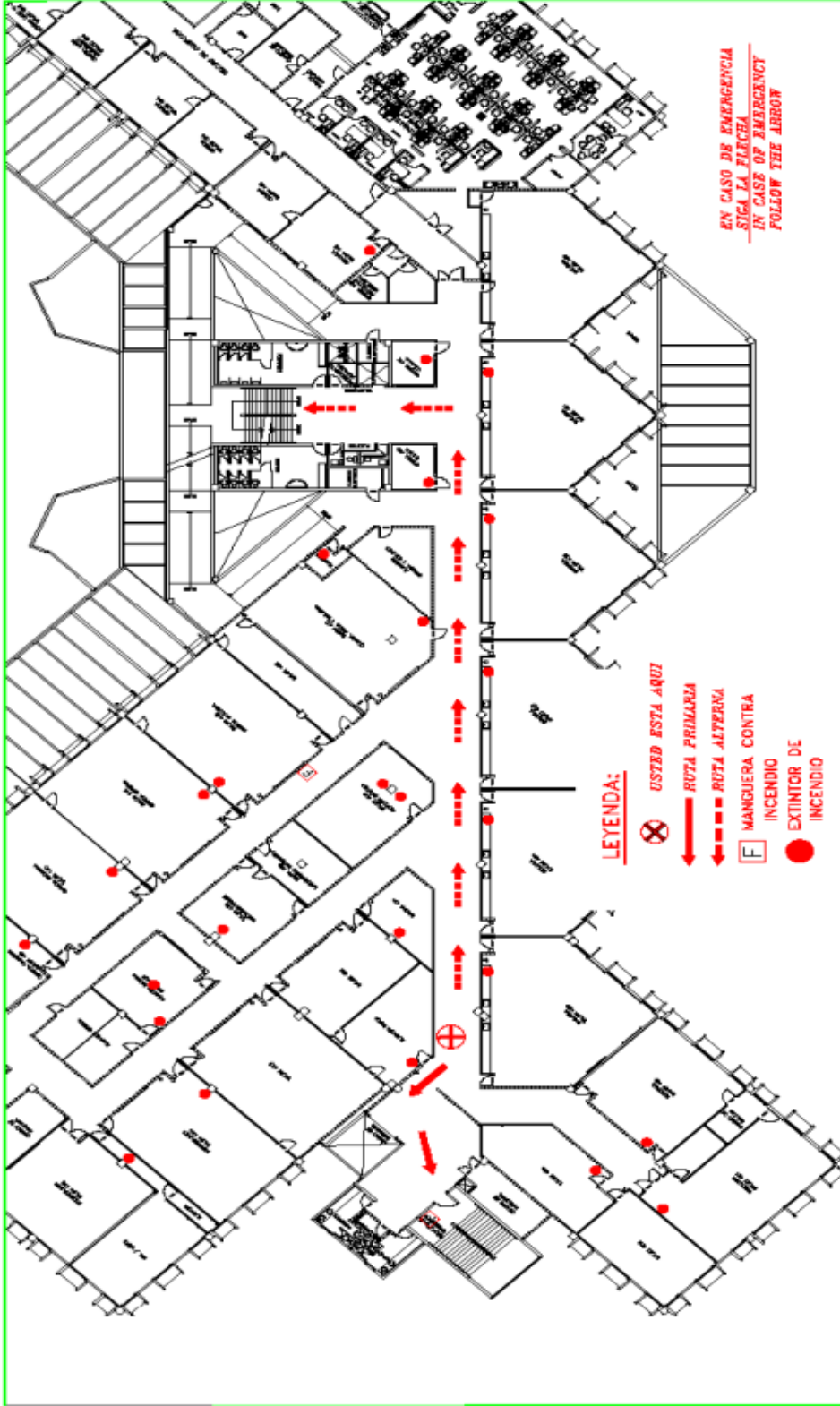
PLAN DE DESALOJO

JOHN W. HARRIS  
TERCER PISO

REVISADO 2009

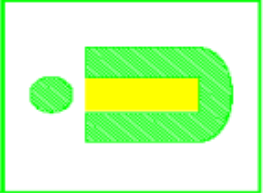
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO

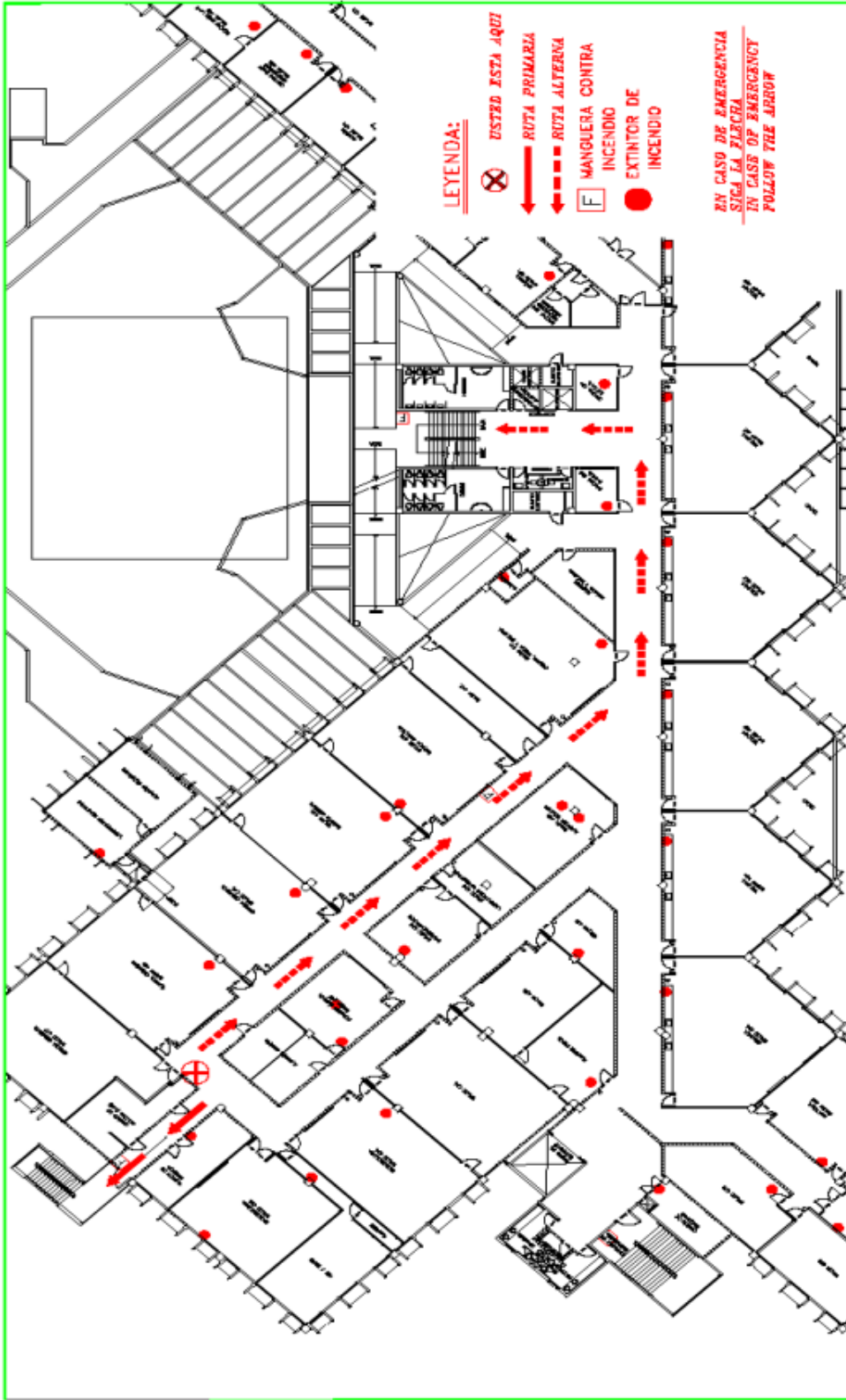




PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 CUARTO PISO  
 REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO

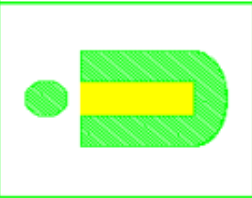


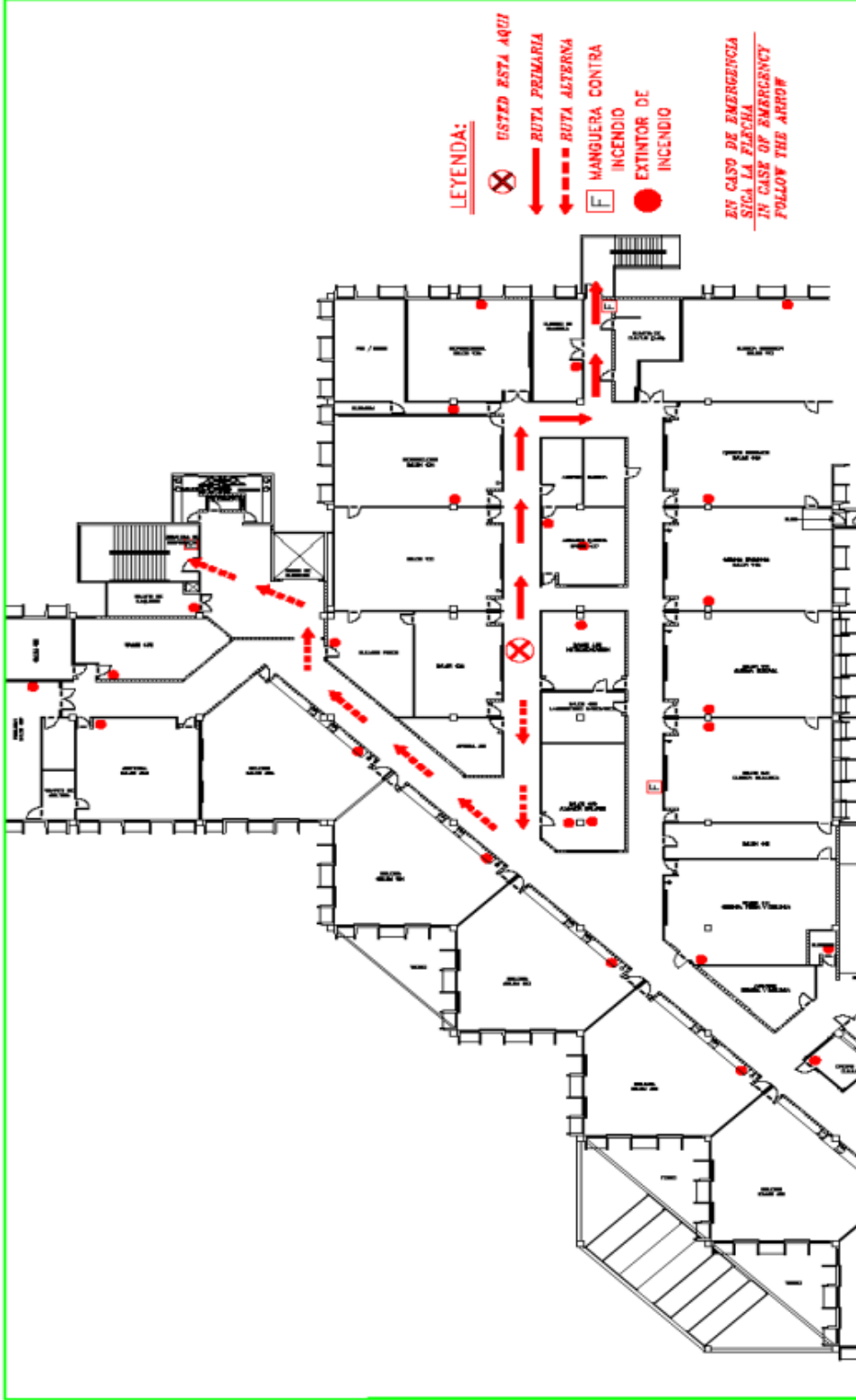


PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 CUARTO PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO



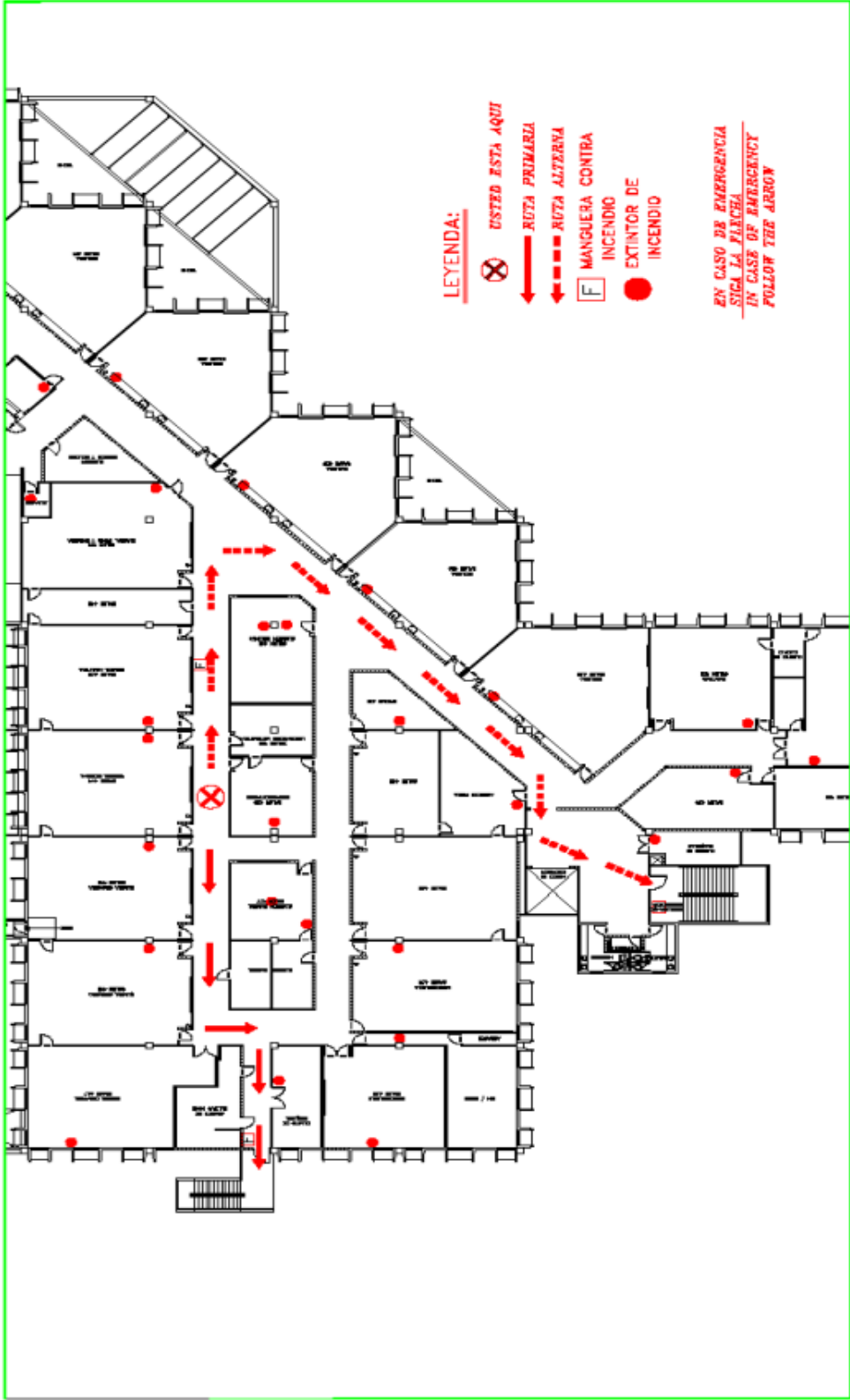


PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 CUARTO PISO

REVISADO 2009

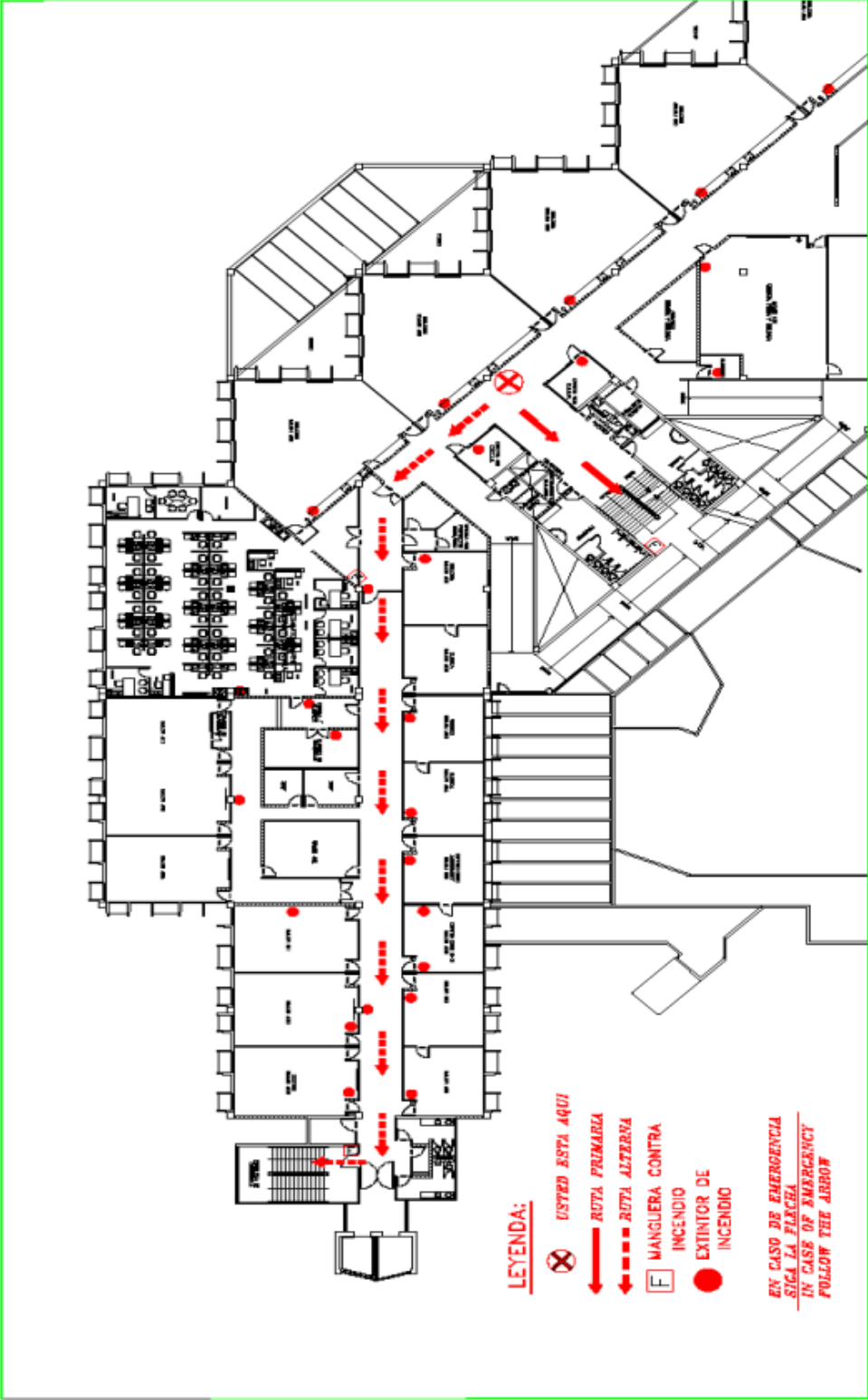
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO





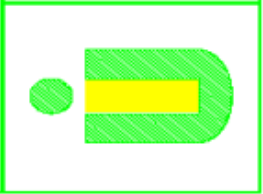
<p><b>PLAN DE DESALOJO</b></p>	<p><b>UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO RECINTO METROPOLITANO</b></p>
<p><b>JOHN W. HARRIS CUARTO PISO</b></p>	
<p>REVISADO 2009</p>	



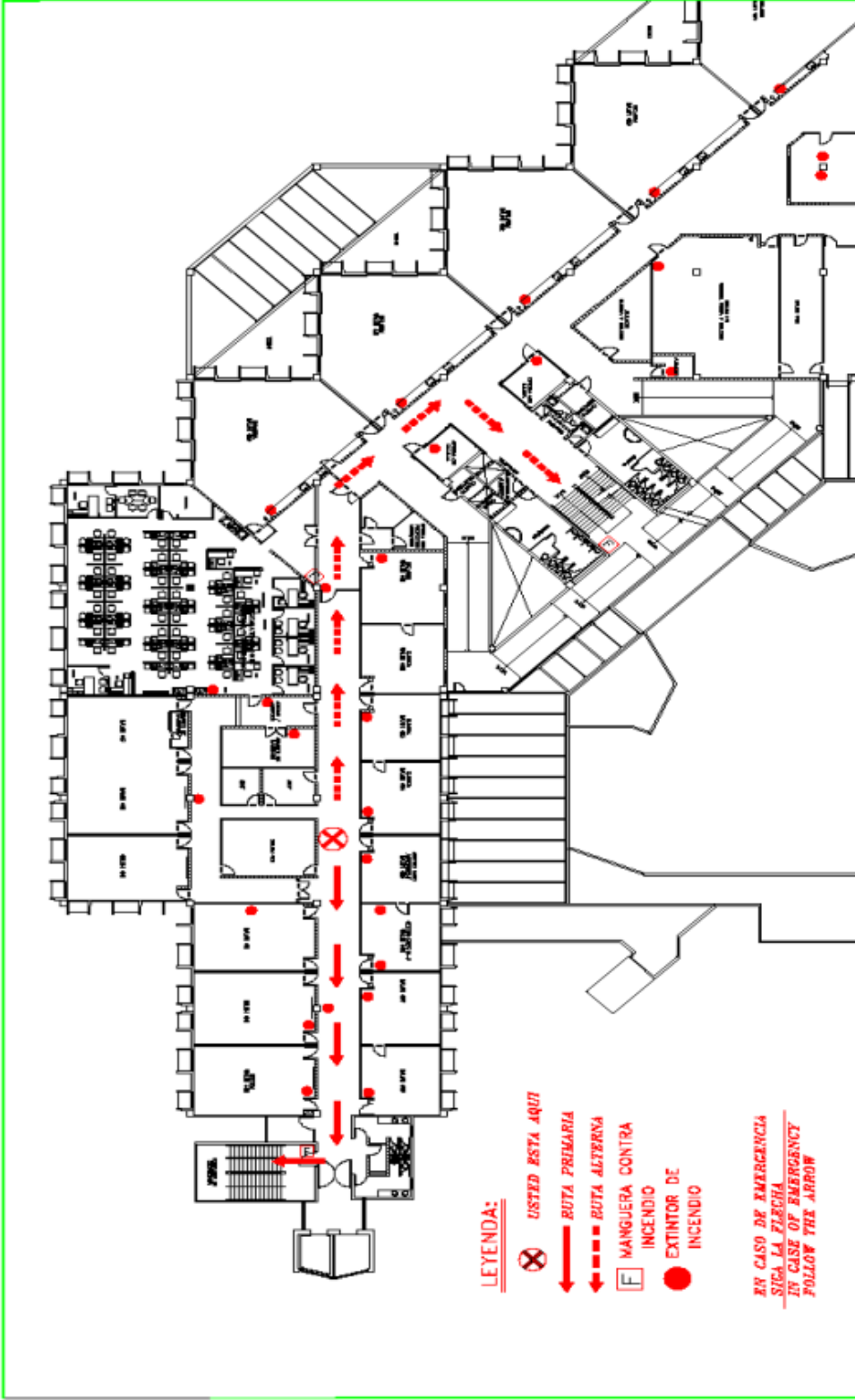


PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 CUARTO PISO  
 REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO







**LEYENDA:**

-  **USTED ESTA AQUÍ**
-  **ROTA PRIMARIA**
-  **ROTA ALTERNA**
-  **MANGUERA CONTRA INCENDIO**
-  **EXTINTOR DE INCENDIO**

**EN CASO DE EMERGENCIA  
SIGA LA FLECHA  
IN CASE OF EMERGENCY  
FOLLOW THE ARROW**

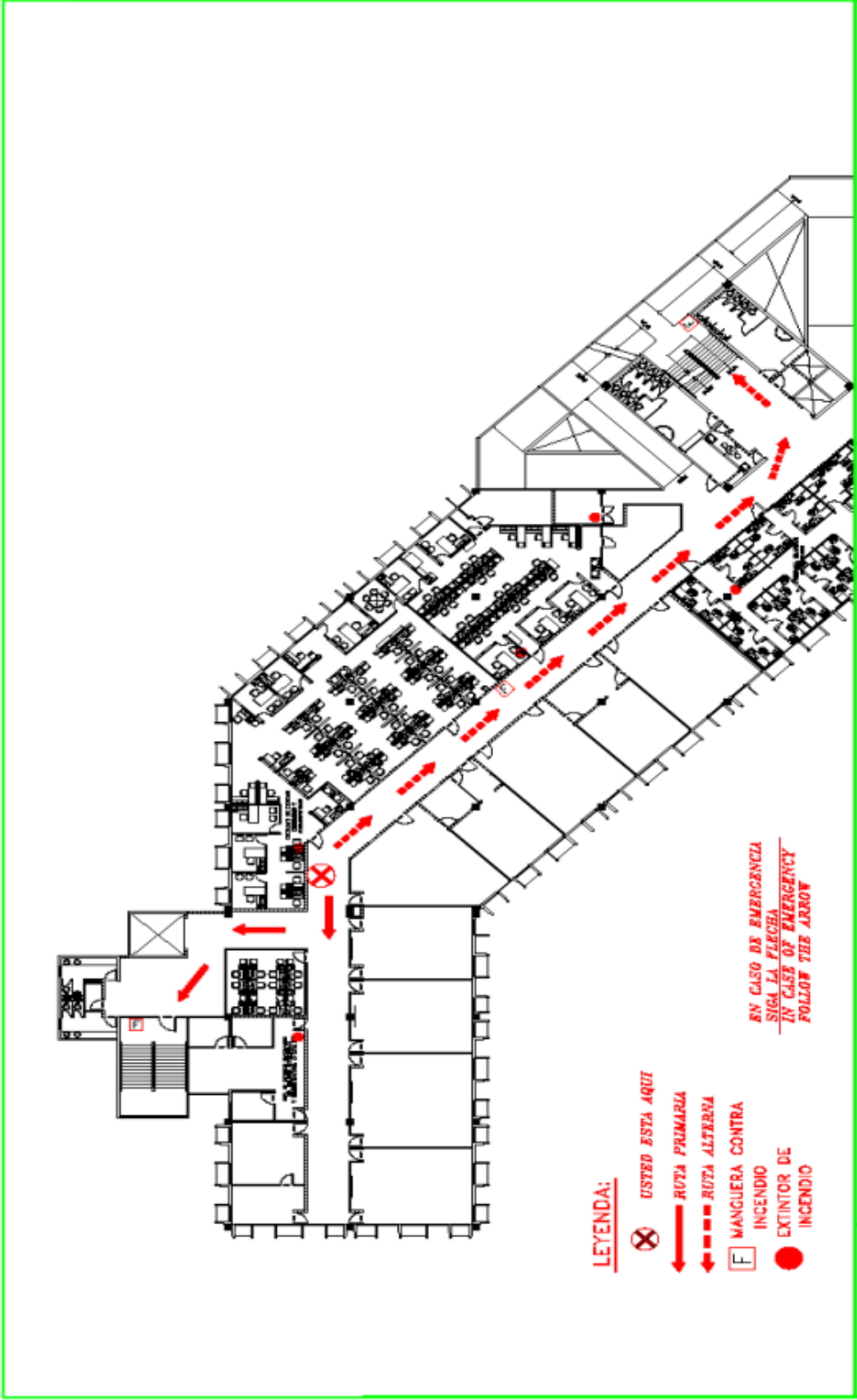
**PLAN DE DESALOJO**

**JOHN W. HARRIS  
CUARTO PISO**

REVISADO 2009

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**



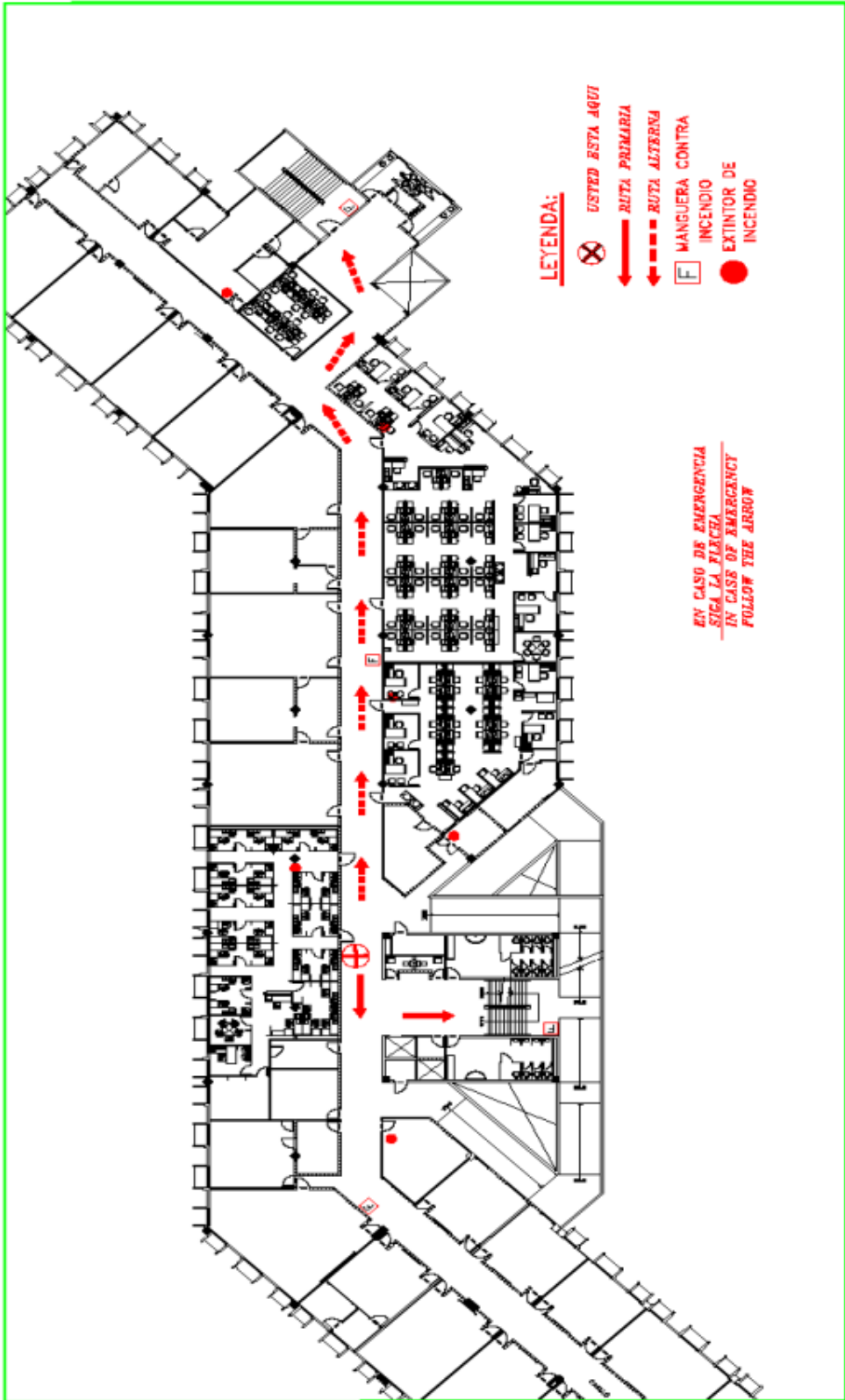


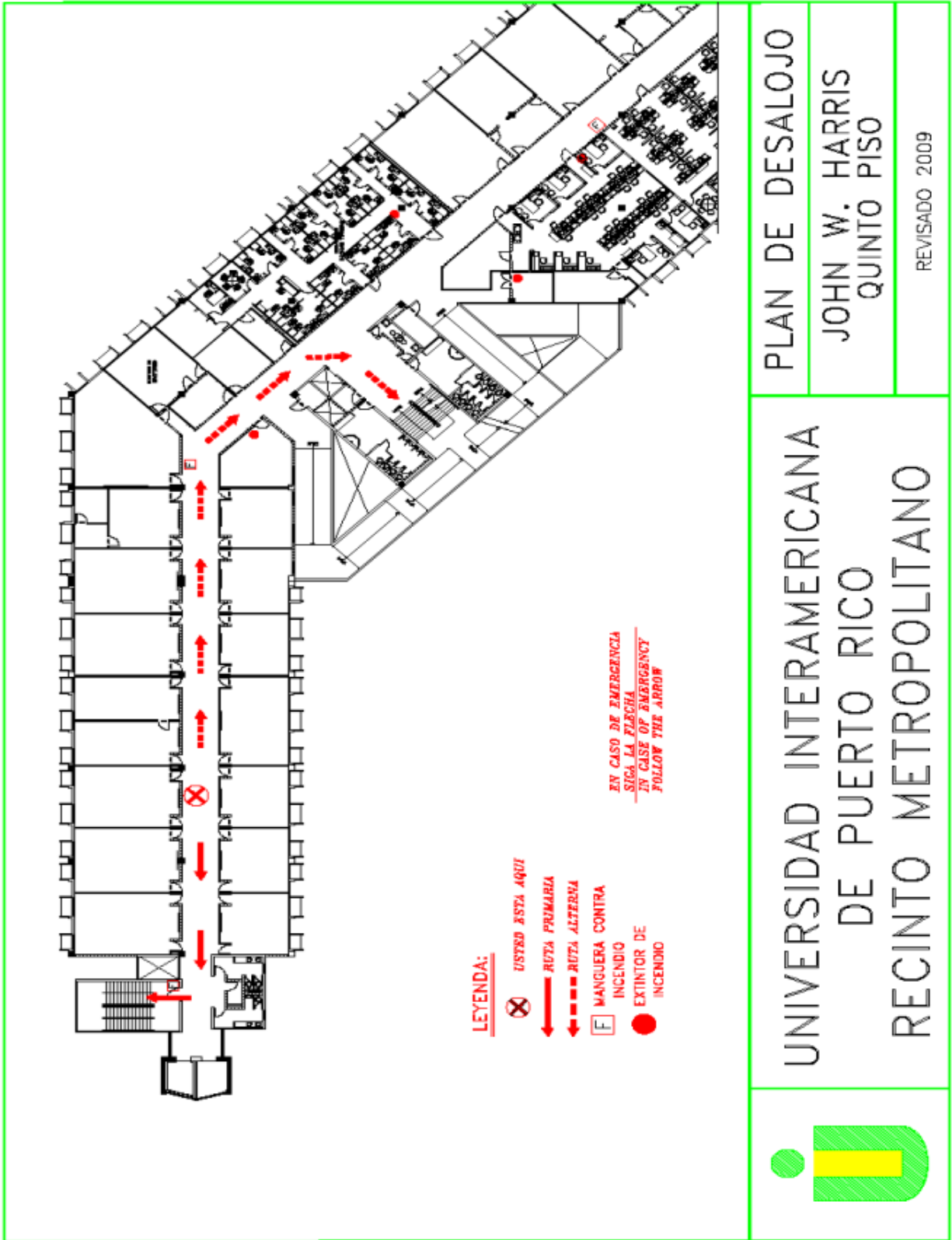
PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 QUINTO PISO

REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO







PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 QUINTO PISO  
 REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO





**LEYENDA:**

-  **USTED ESTA AQUI**
-  **RUTA PRIMARIA**
-  **RUTA ALTERNA**
-  **MANGUERA CONTRA INCENDIO**
-  **EXTINTOR DE INCENDIO**

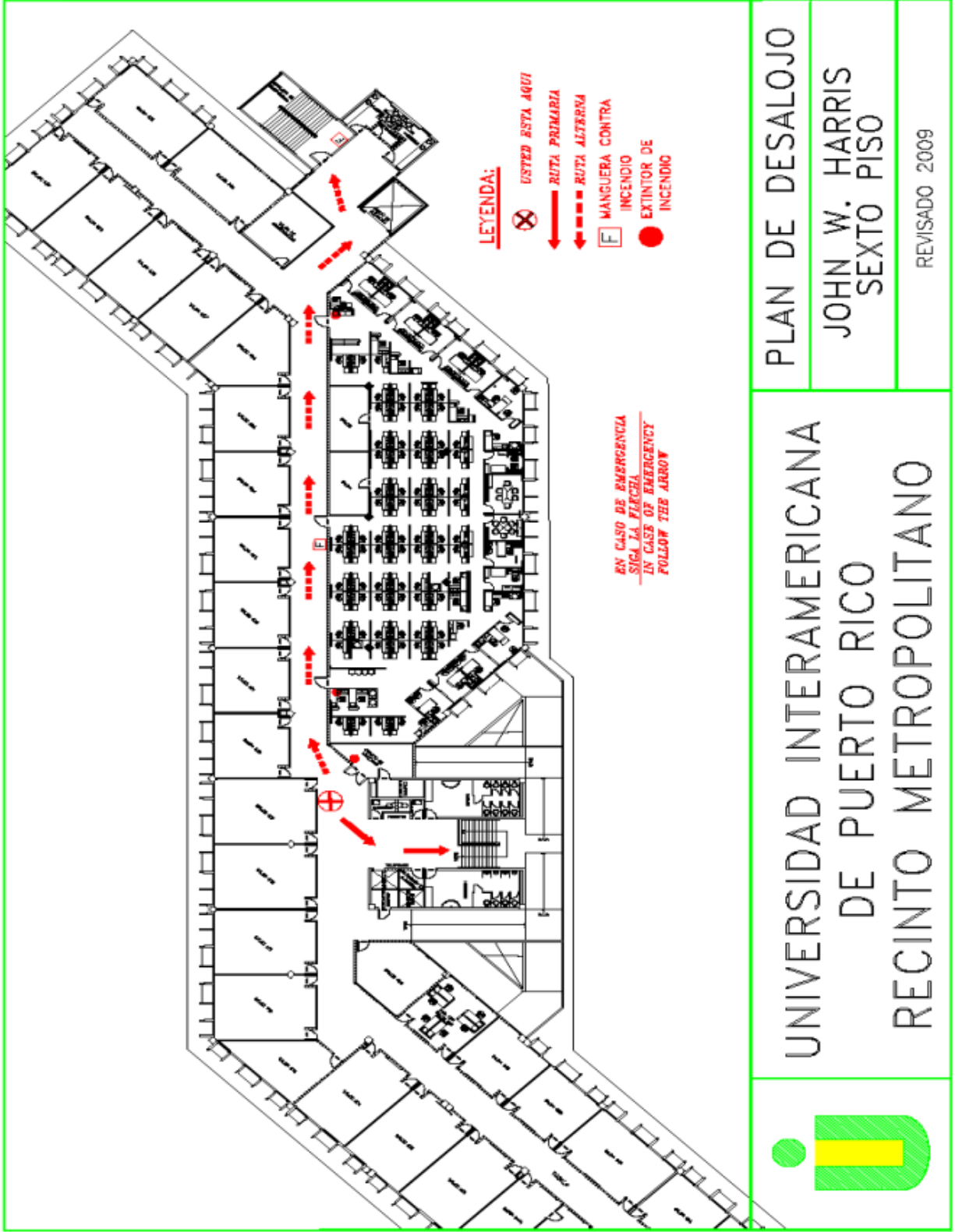
**EN CASO DE EMERGENCIA  
SIGA LA FLECHA  
IN CASE OF EMERGENCY  
FOLLOW THE ARROW**

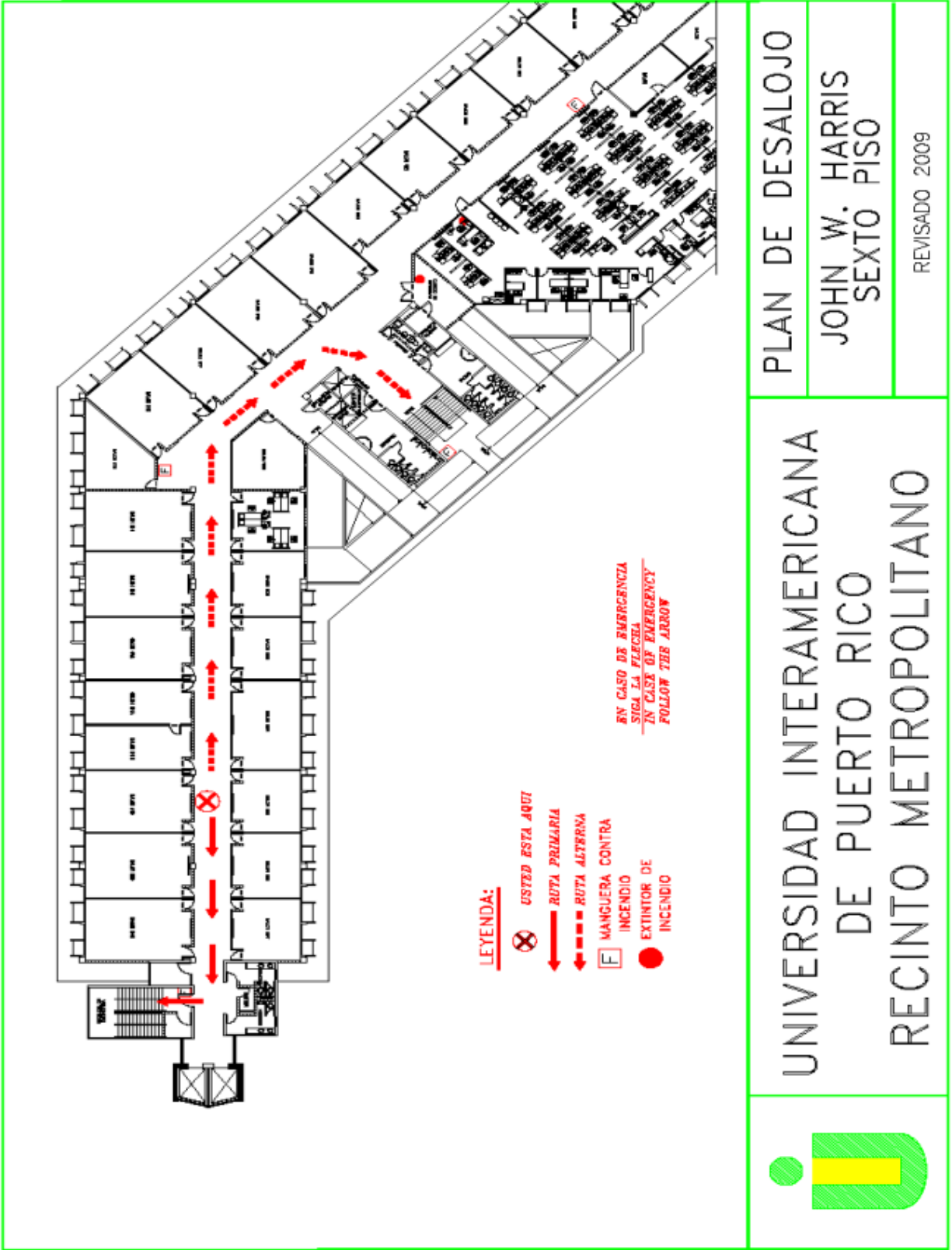
**PLAN DE DESALOJO  
JOHN W. HARRIS  
SEXTO PISO**

REVISADO 2009

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**

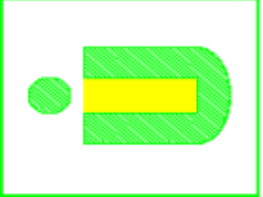


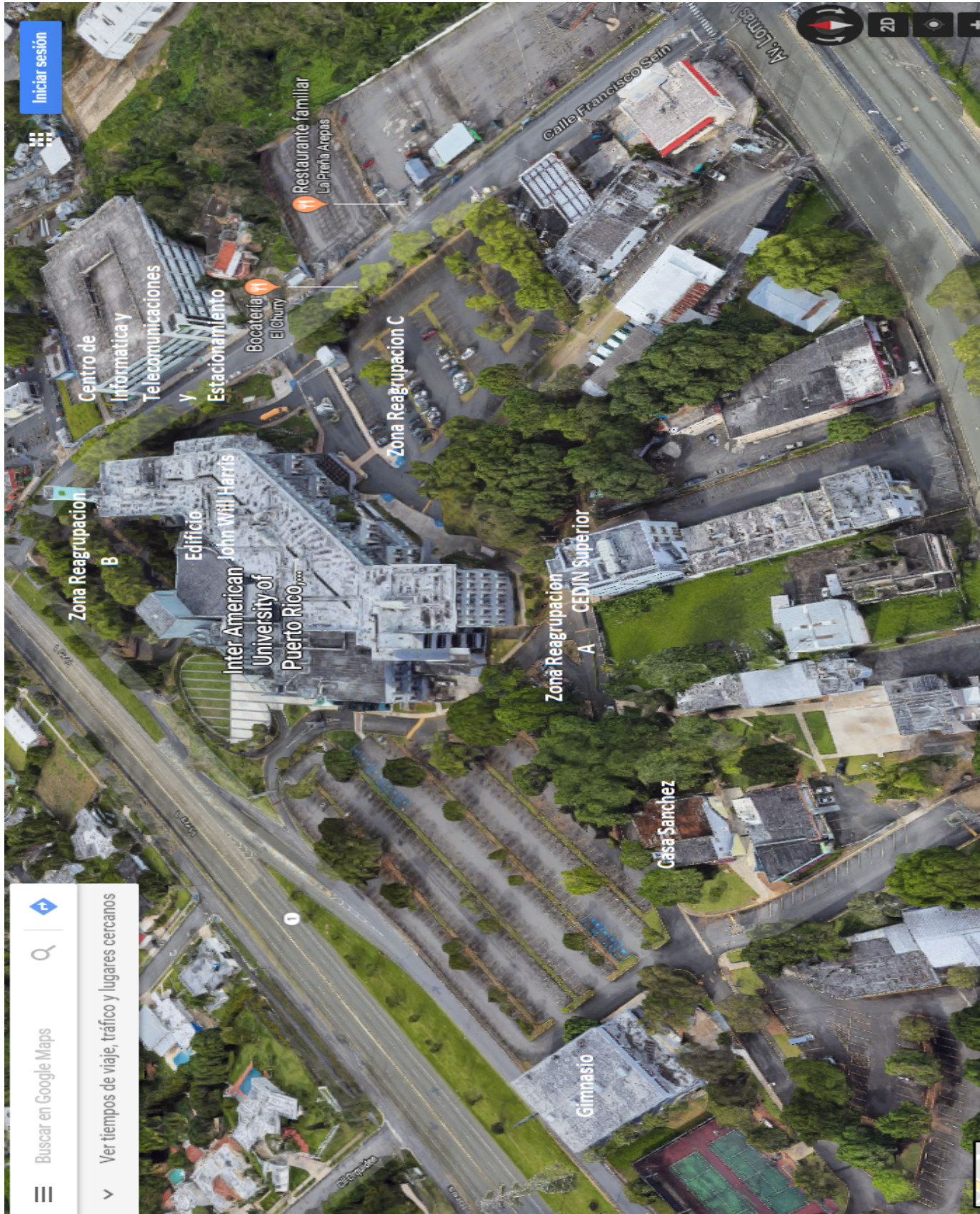




PLAN DE DESALOJO  
 JOHN W. HARRIS  
 SEXTO PISO  
 REVISADO 2009

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA  
 DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO





Iniciar sesión



Centro de Informatica y Telecomunicaciones

Zona Reagrupacion B

Edificio John Will Harris  
Inter American University of Puerto Rico

Estacionamiento

Bocateria El Chury

Restaurante familiar La Preña Arepas

Zona Reagrupacion C

Zona Reagrupacion A CEDIN Superior

Gimnasio

Casa Sanchez



Buscar en Google Maps

Ver tiempos de viaje, trafico y lugares cercanos

2D





UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
 RECINTO METROPOLITANO  
 DECANATO DE ADMINISTRACION  
 INSPECCION EXTINTORES

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Imprenta	ABC													
	Oficina de Orientación (Entrada)	ABC													
	Oficina de Orientación (Sala de Computadoras)	ABC													
	Oficina de Orientación (Pasillo frente a la cocina)	ABC													
	Programa Exalumnos	ABC													
	Laboratorio de Matemáticas (Entrada)	ABC													
	Apoyo Estudiantil (al lado de Orientación)	ABC													
	Centro Multilingüe	ABC													
	Capilla	ABC													
	Oficina de la Capilla	ABC													
	Librería	ABC													
	Cuarto de los Equipos Telefónicos	ABC													
	Programa de Honor (al lado del Laboratorio de Matemáticas)	ABC													
	Centro de Primera Ayuda	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, salida Centro de Estudiantes	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, escalera central)	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, pasillo Cafetería	ABC													

**INSPECCION DE EXTINTORES**  
**EDIFICIO JOHN WILL HARRIS – PISO #1**  
**Cuarto de Máquinas y Elevadores**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Adyacente a la oficina de la Capilla (1-C)	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, Área A, Escaleras	ABC													
	Cuarto de Máquinas elevador Central	ABC													
	Salida hacia el Estacionamiento Personal Administrativo lado de la Imprenta	ABC													
	Adyacente a la Cafetería A/A, (1-A)	ABC													
	Al lado de la entrada de personal de la Cafetería A/A (1-B)	ABC													
	Cuarto del Elevador de Carga	ABC													

**PISO #2**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Entre salones 217 y 218 (Pasillo)	ABC													
	Biblioteca y Sala de Exhibición Dr. Osiris Delgado	ABC													
	Al lado de la puerta de Emergencia Lado A	ABC													
	Frente al salón 228 (Pasillo)	ABC													
	Frente al salón 226 (Pasillo)	ABC													
	Música Popular E.T.V. (Salón)	ABC													
	Música Popular E.T.V. 240 (Pasillo)	ABC													
	Música Popular S-241 (Entrada salón)	ABC													
	Decanato de Estudiantes, Oficina	ABC													

	Sala de Facultad, salón 245	ABC															
--	-----------------------------	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #2**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Centro de Acceso a la Información (Entrada)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información (Columna)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Sala de Revistas (entrada al Museo Puertorriqueño)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Oficina (Directora, entrada)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información (entre las oficinas)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Circulación (Entrada)	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Circulación (columna) frente salón de fotocopiadoras	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Colección Puertorriqueña	ABC													
	Centro de Acceso a la Información Circulación, Fila 6 (columna)	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, Sala Puertorriqueña	ABC													
	Centro de Apoyo a los CAI (223)	ABC													
	Sala de Destrezas de Información en el Centro de Acceso a la Información	ABC													
	Centro de Apoyo a los CAI (comedor)	ABC													
	Frente al salón 254 (pasillo)	ABC													
	Oficina Audiovisual (entrada)	ABC													
	Frente al salón 228 (pasillo)	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, pasillo Área B	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, escalera central, Área A	ABC													

	Gabinete manguera de incendios, escalera central, Área Central	ABC															
--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Cuarto de Maquinas**

	Planta Eléctrica de Emergencia, al lado de la compactadora	CO2															
--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS**

**PISO #3**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	Inspección													
				enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
	Decanato de Administración	ABC															
	Oficina de Recursos Humanos	ABC															
	Rectoría área de descanso	ABC															
	Rectoría pasillo	ABC															
	Decanato de Asuntos Académicos	ABC															
	Oficina de Recaudaciones área de expedientes	ABC															
	Oficina de Recaudaciones (entrada)	ABC															
	Centro de Vigilancia (frente al SUM)	ABC															
	Entrada al salón 323	ABC															
	Oficina de Mercadeo y Promoción Estudiantil, 316	ABC															
	Teatro (cabina consola)	CO2															
	Teatro Sala C	ABC															
	Teatro Sala B	ABC															
	Teatro Sala A	ABC															
	Teatro Escenario	ABC															
	Teatro Escenario	ABC															
	Teatro Fosa	ABC															
	Teatro Fosa	ABC															
	Oficina Asistencia Económica, área de espera	ABC															
	Oficina Asistencia Económica, pasillo	ABC															
	Oficina Asistencia Económica, área de archivos	ABC															
	Oficina de Registraduría área de espera	ABC															
	Oficina de Registraduría área de archivo (entrada)	ABC															
	Oficina de Registraduría área de archivo (al final)	ABC															
	Gerencia de Matricula	ABC															

	Oficina de Admisiones	ABC													
	Sala Museo Rafael Hernández	ABC													
	Cuarto de equipo de medición y seguridad Honeywell (Lobby)	ABC													
	Cuarto de equipo electrónico CIT y Telefonía, frente al SUM	ABC													

INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #3**  
**Cuarto de Máquinas**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Cuarto de máquinas adyacente a los elevadores panorámicos (3-A)	ABC													
	Cuarto de máquinas A/A adyacente a la entrada Sala A del Teatro (3-I)	ABC													
	Área principal de las centrifugas de agua fría (3-G)	ABC													
	Cuarto de máquinas (3-F)	ABC													
	Gabinete de manguera de incendios, cuarto de máquinas, tercer piso central	ABC													
	Cuarto de máquinas (3-C)	ABC													
	Frente a la entrada de Decanato de Asuntos Académicos (3-E)	ABC													
	Cuarto de máquinas (3-D)	ABC													
	Cuarto de máquinas (3-H), (al lado de Freshen's, pasillo)	ABC													
	Cuarto de Máquinas al lado del SUM	ABC													
	Gabinete de manguera de incendios, escalera Área A	ABC													
	Gabinete de manguera de incendios, pasillo, entre salones 320 y 322	ABC													
	Gabinete de manguera de incendios, escalera central, tercer piso	ABC													
	Gabinete de manguera de incendios, escalera Área B	ABC													
	Gabinete de manguera de incendios, al lado cuarto de máquinas de A/C 3-1	ABC													

INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #4**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Laboratorio de Investigación 401	ABC													
	Laboratorio de Investigación 402	ABC													
	Laboratorio de Investigación 403	ABC													
	Laboratorio de Investigación 404	ABC													
	Laboratorio de Investigación 405	ABC													
	Laboratorio de Investigación 406	ABC													
	Laboratorio de Investigación 407	ABC													
	Laboratorio de Investigación 408	ABC													
	Facultad de Ciencias y Tecnología, 419	ABC													
	Facultad de Ciencias y Tecnología, (comedor)	ABC													
	CECIA, 451	CO2													
	Programa Graduado en Evaluación, Protección Ambiental, 450	ABC													
	Almacén de Desperdicios Peligrosos	ABC													
	Laboratorio de Química 441	ABC													
	Laboratorio de Química 443	ABC													
	Laboratorio de Química 444	ABC													
	Laboratorio de Química 445	ABC													
	Laboratorio de Química 446	ABC													
	Laboratorio de Química 447	ABC													
	Almacén de Reactivos Químicos (parte de atrás del Lab. 445), 445-A	ABC													
	Almacén de Reactivos Químicos (parte de atrás del Lab. 445), 445-B	ABC													
	Almacén de cristalería química, 437	ABC													
	Almacén de cristalería química, 437	ABC													
	Salón de Instrumentación, 439	ABC													
	Laboratorio de Microbiología, 435	ABC													
	Laboratorio de preparación de Microbiología, 448	ABC													
	Laboratorio de Investigación, 435-B	ABC													
	Laboratorio de Biología, 420	ABC													
	Laboratorio de Biología, 421	ABC													
	Laboratorio de Biología, 422	ABC													

INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #4**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Laboratorio de Biología, 423	ABC													
	Laboratorio de Biología, 424	ABC													
	Laboratorio de Biología, 425	ABC													
	Tecnología Médica (entrada)	ABC													
	Tecnología Médica (entrada salón)	ABC													
	Tecnología Médica Almacén I	ABC													
	Tecnología Médica Almacén II	ABC													
	Almacén de Biología, 440	ABC													
	Almacén de Biología, 440	ABC													
	Laboratorio de Investigación Biología, 432-A	ABC													
	Almacén de Física, 432-B	ABC													
	Laboratorio de Física, 433	ABC													
	Laboratorio de Microbiología, 434	ABC													
	Sala de Conferencias antes gusanera. Al lado del almacén de desperdicios peligrosos (441-C)	ABC													
	Pasillo frente al 407	ABC													
	Pasillo adyacente al 416	ABC													
	Pasillo frente al 401	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, Escalera Área A	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, Escalera Área B	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, pasillo 448	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, pasillo 443	ABC													

**Cuarto de Maquinas**

	Cuarto de Máquinas A/A de la Facultad Ciencias y Tecnología, 419, (4-A)	ABC													
	Cuarto de Máquinas A/A frente a Laboratorio 448, (4-C)	ABC													
	Cuarto de Máquinas A/A, lado A, (4-B)	ABC													

INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #5**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Escuela de Psicología	ABC													
	Escuela de Educación	ABC													
	Escuela de Justicia Criminal	ABC													
	Escuela de Trabajo Social	ABC													
	Sala de Reuniones (estudiantes Trabajo Social)	ABC													
	Gabinete de manguera de incendios, Área A	ABC													
	Gabinete de manguera de incendios, pasillo al lado salón 523	ABC													
	Gabinete de manguera de incendios, escalera central	ABC													
	Gabinete de manguera de incendios, pasillo al lado salón 515	ABC													
	Gabinete de manguera de incendios, escalera Área B	ABC													

**Cuarto de Maquinas**

	Cuarto de Maquina A/A, salón 534	ABC													
--	----------------------------------	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



INSPECCION DE EXTINTORES  
EDIFICIO JOHN WILL HARRIS

**PISO #6**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Facultad Estudios Humanísticos	ABC													
	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	ABC													

**Cuarto de Maquinas**

Número Extintor	Localización	Tipo de Extintor	Inspección	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
	Cuarto de Máquinas A/A, 638 (6-A)	ABC													
	Cuarto de Máquinas de los ascensores para pasajeros	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, escalera Área B	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, al lado salón 615	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, escalera central	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, frente al salón 623	ABC													
	Gabinete manguera de incendios, escalera Área A	ABC													

# **PROGRAMA DE RESPUESTAS A EMERGENCIAS DE DERRAME QUIMICO**

## **Introducción**

Toda industria o lugar de trabajo presenta sus propias situaciones de emergencia. Estas se encuentran directamente relacionadas con el tipo de industria, materia prima y substancias químicas utilizadas. Es inevitable que, por más precauciones que se tomen para prevenir situaciones de emergencia, estas ocurran cuando menos lo esperamos. Aunque podemos tener cierto control de muchos factores hay unos imprevistos y otros que no están bajo nuestro control. Por lo antes expuesto es necesario definir y establecer de antemano los procedimientos a seguir en una emergencia, con el fin de poder actuar de forma rápida, segura y efectiva, evitando o reduciendo la confusión inicial que este tipo de situación suele generar cuando surge.

Todo tipo de respuesta a emergencias debe estar dirigido utilizando un sistema de comando de incidentes, y los incidentes de derrames químicos no son la excepción. El sistema de comando de incidentes no es otra cosa que una forma de manejar una emergencia para lograr un control efectivo y manejar las operaciones de respuesta en un incidente. Dependiendo de la evaluación y clasificación correcta de la severidad del incidente se hará la coordinación de la respuesta, así como los recursos humanos y el equipo que será necesario utilizar. De acuerdo al nivel de severidad será la complejidad del sistema de comando que el “Incident Commander” pondrá en vigor.

El nivel de severidad también ayudará a definir y establecer las zonas de control, su amplitud, los equipos de protección personal necesarios y otros aspectos importantes que son necesarios tomar en consideración al momento de responder a una emergencia.

## **Objetivos del sistema de respuesta a emergencias de derrame químico**

Los objetivos primarios de un sistema de respuesta a emergencias organizado son los siguientes:

- a. Preservar la salud y seguridad de empleados, estudiantes y visitantes.
- b. Proveer una coordinación y utilización efectiva y segura de los recursos humanos y equipos pertenecientes al grupo de respuestas.

- c. Coordinar una buena interacción y utilización de los recursos humanos y equipos de agencias/entidades externas, sean estas gubernamentales o privadas.
- d. Minimizar los riesgos a la salud y la seguridad de las personas, la comunidad y el ambiente que puedan ser creados por la emergencia.
- e. Satisfacer la legítima preocupación de nuestros empleados, sus familiares, público en general y los medios noticiosos, por medio de proveer información pronta y exacta acerca de la extensión y el efecto de emergencia.

Estos objetivos pueden ser logrados mediante la preparación previa de un análisis de los riesgos o área crítica y mediante tener implantado un sistema de comando de incidentes.

Las industrias, agencias u organizaciones que han tenido que enfrentarse con emergencias, sean estas grandes o pequeñas, han visto el valor de tener un sistema de respuesta a emergencias organizado de antemano. El tener una estructura organizacional de un sistema de comando pre-establecido y con responsabilidades y asignaciones específicas permite:

- a. Identificar una persona con la autoridad y el conocimiento necesario para dirigir las actividades.
- b. Identificar otro personal necesario y asignar sus funciones generales y responsabilidades.
- c. Trazar las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación.
- d. Identificar y coordinar la interacción con las agencias externas.
- e. Unificar los esfuerzos y equipos de manera coordinada.
- f. Mantener la situación manejable, permitiendo ampliarla o disminuirla de acuerdo con la complejidad del evento.
- g. Establecer prioridades y objetivos del grupo de respuesta, de acuerdo a un plan de acción desarrollado.

## Conceptos básicos

Un derrame se define como una sustancia química fuera de control. Para poder definirlo como una emergencia, tiene que estar involucrada una sustancia química peligrosa. Los derrames podemos clasificarlos en dos tipos:

- a. Derrame menor - Generalmente definido como aquel que involucra un cilindro o envase con un contenido máximo de 55 galones.
- b. Derrame mayor - Generalmente definido como todo aquel que involucre envases con cantidades mayores de 55 galones.

El control no apropiado de un derrame puede resultar en una seria amenaza al personal que está respondiendo a la emergencia, a otro personal, a las facilidades mismas, a la comunidad adyacente y al medio ambiente.

El Recinto tiene una gran variedad de sustancias químicas presente en sus facilidades. Estas sustancias pueden entrar al cuerpo desprotegido del personal respondiendo a la emergencia por inhalación, absorción por la piel, por ingestión y/o a través de una laceración en la piel. Un contaminante puede causar daño en el punto de contacto o puede actuar sistémicamente, causando un efecto tóxico en una parte u órgano distante del lugar del contacto inicial.

Las exposiciones químicas pueden ser, generalmente, divididas en dos categorías: agudas o crónicas. Los síntomas de una exposición aguda se presentan durante o poco tiempo después de una exposición de corta duración, pero de alta concentración del contaminante. El término crónico, por otra parte, generalmente se refiere a exposiciones a bajas concentraciones del contaminante, pero por un período de tiempo largo. Cabe señalar que, para un contaminante dado, los síntomas de una exposición aguda pueden ser totalmente diferentes de aquellos que resulten de una exposición crónica.

Algunas sustancias químicas causan síntomas obvios como quemaduras, tos, náuseas, lagrimación u otros. Otras, por el contrario, pueden causar daño a la salud sin ninguna señal de aviso. La presencia de algunas sustancias tóxicas se puede reconocer fácilmente por sus características de olor, color o sabor. Sin embargo, otras son inodoras e incoloras, por lo cual no

podemos depender de los sentidos para reconocer su presencia, o pueden no producir sensaciones fisiológicas obvias o inmediatas.

Por lo tanto, el derrame de cualquier cantidad de algunas sustancias químicas puede ser extremadamente peligroso debido a las características de la sustancia.

- a. El derrame de varios galones de otras sustancias químicas puede no ser tan serio.
- b. La gravedad de un derrame puede aumentar o disminuir dependiendo del lugar en donde ocurre.
- c. La gravedad de un derrame puede aumentar o disminuir dependiendo de las condiciones que existen en o cerca del lugar donde ocurre. Estas condiciones pueden ser atmosféricas o tipos de trabajo (trabajos calientes) que se estén realizando, entre otras.
- d. Un derrame es realmente un derrame, cuando excede un nivel o una cantidad determinada (cantidad reportable).

### **Responsabilidades**

- a. Ejecutivo (a) Principal
  1. Autorizar la notificación a las agencias gubernamentales.
  2. Autorizar el desalojo del Recinto.
  3. Notificar al Presidente.
  4. Dar información a los medios de comunicación
  
- b. Decano de Administración o su Homólogo
  1. Designar las personas a cargo de la respuesta a un derrame químico.
  2. Proveer los equipos y materiales necesarios para el manejo del derrame químico.

- c. Supervisor del área donde se trabaje con sustancias peligrosas.
  - 1. Reconocer, evaluar y controlar los riesgos ocupacionales existentes y/o potenciales durante una emergencia de derrame químico
  - 2. Tener un sistema de comando de incidentes establecido.
  - 3. Reconocer los riesgos y áreas con potencial de problemas relacionados con derrames en sus facilidades.
  - 4. Conocer el uso, cuidado, inspección, mantenimiento y limitaciones de los equipos de respuestas a emergencia de derrame y de protección personal.

### **Procedimiento en caso de derrame**

- a. En caso de derrame, se limpiará rápidamente utilizando el equipo de protección personal necesaria y el material para contener el derrame y se dispondrá como desperdicio peligroso.
- b. Todo derrame de químico peligroso se manejará utilizando el equipo apropiado. Se tendrá disponible dicho equipo en un lugar accesible. Todo incidente se documentará y se tomarán las medidas necesarias para evitar futuros derrames.
- c. Si el derrame es grande y puede presentar un peligro para los empleados de los laboratorios, se notificará inmediatamente al Supervisor del laboratorio, Decano de Administración, Ejecutivo Principal y Supervisor de la Guardia, para comenzar con el proceso de evaluación del área.
- d. Si el derrame es pequeño y no ofrece peligro, se manejará de acuerdo a las guías establecidas.
- e. En caso de derrames grandes, se utilizará personal adiestrado en el manejo del mismo.

### **Pasos generales para controlar un derrame.**

- a. Determinar la identidad del material derramado, la cantidad y extensión del derrame. Cuando ocurre un incidente donde están involucradas sustancias químicas, una de las primeras actividades es la de determinar el nivel de severidad actual o potencial de la misma. El identificar y caracterizar el material envuelto en el incidente nos ayudará a manejar la emergencia de una forma más segura y eficaz. Nos ayudará a tomar decisiones como, por ejemplo, cuánto personal necesitamos, el nivel de adiestramiento que deben tener, el equipo que será necesario y qué cantidad, la extensión y áreas afectadas o que pueden ser afectadas, la amplitud de las zonas de control, si será necesario desalojar personal de manera inmediata o en un periodo de tiempo cercano, el potencial de fuego y el posible impacto ambiental actual o futuro, entre otras cosas.

Existe la necesidad inmediata de obtener información concerniente al material químico peligroso y se han desarrollado tres sistemas principales de identificación de riesgos químicos. Estos sistemas son de gran ayuda para el personal que responde a una emergencia y fueron diseñados para proveer información a personas sin adiestramiento en química.

- b. Sistema de Identificación NFPA 704



Este sistema utiliza números y colores enmarcados en una figura de diamante para definir los riesgos básicos de una sustancia en específico. El tipo de peligro está identificado con los colores azul para riesgos de salud, rojo para riesgos de fuego y amarillo para el peligro de reactividad. El grado de peligro en cada una de estas clasificaciones se presenta en una escala desde el número 0 hasta el número 4, dependiendo del grado de peligro que la sustancia representa, siendo el número 0 el de menor severidad y el número 4 el de un grado de peligro mayor. Presenta, además, una sección de color blanco, que se utiliza para proveer alguna otra información adicional sobre la sustancia. Por ejemplo, en esa sección puede indicarse que esa sustancia es radioactiva, o que reacciona con agua, o que es un agente oxidante, o que es corrosiva, entre otra información.

También la National Fire Protection Association (NFPA) respondiendo a incidentes de materiales peligrosos ha desarrollado NFPA 471 el cual provee ayuda en la determinación de los niveles de severidad. (Ver Tabla a continuación)

***Tabla Guía para la determinación de los niveles de severidad y respuesta  
Nivel de Severidad del Incidente***

<b><i>Condiciones del Incidente</i></b>	<b><i>Nivel Uno</i></b>	<b><i>Nivel Dos</i></b>	<b><i>Nivel Tres</i></b>
Identificaciones del producto	No se requiere placa DOT. Clasificación NFPA 0-1 en todas las categorías. Todos los ORM A, B, C y D.	Se requiere placa DOT. Clasificación NFPA 2 en cualquier categoría. PCBs sin fuego. Desperdicios regulados por EPA.	Venenos A (gases), explosivos A/B, peróxidos orgánicos, inflamables, materiales peligrosos al mojarse, cloro, materiales radiactivos. Clasificación NFPA 3-4 en cualquiera de las categorías, incluyendo riesgos especiales. PCBs con fuego. Sustancias extremadamente peligrosas de EPA. Criógenos.
Tamaño del	Pequeños (pailas, drones,	Medianos (envases y	Grandes (tanques arrastre, tanques



envase	bolsas, cajas y cilindros pequeños o medianos.	tanques portátiles, múltiples envases pequeños).	estacionarios, múltiples envases medianos, camiones tanque).
Potencial de fuego/explosión	Bajo Potencial.	Mediano Potencial.	Alto Potencial.
Severidad del escape	No hay escape o es un escape pequeño y que puede ser contenido o confinado con materiales y equipos fácilmente accesibles.	El escape no puede ser controlado sin recursos especiales.	El escape puede ser controlable, aún con recursos especiales.
Seguridad de personas	No existe amenaza a vidas por causa del material involucrado.	Riesgos a un área local. Desalojo de un área limitado.	Amenaza a un área grande. Se requiere desalojo en masa.
Impacto actual o potencial al ambiente.	Mínimo	Moderado	Severo
Integridad del envase	Sin daño.	Dañada, pero es capaz de contener el material y ser manejado para repararlo temporariamente o transferir el contenido.	Dañado a tal grado que una ruptura catastrófica es posible.

### **Sistema de Identificación DOT**

Este sistema requiere que se provean placas y etiquetas en envases para el comercio interestatal y es el Departamento de Transportación Federal (DOT) el responsable por la implantación del mismo. Estas placas y etiquetas indican la naturaleza del peligro presente en el envase.

### **Hojas de Datos de Seguridad de Substancias Químicas (Safety Data Sheets SDS)**

El sistema de SDS requerido por OSHA, aplica a todo patrono que tenga empleados trabajando expuestos o potencialmente expuestos a substancias químicas. De acuerdo, a OSHA para toda substancia química peligrosa

presente en el lugar de trabajo, debe haber disponible un SDS. Este documento es preparado por el fabricante o por el proveedor de la sustancia peligrosa.

Los SDS son una ayuda valiosa para las personas que responden a una emergencia química. Los integrantes de equipos de respuestas a emergencias deben estar relacionados y familiarizados con los SDS aplicables a las sustancias químicas presentes en su lugar de trabajo.

En los SDS encontramos información relacionada con: la identidad, el producto, los ingredientes, datos físicos y químicos, riesgos a la salud, datos de reactividad, procedimientos para derrames y disposición, medidas de primeros auxilios, información de protección adicional y otra información valiosa para responder a una emergencia.

Estos tres sistemas de identificación de sustancias peligrosas nos proveen buena información inicial sobre la identidad de la sustancia involucrada en el incidente. Sin embargo, para poder responder de manera rápida, eficaz y segura a una emergencia química, nos hace falta información más detallada y específica sobre características químicas y físicas de la sustancia, precauciones, riesgos a la salud, de fuego y de reactividad, y métodos y equipos para protección del personal que responde a la emergencia, entre otras. Esta información puede ser obtenida de otras referencias como:

- DOT Emergency Response Guidebook
- NIOSH/OSHA Pocket Guide to Chemical Hazards
- ACGIH Threshold Limit Values for Chemical Substances and Physical Agents
- NFPA Fire Protection Guide to Hazardous Materials
- Dangerous Properties of Industrial Material

Es importante el relacionarse y familiarizarse con el formato y el contenido de estas diferentes fuentes, de manera que al momento de surgir una emergencia y buscar información adicional, podamos estar diestros en el uso de las mismas. Una vez se ha realizado esa evaluación, podremos tomar decisiones responsables y apropiadas que ayudan a ejecutar la actividad de control y mitigación de la emergencia de una manera segura y eficaz. Le permitirá entonces al “Incident Commander” a establecer sus objetivos y desarrollar una estrategia de ataque adecuada a la situación.

### **Establecimiento de Zonas de Control**

El establecimiento de las zonas de control es una de las actividades que deben ser realizadas dentro de la primera fase de la respuesta de emergencia. Tienen como propósitos principales:

- Proteger el personal de los riesgos presentes en el lugar del incidente.
- Reducir el esparcimiento accidental de la sustancia química peligrosa del área contaminada a las áreas limpias por el movimiento de las personas trabajando en la emergencia.
- Controlar el flujo de personas ajenas al manejo del incidente.
- Definir el área de descontaminación.
- Cumplir con los objetivos operacionales y de seguridad de la respuesta

La delineación de estas zonas debe estar basada en los resultados del muestreo realizado durante la fase de caracterización del incidente, una evaluación de las posibles rutas y la cantidad de dispersión del derrame. El movimiento de personal y equipo entre estas zonas debe ser minimizado y restringido a que ocurra solo en el pasillo o corredor designado para esto. Además, todas las zonas y sus límites, al igual que el corredor de movimiento de personal y

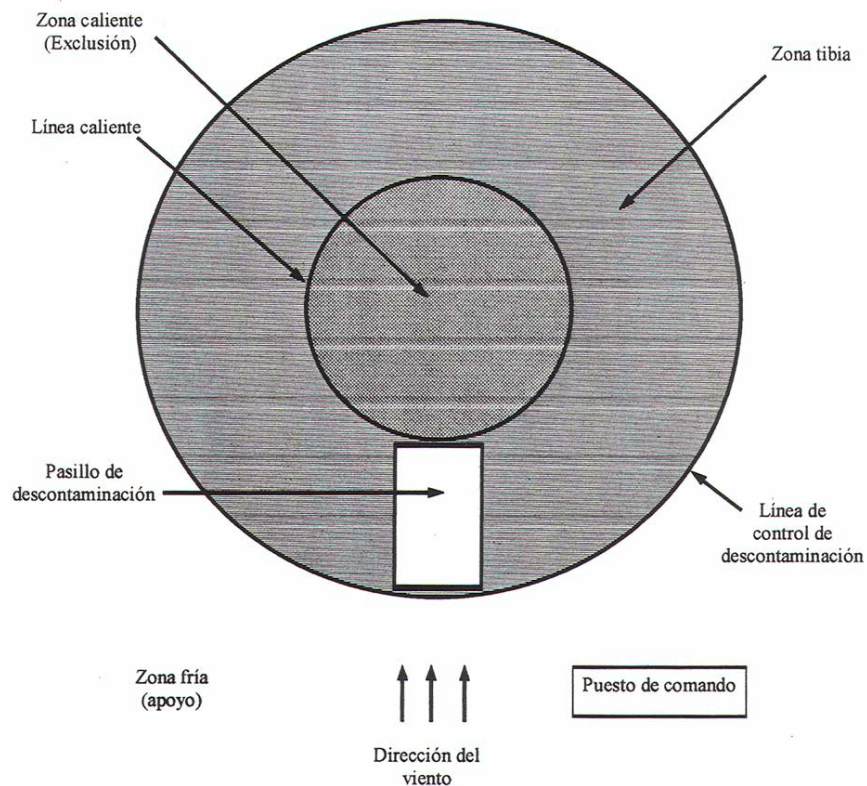
equipo, deben estar claramente marcados. Esto puede hacerse utilizando cintas, sogas, rótulos o cualquier otro medio apropiado.

Las zonas de control principales utilizadas en operaciones de respuestas a emergencias se presentan en la siguiente figura,

- *Zona de exclusión o zona caliente (Hot Zone)*

Es la zona contaminada. Cubre el área inmediata que rodea el lugar del incidente y se extiende a una distancia que prevenga efectos adversos a personal fuera de esta zona como resultado de las sustancias químicas peligrosas derramadas. Es en la zona donde se requiere el uso del mayor grado de protección con relación al equipo de protección personal.

Figura: Representación esquemática de las zonas de control



Nota: Las dimensiones no están a escala. Las distancias entre puntos puede variar.

- *Zona de reducción de contaminación o zona tibia (Warm Zone)*  
Es el área donde se efectúa el proceso de descontaminación. Aquí se localiza el personal y el equipo para la descontaminación, al igual que el personal y equipo de apoyo al personal que está en la zona caliente. En esta zona se localizan los puntos de control de acceso y el pasillo de descontaminación. En esta área el equipo de protección personal requerida es de un nivel menor que el de la zona caliente.

- *Zona de apoyo o zona fría (Cold Zone)*

Esta es la zona no contaminada, donde los trabajadores pueden estar sin equipo de protección personal, pues no están expuestos a condiciones peligrosas.

**Instrucciones generales:**

Utilizando el equipo de protección personal necesario, proceda a controlar la fuente del derrame. Contenga el derrame para minimizar el impacto al ambiente, utilizando para ellos materiales compatibles con la sustancia derramada. Se utilizarán materiales absorbentes o neutralizantes, según sea el caso. Se tendrá un “kit” comercial para estos propósitos. Se colocará en un lugar adecuado y accesible.

Hay dos métodos básicos de mitigación de incidentes con materiales peligrosos. Estos son métodos físicos y métodos químicos. Las siguientes tablas muestran los métodos físicos y los métodos químicos que pueden ser aceptables para la mitigación de incidentes con materiales peligrosos. La decisión de qué método utilizar debe ser tomada por personal debidamente cualificado.

**Tabla Métodos físicos de mitigación**

**Estado de la sustancia química**

<b>Método</b>	<b>Gases LVP*</b>	<b>Gases HVP**</b>	<b>Líquidos</b>	<b>Sólidos</b>
Absorción (Absorption)	Si	Si	Si	No
Cubrir (Covering)	No	No	Si	Si
Diques (Dikes), Represas (Dams), Desviación (Diversion) y Retención (Retention)	Si**	Si	Si	Si
Dilución (Dilution)	Si	Si	Si	Si
Sobreempaque (Over pack)	Si	No	Si	Si
Tapón y parche (Plug/Patch)	Si	Si	Si	Si
Transferencia (Transfer)	Si	No	Si	Si
Supresión de Vapores (Vapor Suppression - Blanketing)	No	No	Si	Si
Aspirar (Vacuuming)	No	No	Si	Si
Ventear (Venting)	Si	Si	Si	No

\* Presión de vapor baja    \*\* Presión de vapor alta    \*\*\* Solo para ciertos gases y vapores

**Tabla Métodos químicos de mitigación**

<b>Estado de la sustancia química</b>				
<b>Método</b>	<b>Gases LVP*</b>	<b>Gases HVP**</b>	<b>Líquidos</b>	<b>Sólidos</b>
Absorción (Absorption)	Si	Si	Si	No
Quema controlada (Burn)	Si	Si	Si	Si
Dispersión/Emulsificación (Dispersion/Emulsification)	No	No	Si	Si
Llamear (Flare)	Si	Si	Si	No
Gelatinización (Gelatin)	Si	No	Si	Si
Neutralización (Neutralization)	Si	Si	Si	Si
Polimerización (Polymerization)	Si	No	Si	Si
Solidificación (Solidification)	No	No	Si	No
Supresión de vapores (Vapor Suppresion)	Si	Si	Si	Si

\*Presión de vapor baja    \*\*Presión de vapor alta

- Recoja el material derramado, incluyendo terreno contaminado, si lo hubiera, y colóquelo en envases apropiados.
- Rotule, almacene y disponga de los envases y residuos de manera apropiada y de acuerdo a las regulaciones aplicables.
- Limpie el área afectada.
- Declare el fin de la emergencia.
- Documente lo ocurrido y las acciones que se tomarán durante la operación misma. Si es posible asigne a alguien para que lleve una bitácora.
- Revise las causas del derrame e implemente medidas preventivas.



## **Recordatorios**

Los procedimientos o pasos para enfrentar un incidente con sustancias peligrosas no son unos estrictos y pueden ser modificados o cambiados de acuerdo a las características de la emergencia. El manejo de este tipo de emergencia, sin importar su tamaño, requiere de personal que tenga los conocimientos, las técnicas y la práctica necesaria para poder enfrentarlos.

Un derrame, aún uno pequeño, requiere de esfuerzo y tiempo considerable, por lo cual los integrantes del equipo de respuestas a emergencias deben trabajar juntos, como una sola unidad y con una buena comunicación. Toda respuesta a un derrame químico debe ser realizada en parejas, pues esa persona puede:

- a. Proveer asistencia a su compañero.
- b. Observar su pareja para detectar signos de exposición química o estrés calórico con tiempo.
- c. Verifica periódicamente la integridad de la ropa protectora del compañero.
- d. Notificar que se necesita ayuda de emergencia, si fuera necesario.

Así mismo, todo trabajo de respuestas a emergencias presenta una serie de riesgos que deben ser tomados en cuenta antes y durante la operación de respuesta.

Una buena regla a seguir en una respuesta a un derrame químico (u otra emergencia) es asumir que todos los riesgos están presentes hasta tanto no se haya evaluado la escena de la emergencia.

## **Otros riesgos:**

- a. Fuegos y Explosiones

Los derrames químicos y los fuegos/explosiones están muy relacionados ya que uno puede causar la ocurrencia de la otra, o al ocurrir una de ellas la otra es potencialmente posible. Por eso es que en la fase de evaluación del área de un derrame debemos:

- Verificar que no haya cables eléctricos que estén sobre o cerca del lugar del derrame, y si los hay, apagar las líneas eléctricas. De no ser así, debemos utilizar equipos y herramientas que no sean conductores de

electricidad, mantenernos fuera de superficies que tengan agua o esté húmedas y poner en práctica procedimientos de control y protección eléctrica.

b. Monitoreo de aire

Sus propósitos es detectar la presencia de gases inflamables/explosivos, detectar los contaminantes presentes que puedan amenazar la salud y seguridad del personal que responde a la emergencia y detectar atmósferas deficientes o enriquecidas de oxígeno.

Durante una emergencia química los contaminantes presentes pueden amenazar la salud y seguridad del personal que responde a la emergencia. La identificación y cuantificación de esos contaminantes por medio de un monitoreo del aire, se convierte en un componente esencial de plan y procedimientos de respuesta a emergencias. Unas medidas confiables de los contaminantes del aire son extremadamente importantes para:

- Seleccionar el equipo de protección personal y el grado (nivel) de protección necesaria.
- Definir las áreas donde se requiere el uso de protección.
- Evaluar los efectos potenciales a la salud de la exposición.
- Identificar riesgos de seguridad y condiciones peligrosas actuales y/o potenciales como resultado de la emergencia (ej. fuegos, deficiencia de oxígeno)

El principal medio para la identificación y cuantificación de los contaminantes en el aire en una emergencia de derrame químico es:

a. Instrumentos de lectura directa

Los instrumentos de lectura directa pueden detectar contaminantes en concentraciones muy bajas, aunque en ocasiones puede dificultarse el obtener data cuantitativa si hay múltiples contaminantes presentes. Estos instrumentos

de muestreo nos brindan información inmediata, proveyendo información que permite una rápida toma de decisiones.

Los instrumentos de lectura directa pueden ser utilizados para detectar atmósferas inflamables o explosivas, deficiencia de oxígeno, ciertos gases y vapores, y radiación ionizante. Ellos son las herramientas primarias para la caracterización y evaluación inicial del incidente. La información y data provista por los instrumentos de lectura directa pueden ser usadas para instituir medidas de protección apropiadas (ej., uso de equipo de protección personal y la necesidad de desalojo), y para determinar el equipo necesario para muestreos posteriores, entre otros.

Es imperativo que los instrumentos de lectura directa sean operados, y su data interpretada, solo por individuos cualificados, que estén familiarizados con los principios de operación y las limitaciones del equipo que están utilizando.

#### b. Monitoreo general del lugar

Al monitorear las condiciones generales del área podemos utilizar el siguiente patrón como guía:

1. Después de haber identificado visualmente la posible fuente de derrame, tome muestras de aire comenzando desde la dirección contraria al viento hacia la posible fuente del contaminante, moviéndose a lo largo del eje de la dirección del viento.
2. Trabaje moviéndose en dirección contraria al viento, hasta llegar al lugar donde se origina el derrame o lo más cerca posible.
3. Debe llevarse el mayor nivel de protección posible, teniendo en cuenta la substancia involucrada, la cantidad derramada, el lugar donde ocurre y las condiciones generales existentes.

4. Los niveles de protección para monitoreo subsecuente deben ser basados en los resultados obtenidos durante el monitoreo inicial y el potencial de un escape inesperado de la sustancia química.
5. Después de alcanzar la fuente, o detectar la concentración más alta, muestree perpendicular el eje de la dirección del viento, para determinar el grado de dispersión del contaminante involucrado. (Si las circunstancias y condiciones lo ameritan, y si el tipo de material derramado lo permite, puede utilizarse generadores de humo para ayudar en este aspecto de la evaluación).
6. Para asegurar que no se están tomando lecturas con interferencias por la presencia de contaminantes no relacionados con el derrame (“background interferences”), debemos tomar muestras del aire en el área desde donde sopla el viento, antes de que cruce el lugar de la fuente del derrame.

c. Riesgos de Seguridad

Cuando ocurre una situación de emergencia, con toda probabilidad existirán condiciones que puedan presentar riesgos de seguridad, tales como: huecos, superficies resbaladizas o desniveladas, objetos filosos o punzantes, y otras.

Otras condiciones inseguras pueden ser el resultado de la operación en sí, y de los equipos que se utilizan. Por ejemplo, los equipos de protección personal pueden reducir la agilidad, la visión y la audición de las personas que responden al derrame, lo que puede aumentar el riesgo de sufrir un accidente.

Durante las operaciones de control de derrames se debe tener personal asignado para estar constantemente atento a posibles riesgos de seguridad que puedan surgir y

comunicarlo de inmediato, a fin de tomar las medidas de control necesarias para continuar la operación de manera segura.

d. Ruido

El trabajo de responder a un derrame, especialmente en lugares cerrados, también puede presentar un riesgo de exposición a ruido. La naturaleza de la operación, el uso de equipo de protección personal, como los SCBA, puede causar ruidos que, aunque no representen un riesgo de salud para la persona, interfieren con la comunicación y pueden causar molestias y distracción. Esto podría evitar que las personas trabajando en el área de peligro puedan recibir instrucciones y/o advertencias sobre condiciones inseguras que surjan en el lugar del incidente.

e. El Elemento Humano

Uno de los riesgos menos evidentes, pero de mucho peligro es la reacción de los seres humanos a una emergencia. Cuando las emociones y la adrenalina están presentes en una emergencia real, el pánico, la falta de comunicación y las asunciones, nos llevan en muchas ocasiones a echar a un lado todo el conocimiento recibido en los adiestramientos y las reglas de seguridad básicas cuando vemos a un compañero en peligro. Para minimizar esto tenemos que llevar a cabo ejercicios periódicos para obtener las destrezas y la confianza necesaria para responder a una emergencia.

f. Estrés calórico (Heat Stress)

Este es un riesgo mayor, especialmente si la emergencia requiere el uso de ropa de protección. La misma ropa que nos protege de exposiciones a sustancias químicas, es una barrera que no permite la disipación del calor del cuerpo ni de la humedad. Dependiendo de las condiciones ambientales presentes durante la operación y del

trabajo que se realiza, el estrés calórico puede ocurrir rápidamente. Es de suma importancia que exista una comunicación continua entre la persona que está dirigiendo y los que están realizando la labor dentro del área del derrame, para así poder detectar a tiempo los síntomas del estrés calórico.

## **Vigilancia médica**

### **Introducción**

Los empleados que manejan sustancias químicas peligrosas pueden experimentar altos niveles de tensión. Su función durante una emergencia los expone a sustancias químicas tóxicas, riesgos de seguridad y muchas otras condiciones peligrosas. Ellos pueden desarrollar un estrés calórico mientras utilizan el equipo de protección personal al trabajar bajo el sol, o pueden enfrentar cara a cara situaciones que amenazan su vida, como lo pueden ser fuegos y explosiones. Por lo tanto, una vigilancia médica es esencial para evaluar y monitorear la salud y la condición física de ellos, tanto antes como durante la emergencia. También deben estar disponibles los recursos y el equipo para suministrar ayuda de emergencia u otro tratamiento si fuera necesario. Existen, además, otros requerimientos, como es una evaluación médica para poder utilizar un respirador. En esta sección se discutirán algunas áreas que son relevantes para este tipo de operación.

Otro factor importante que debe ser considerado es que el grado de riesgo puede variar, no solo con el tipo, cantidad y duración de la exposición, sino también con factores individuales como la edad, sexo, peso, estrés, la dieta, susceptibilidad a reacciones de tipo alérgico, medicamentos que se estén ingiriendo, y a exposiciones fuera del trabajo.

## Vigilancia y evaluación durante la operación de respuesta a la emergencia

Durante una operación de respuesta a emergencias se debe establecer un programa de vigilancia médica y tener los recursos y el equipo de emergencia necesario para poder atender una emergencia médica.

Sin embargo, queremos resaltar que esto no es solo responsabilidad del personal asignado para primera ayuda o asistencia de emergencia. La responsabilidad principal de la vigilancia médica recae sobre el mismo empleado y sobre su compañero durante la operación de control y mitigación del derrame.

Ambos, tanto el personal de ayuda médica como el integrante del grupo de respuestas, deben estar atentos a las señales y signos de exposición química y de estrés calórico que podrían indicar el potencial de emergencia médica. Algunos de estos signos y síntomas se encuentran resumidos en la siguiente tabla A la menor señal de uno de estos signos y síntomas la persona debe ser retirada del área del derrame y recibir asistencia médica.

**Tabla: Signos y síntomas de exposición química y estrés calórico**

Tipo de Peligro	Signos y Síntomas	
Peligros químicos	Cambios en la conducta. Dificultades para respirar. Cambios en el aspecto y color de la piel Dificultad en la coordinación. Tos Mareos, desvanecimiento. Diarrea. Fatiga y/o debilidad. Irritabilidad	Irritación de ojos, nariz, tracto respiratorio, piel, garganta. Dolor de cabeza. Cabeza liviana Náusea Estornudos Sudoración Lagrimación Pecho apretado
Agotamiento por calor (Heat Exhaustion)	Piel fría y húmeda Confusión Mareos, desvanecimiento Desmayo	Cabeza liviana Nausea Sudoración profusa Habla enredada

	Fatiga Erupción por calor (Rash)	Pulso débil
Heat Stroke (Puede ser fatal)	Confusión Convulsiones Piel caliente y alta temperatura Habla incoherente	Cesa la sudoración Andar tambaleante Inconsciencia

Por último, es necesario tener presente que las condiciones actuales en el lugar del derrame o emergencia pueden cambiar en cualquier momento, por lo cual se debe estar al tanto de cualquier cambio, nueva información o condición y adaptar la operación de respuesta a ellas.

## **Procedimientos para manejo de derrame de diésel**

### **Propósito**

Establecer un procedimiento para cumplir con todas las reglamentaciones de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), Junta de Calidad Ambiental, Guardia Costera y otras, en caso de que ocurra un derrame de diésel.

### **Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las unidades que tengan en sus instalaciones tanques que almacenen 660 galones o más de diésel.

### **Responsabilidad**

- Ejecutivo Principal
  - Implantará este procedimiento en su Unidad.
  - Llamar al Especialista en Recursos Humanos a cargo de Seguridad y Salud Ocupacional para la determinación de informar a las agencias pertinentes, si el derrame llegara a un alcantarillado pluvial.



- Decano de Administración o su Homólogo:
  - Identificará a los colaboradores que integrarán al Comité de Respuesta derrame. Estos deberán estar adiestrados en el plan de manejo de derrame o SPCC Plan (por sus siglas en inglés), de la Unidad.
  - Identificará quien realizará las inspecciones.
  - Cotejará que las inspecciones mensuales sean realizadas por la persona designada y se mantendrá los informes disponibles para una posible inspección de las agencias reguladoras.
  - Notificará al Ejecutivo Principal en caso de ocurrir un derrame.
  
- Coordinador del Plan de Prevención y Control de Derrame (SPCC Plan):
  - Mantendrá un inventario de material de control de derrame.
  - Se asegurará que se realicen las inspecciones mensuales.
  - Mantendrá copia de las inspecciones realizadas al tanque de almacenamiento, para ser presentada a cualquier inspector de las agencias reguladoras.
  - Investigará las causas del derrame y tomará acciones correctivas.
  - Enviará copia del mismo a la especialista de Recursos Humanos Sistémico a cargo de Seguridad y Salud Ocupacional.

Hoja de cotejo de inspección mensual del tanque de almacenamiento de diésel

<b>Fecha:</b>			
<b>Inspector:</b>			
<b>Requisitos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
<b>1. Condiciones del Tanque</b>			
A. Filtración			
B. Deterioro			
C. Corrosión			
D. Rupturas			
E. Condiciones Buena del cristal de señales			
<b>2. Condiciones de tuberías bomba y equipo auxiliar</b>			
A. Filtración			
B. Corrosión			
C. Deterioro			
D. Condiciones de servicio deficiente			
E. Iluminación apropiada			
<b>3. Condiciones del recipiente secundario</b>			
A. Acumulación de agua de lluvia en el piso			
B. Acumulación de agua de lluvia y aceite en el piso			
C. Condiciones de las válvulas de operación			
D. La válvula está cerrada y con candado			

E. Condiciones de la pintura o revestimiento			
F. Rupturas			
G. Deterioro			
H. Sedimento o material en el recipiente secundario			
Existe material contaminado o residuos de agua de lluvia			
<b>4. Rotulación</b>			
A. Número de identificación			
B. Capacidad máxima			
C. Personal autorizado solamente			
D. Señal de peligro			
E. No fumar			
<b>5. General</b>			
A. Material de control de derrame cerca del área			
B. El área está libre de manchas de aceite			
Firma del Inspector	Fecha		

Agencias o persona a llamar en caso de derrame

Agencias o persona a llamar	Número de teléfono
Encargado de la unidad Sr. Luis Mario Cruz	(787) 250-1912 Ext. 2128 ó 3128
Coordinador de Emergencias Sr. Ángel Pérez Trelles	(787)250-1912 Ext, 2255 (787)767-6309
Agencia de Protección Ambiental (EPA)	(787)729-6951, 729-6952
Junta de Calidad Ambiental (Emergencias Ambientales) 8:00 a.m. - 4:30 p.m.	(787)767-8181 Ext. 2223 (787)766-2823
Guarda Costera	(787)729-6770
Defensa Civil Estatal (24 hr.)	(787)724-0124
Policía de Puerto Rico	911
Bomberos de Puerto Rico	(787)343-2390; 911
Emergencias Médicas	(787)343-2222
Departamento Recursos Naturales	(787)724-8774
Ambulancia Aérea	(787)754-3535

## **Procedimiento para el manejo de agua de lluvia acumulada en el dique del tanque de diésel**

### **Propósito**

Establecer un procedimiento para el cumplimiento del reglamento establecido el 40 CFR 122, donde nos aseguremos de que manejamos adecuadamente el agua de lluvia acumulada en el tanque de diésel.

### **Alcance**

Este procedimiento aplicará en cualquier unidad que posea un tanque de combustible de 660 galones o más.

### **Responsabilidades**

- a. Ejecutivo Principal
  - 1. Implementará este procedimiento en su unidad.
- b. Coordinador de Emergencias
  - 1. Se asegurará de que el dique o contenedor secundario tenga la válvula de drenaje cerrada y asegurada con candado.
  - 2. Analizará toda agua de lluvia para determinar si no está contaminada antes de ser drenada.
  - 3. Se asegurará de que se lleva el registro de las descargas de lluvia, utilizando la siguiente hoja de cotejo.

## **Procedimiento**

- a. La válvula de drenaje permanecerá cerrada en todo momento.
- b. Se colocará un candado para asegurar la válvula de drenaje.
- c. De encontrar agua de lluvia acumulada en el dique, se analizará para determinar que no esté contaminada.
- d. De estar contaminada con el combustible, se recolectará en recipiente adecuado y se dispondrá como desperdicio no peligroso.
- e. De no estar contaminada entonces se podrá drenar.
- f. Se tiene que registrar la descarga en el registro correspondiente. (Ver hoja de cotejo a continuación).

## Registro de descarga de agua de lluvia

Descarga Fecha/Hora	Condiciones de la descarga	Descarga hecha por:

## **Procedimiento para el manejo de carga y descarga del diésel en la unidad**

### **Propósito**

Establecer un procedimiento para cumplir con todas las reglamentaciones de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), Junta de Calidad ambiental, Guardia Costanera y otras, en el proceso de cargar y descargar el diésel.

### **Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las Unidades que tengan en sus instalaciones tanques que almacenen 660 galones o más de diésel.

### **Responsabilidad**

#### a. Ejecutivo Principal

1. Implementará este procedimiento en su Unidad.

#### b. Decano de Administración o su Homólogo

1. Identificará los colaboradores que estarán a cargo del recibo y descarga del diésel.
2. Se asegurará de que la compañía que se contrate para la compra del diésel tenga una póliza de responsabilidad pública.

#### c. Personal a cargo del recibo del diésel

1. Se asegurará que el camión sea estacionado en el lugar señalado para este propósito.
2. Deberá asegurarse que el material para manejar derrames esté disponible.
3. Supervisará todo el proceso de descarga.

### **Procedimiento:**

- a. Cuando el camión llegue a la entrada, el personal de la guardia universitaria inspeccionará el camión asegurándose de que éste no tenga fuga de diésel y notificará a la persona responsable de recibirlo para autorizar la entrada.



- b. Un calzado será colocado en por lo menos dos de las ruedas del camión tanque para prevenir el movimiento del mismo durante la operación de transferencia de diésel.
- c. El personal a cargo del recibo del diésel verificará el nivel de diésel en el tanque y en el camión tanque antes de proceder con la transferencia. Verificará además que el freno manual del camión esté puesto correctamente.
- d. El personal a cargo del recibo del diésel tendrá disponible el equipo de manejo de derrame por cualquier eventualidad.
- e. El personal a cargo estará presente en todo momento de la transferencia del diésel.
- f. Una vez todas las conexiones estén debidamente aseguradas, el procedimiento de transferencia de diésel comenzará.
- g. Se debe asegurar además de que la bomba de transferencia esté funcionando adecuadamente, para evitar que se sobrellene el tanque.
- h. Luego de que el procedimiento de transferencia concluya, el chofer del camión tanque drenará la línea o manga de transferencia para asegurarse de que no ocurra algún derrame de dicha manga.
- i. Antes de remover el camión tanque se inspeccionarán todas las válvulas y los compartimientos del mismo en búsqueda de fugas de diésel.
- j. El personal a cargo inspeccionará todas las áreas circundantes para verificar que no ocurrió algún derrame.

**PROGRAMA PLAN DE HIGIENE QUIMICA (PHQ) <sup>(41, 42)</sup>**  
**Manual de Seguridad**  
**Recinto Metropolitano**  
**Universidad Interamericana de PR**

**Propósito**

Establecer las normas, los procedimientos, el tipo de equipo de protección personal y las prácticas de trabajo seguras que se requiere utilizar en los laboratorios. Este Plan es cónsono con la reglamentación de OSHA 29 CFR 1910.1450, Exposición Ocupacional a Químicos Peligrosos en los Laboratorios.

**Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los laboratorios donde se manejen reactivos químicos peligrosos en el Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

**Responsabilidades**

- a. Ejecutivo (a) Principal
  1. Designará al Director del Departamento de Ciencias Naturales.
  2. Designará al Oficial de Higiene Química y velará por la implantación del PHQ.
  
- b. Director del Departamento de Ciencias Naturales
  1. Supervisará al Oficial de Higiene Química y la implantación del PHQ.
  2. Asegurará que se lleva a cabo la capacitación anual de los profesores y técnicos en relación al PHQ.
  3. Aprobará todo cambio en la operación de los laboratorios, procedimientos o actividades relacionadas con el PHQ.

c. Oficial de Higiene Química

1. Implantará el PHQ.
2. Mantendrá la higiene química en los laboratorios y se asegurará de que los empleados conocen y siguen todas las partes del PHQ.
3. Realizará en forma regular y documental las inspecciones y limpieza de los equipos de emergencia.
4. Determinará el equipo de protección personal requerido de acuerdo con la Hoja de Datos (“SDS”) de la sustancia.
5. Asegurar que las instalaciones y el adiestramiento para el uso del material ordenado son los adecuados.
6. Monitorear la compra, el uso y la disposición de las sustancias químicas de los laboratorios.
7. Asegurar que los sistemas de ventilación, las duchas y el equipo para el lavado de ojos funcionan en un nivel óptimo y las medidas específicas que se tienen que tomar en la operación sean apropiadas y adecuadas.
8. Asegurar que los extractores de vapores (*fume hoods*) son certificados anualmente y cuentan con la etiqueta correspondiente.
9. Asegurar que las etiquetas de los envases de sustancias químicas que se reciben no han sido removidas o mutiladas.
10. Vigilar que no se excedan en ningún momento los niveles de exposición permisibles (PEL) según se determina en el 29 CFR 1910.1450.
11. Mantener actualizado el inventario de sustancias químicas peligrosas.

d. Profesores, técnicos u otro personal que trabaje en los laboratorios

1. Planificar y conducir cada tarea de acuerdo a las normas y procedimientos del PHQ.

2. Utilizar todo el equipo de protección personal provisto por la unidad.
3. Discutir y documentar las normas generales de seguridad en los laboratorios.

El Decano de Administración, el Decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología, el Director del Departamento de Ciencias Naturales, el Oficial de Higiene Química, los Técnicos de laboratorio y los Profesores se asegurarán que los laboratorios cuenten con el equipo y materiales necesarios para brindar seguridad a los usuarios y a la propiedad, de acuerdo a las reglamentaciones establecidas.

### **Normas Generales de Seguridad de Laboratorios para Empleados**

El trabajo de los laboratorios seguirá las siguientes normas y reglas de seguridad:

1. Asegurarse de conocer dónde están colocados los equipos de seguridad (extintores, duchas, mantas contra fuegos) así como las salidas de emergencia del laboratorio.
2. Está prohibido remover, causar daño o hacer uso indebido de los equipos de seguridad.
3. Está prohibido que personas ajenas al laboratorio entren a este mientras se llevan a cabo las prácticas.
4. Se requiere el uso de bata de laboratorio (que cubra hasta la rodilla) y sus gafas todo el tiempo que dure cada práctica de laboratorio. De no ser así NO podrá hacer la práctica correspondiente a ese día.
5. En el Almacén de Química no se prestarán batas y gafas de laboratorio.
6. Se debe mantener el área de trabajo organizada y limpia.
7. Está terminantemente prohibido fumar, comer o beber dentro del salón de laboratorio.
8. Está prohibido sentarse en las mesas.

9. Cuando trabaje con equipos para calentar (planchas de calentamiento, baños de arena, etc.) durante el laboratorio tiene que:
  - a. colocarlos en un lugar seguro,
  - b. advertir que están calientes y
  - c. no dejarlos desatendidos.
10. Todo equipo de calentamiento (plancha, baño de arena, etc.) debe ser entregado completamente frío y con el cable conector enrollado.
11. Utilice cada equipo para su uso específico.
12. Todo cristal roto deberá ser depositado en el envase especialmente reservado para esos propósitos. Este envase es exclusivo para cristales rotos.
13. De ser necesario, solicite al Técnico de Laboratorio que le replacé el equipo de cristalería inmediatamente.
14. En caso de rotura de termómetro, infórmelo inmediatamente al Técnico de Laboratorio de manera que se puedan recoger los desperdicios adecuadamente.
15. Los reactivos químicos que se utilizan en el laboratorio pueden ser tóxicos, corrosivos o inflamables. Se requiere leer las etiquetas de los reactivos y localizar el SDS previo a su uso.
16. Todos los reactivos deben permanecer en el área designada dentro del laboratorio.
17. Cuando trabaje con sustancias volátiles o peligrosas se trabajará dentro del extractor (*fume hoods*).
18. Los reactivos inflamables y explosivos deben mantenerse lejos de fuentes de calor.

19. Evite contaminar los reactivos, nunca introduzca pipetas o goteros en las botellas o reactivos, transfiera la cantidad de reactivos deseada a un envase temporero. Nunca utilice el contenido de un envase no rotulado.
20. Si por alguna razón tiene que oler productos químicos, nunca huela el envase directamente. Manténgalo alejado y con su mano abanique los vapores hacia su nariz.
21. Echar ácido al agua, nunca agua al ácido.
22. Todo desperdicio químico deberá ser colocado en el sitio designado para estos propósitos. Bajo ninguna circunstancia deberá ser descartado en el fregadero ni en los zafacones.
23. Todo extractor (*fume hood*) debe estar limpio y sin equipo al finalizar la práctica de laboratorio.
24. No se permite remover materiales, equipo o sustancias químicas del laboratorio sin el permiso previo del Director del Departamento.
25. Sólo podrá almacenar sustancias químicas (productos, etc.) en los envases y sitios asignados.
26. Debe inspeccionarse bien el equipo a utilizarse antes de comenzar un procedimiento e informar equipo defectuoso al Técnico de Laboratorio, para ser sustituido inmediatamente.
27. Cualquier accidente que ocurra dentro de un laboratorio debe ser inmediatamente reportado al Oficial de Higiene Química y a la Guardia Universitaria.

### **Exposiciones Ocupacionales a Sustancias Químicas y Vigilancia Médica**

1. Todos los colaboradores que pueden estar expuestos a sustancias químicas peligrosas o a desperdicios peligrosos deberán:

- a. Haber recibido el adiestramiento de seguridad apropiado y las evaluaciones correspondientes.
  - b. Usar el equipo de protección personal apropiado, a saber: batas, gafas de seguridad, zapatos cerrados y guantes.
  - c. Conocer el procedimiento para la limpieza de cualquier derrame.
  - d. Saber dónde están almacenados los equipos de seguridad y conocer su uso.
  - e. Conocer los límites de exposición establecidos por OSHA.
  - f. Conocer la sintomatología cuando una persona se sobrexpone a materiales peligrosos.
  - g. Usar los sistemas de ventilación, *fume hoods*, para el manejo de cualquier sustancia química peligrosa, según determinado por 29 CFR 1910.1450.
  - h. Utilizar las duchas y lavado de ojos en caso de contacto con la piel o los ojos.
  - i. Conocer cómo localizar al técnico de primeros auxilios y el protocolo de emergencias.
2. Está prohibido ingerir alimentos en lugares donde se almacenen sustancias peligrosas.
  3. Sólo los colaboradores adiestrados y autorizados podrán manejar sustancias químicas peligrosas y desperdicios peligrosos.
  4. Solo los colaboradores autorizados podrán acceder al lugar de almacenaje y preparación de reactivos.
  5. Los técnicos de laboratorio se asegurarán que los envases de desperdicios peligrosos estén identificados apropiadamente y tengan su fecha de acumulación.
  6. Los técnicos de laboratorio se asegurarán que existen materiales para controlar derrames y para descontaminar.

7. El empleado será enviado a evaluación médica (libre de costo) en las siguientes situaciones:
- a. Si el empleado muestra señales o síntomas (mareos, vómitos, diarreas, etc.) asociados con la exposición de reactivos químicos.
  - b. Si se comprueba mediante una evaluación ambiental (monitoreo) que la exposición rutinaria a reactivos químicos está por encima de los límites de exposición permisibles (PEL). Este monitoreo tiene que ser hecho por personal cualificado.
  - c. Cuando ocurra un derrame o incidente donde el empleado sea expuesto a concentraciones desconocidas de una sustancia química peligrosa.
  - d. Cuando el empleado trabaja con sustancias químicas, cuya norma de uso requiera una vigilancia médica continua (carcinógenos, mutagénicos, etc.)
  - e. Cuando se comprueba que un empleado ha estado expuesto a alguna sustancia química peligrosa que sobrepase los límites establecidos, se deberán adoptar las siguientes medidas:
    - i. Aislar al empleado de la fuente de exposición.
    - ii. Proveerle exámenes médicos periódicos.
    - iii. Administrar pruebas médicas específicas de acuerdo a las sustancias a la cual el empleado ha estado expuesto.
    - iiii. Mantener copia del récord médico del empleado hasta treinta (30) años después de la terminación del empleo en la Oficina de Recursos Humanos. Este deberá incluir: los resultados de pruebas y exámenes médicos y las evaluaciones médicas. A la terminación del empleo se le someterá a un examen médico completo, el cual también se mantendrá en récord.



## **Normas Aplicables a los Laboratorios de Investigación**

1. El investigador es responsable del uso y manejo adecuado de todos los equipos y materiales dentro de su laboratorio.
2. Se requiere seguir el PHQ en todos los laboratorios de investigación.
3. Es requisito mantener informado al Oficial de Higiene y al Director de Departamento de todos los experimentos que utilicen produzcan sustancias químicas peligrosas, según definido en este Plan.
4. El investigador rendirá informes mensuales de la utilización y producción de sustancias químicas peligrosas con los TLV's y PEL's, según aplique.
5. En ningún momento se pueden exceder los límites de exposición permitidos por 29 CFR 1910.1450.
6. Toda sustancia química peligrosa debe estar en el inventario de sustancias químicas bajo custodia del Oficial de Higiene Química.
7. Se requiere mantener los SDS actualizados en los laboratorios de investigación para todas las sustancias químicas que se utilicen.

Nota. Este Plan de Higiene Química fue enmendado por la Rectora del Recinto Metropolitano, Prof. Marilina L. Wayland, el 1 de junio de 2016.

## **PROGRAMA DE COMUNICACION DE RIESGOS**

### **Propósito**

El propósito de este programa es establecer un sistema para asegurar que se evalúen todas las sustancias químicas compradas o usadas en nuestras unidades, que se adquieran las Hojas de Información de Seguridad (SDS) de todas las sustancias químicas utilizadas en las unidades, se establezcan los requisitos de rotulación, listado e inventario de éstas sustancias químicas, se ofrezca el adiestramiento necesario a los colaboradores que trabajan con esas sustancias químicas y que toda esta información se transmita a todos los colaboradores que utilizan estas sustancias químicas, de modo que se cumpla con la Norma de Comunicación de Riesgo 29 CFR 1910-1200. Esta Norma fue revisada en 1 de diciembre de 2013 para armonizar la clasificación, etiquetado y formato de las Hojas de Información (MSDS) en una sola Norma mundial. Esta se conocerá como “Globally Harmonized System of Classification and Labelling of Chemicals” (GHS). La versión final entrara en vigor en 1 de diciembre de 2015.

### **Base Legal**

1. 29 CFR 1910-1200 Hazard Communication Act.
2. Globally Harmonized System of Classification and Labeling of Chemicals (GHS).  
1 de diciembre de 2013.

### **Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las instalaciones de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### **Responsabilidad**

- a. Oficina Central del Sistema
  1. Emitir las guías de los requisitos de la Norma de Comunicación de Riesgo y revisar este procedimiento periódicamente.
  2. Auditar el cumplimiento de este procedimiento a través de todas las unidades.
- b. Ejecutivo (a) Principal
  1. Implantar y asegurarse de que se cumple con este procedimiento.

- c. Decano (a) de Administración o su homólogo
  - 1. Implantar este procedimiento en su unidad.
  - 2. Designar una persona para la administración y coordinación de las actividades relacionadas con este procedimiento.
- d. Persona Designada
  - 1. Coordinar y asegurar que los elementos básicos del programa se implanten a tono con este procedimiento en todas las áreas de la unidad donde aplique (laboratorios, personal de mantenimiento, cafetería y otros que manejen sustancias químicas).
  - 2. Asegurarse de que todo el personal con responsabilidades bajo este procedimiento se mantiene adiestrado, incluyendo al personal nuevo, una vez al año.
  - 3. Mantener la documentación requerida (copia del programa, inventarios de químicos, copia de las revisiones, carpeta con los SDS, documentación de adiestramiento y evidencia de participación) y tenerla disponible para inspección por parte de la Oficina de Seguridad y Salud (OSHO).
- e. Comprador u Oficiales de Compra
  - 1. Se asegurará que antes de comprar los químicos se tenga disponible un “SDS” al día del químico y se haya evaluado por la persona designada para determinar si es peligroso, si la unidad tiene la facilidad para almacenaje y su disposición y si se conoce cualquier procedimiento o práctica especial para su manejo en forma segura en los predios de la Universidad.
- f. Supervisores y Personal que Trabaja con Productos Químicos
  - 1. Instruir a todos los empleados bajo su responsabilidad sobre el contenido de este procedimiento, la disponibilidad y localización del Programa Escrito de Comunicación de Riesgos.
  - 2. Mantener evidencia de la participación de todos los empleados bajo su responsabilidad en el adiestramiento de comunicación de riesgos.

3. Asegurarse de que para todos los productos químicos que se utilizan en su área de trabajo exista un “SDS” al día, disponible en su área de trabajo y que las carpetas de “SDS” en sus áreas se mantengan al día.

g. Empleado

1. Seguir todas las instrucciones relacionadas con el manejo de productos químicos.
2. Asegurarse de que se utiliza el equipo de protección personal y sigue las prácticas de trabajo establecidas en los “SDS”.
3. Consultar el “SDS” del material con que esté trabajando o consultar con su supervisor si tiene alguna duda relacionada con uso y manejo del mismo.

### Definiciones

- SDS - Hoja de Información de Datos de Seguridad del Material. Describe la identidad (fabricante y nombre químico), ingredientes peligrosos (toxicidad del material), características químicas y propiedades físicas del material, como fuego y explosivo (procedimiento en caso de fuego o explosión), reactividad (qué materiales se deben mantener separados), peligros a la salud (información de emergencia y primeros auxilios), manejo y uso (precauciones, almacenamiento, limpieza y desecho), medidas de control (equipo de protección personal), y precauciones especiales. Con la revisión de la Norma de 1 de diciembre de 2013 se adopta un formato de dieciséis (16) secciones en todas las Hojas de Información de Seguridad (SDS).
- Sustancias – Elementos químicos y sus compuestos en su estado natural o obtenidos por algún proceso de producción.
- Mezclas – Mezclas o soluciones de dos (2) o más sustancias.

- Definiciones estados físicos de la materia
  - Gas - Es una sustancia o mezcla que a 50 °C (122 °F) tiene una presión de vapor >300 kPa.
  - Líquido - Es una sustancia o mezcla que tiene un punto de fusión < 20 °C (68 °F) una presión estándar de 101.3 kPa.
  - Sólido - Es una sustancia o mezcla que no cae bajo las definiciones de un líquido o un gas.
- Explosivos – Sustancia o mezcla sólida o líquida que mediante una reacción química puede generar un gas a una temperatura, presión y velocidad capaz de causar daño a su alrededor.
- Líquidos inflamables – Líquidos que tienen un “Flash Point” < 93 °C (200 °F).
- Sólidos Inflamables – Sólidos altamente combustibles que se incendian rápidamente por fricción o contacto con una fuente de ignición.
- Sustancias que reaccionan con agua – Sustancias sólidas o líquidas que al entrar en contacto con el agua generan gases inflamables.
- Sustancias Corrosivas – Sustancias o mezclas que por medio de una reacción química pueden dañar o destruir metales u otros sólidos.

### ***Elementos del Programa***

1. Inventario de Sustancias Químicas
  - a. La persona designada mantendrá un inventario de todas las sustancias químicas utilizadas en su área de la unidad. Este inventario incluirá lo siguiente:
    1. Nombre del Compuesto Químico
    2. Cantidad aproximada del compuesto químico

### 3. Evaluación del Riesgo

- a. Una vez se ordene o se compre un químico nuevo, deberá evaluarse para determinar si es peligroso de acuerdo con los estándares vigentes de OSHO sobre Comunicación de Riesgo 29 CFR, 1910. 1200. Se evaluarán los controles y prácticas de trabajo necesarios, equipo de protección personal para el uso, manejo y almacenamiento del material de una forma segura.
- b. Si el químico se clasifica como una sustancia peligrosa, entonces se añadirá a la lista de químicos peligrosos del área.
- c. Se adiestrará a todo empleado que de alguna manera usará o tendrá contacto con el producto sobre toda la información que contiene “SDS”.

### 2. Hojas de información de seguridad de los materiales “SDS”

- a. Las hojas de información sobre el material “SDS” describen los riesgos a la salud, físicos y químicos. También nos informan la ruta de entrada al cuerpo, indican si la sustancia es carcinógena y ofrecen los límites de exposición. Esta información ayudará con respecto al procedimiento a seguir en caso de un derrame y la protección personal que requiere.
- b. Antes de adquirir un químico en la unidad, será requisito tener disponible un “SDS” para ser evaluado y determinar si es necesario algún control o práctica de trabajo (un gabinete para almacenarlo, neutralizadores especiales, etc.).
- c. El “SDS” deberá estar al día, preferiblemente no más tardar de cinco años desde su última revisión.

d. El sistema utilizado para asegurarse de que todos los “SDS” estén disponibles para los empleados es el siguiente:

1. Toda sustancia química que entre a cualquier unidad debe obtenerse a través de la persona designada en cada área para obtener dichas sustancias.
2. La persona designada en cada área debe requerir el pedido de la Hoja de Información de Seguridad sobre el Material “SDS” con cada compra de una sustancia química.
3. Un juego completo de Hojas de Información de Seguridad “SDS” debe estar disponible en la oficina de la persona designada en el área donde se manejen sustancias químicas.
4. Todo empleado tiene que conocer el lugar donde se encuentran las Hojas de Datos SDS y éstas tienen que estar accesibles durante cada turno de trabajo en sus respectivas áreas de trabajo.
5. La persona designada en cada unidad será responsable de exigir a cualquier contratista o subcontratista que vaya a realizar trabajo dentro de la Institución, las Hojas de Información y Seguridad (SDS) de cualquier producto químico que se vaya a utilizar dentro de la Institución. Al mismo tiempo, éste deberá proveer las Hojas de Información de Seguridad (SDS) de cualquier sustancia que pueda exponer a los empleados del contratista o subcontratista, para que éste les informe a sus empleados. Los contratistas recibirán copia del Acuerdo de Reglas de Seguridad.

### 3. Etiquetas y otras formas de aviso

- a. La Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano se asegurará de que todos los envases que contengan sustancias peligrosas tengan las etiquetas colocadas correctamente. Todo envase que contenga

material peligroso deberá tener la siguiente información:

1. Nombre del material, teléfono del manufacturero, dirección y advertencia de los riesgos del material, equipo de protección personal. Si por alguna razón la etiqueta está dañada o no está en el envase original, no se deberá recibir hasta tanto se notifique a la persona designada en la unidad, se comunique al manufacturero y se determine el material en el envase. No se deberá remover la etiqueta en ningún momento.
2. El aviso apropiado, tal como inflamable, veneno, oxidante y otros riesgos a la salud, deberá estar impreso en la etiqueta.
3. Si se transfiere la sustancia peligrosa del envase original a otro, el mismo deberá rotularse con la misma información del envase original.

#### 4. Adiestramiento

- a. Todo personal cuya descripción de trabajo incluya el uso, manejo o almacenamiento de productos peligrosos químicos deberá adiestrarse antes de comenzar a trabajar con dichos productos, luego anualmente y cada vez que se introduzcan productos nuevos en su área de trabajo.
- b. Los asuntos que se deberán cubrir son los siguientes:
  1. Explicarle al empleado el requisito en la reglamentación 29 CFR 1910. 1200 y sus derechos.
  2. Informarle sobre el programa escrito de la Institución.
  3. Informarle los riesgos específicos de los químicos, su uso y manejo.
  4. Informarle sobre los riesgos de las tareas no rutinarias a efectuarse.



5. Explicarle cómo detectar la presencia y la eliminación de los riesgos químicos en su área de trabajo.
6. Adiestrarlo en procedimientos de primeros auxilios, las rutas de entrada de los contaminantes y cómo detectar los signos de sobre exposición.
7. Informarle sobre la lista de químicos, las Hojas de Datos de Seguridad (“SDS”) y dónde están localizadas.
8. Explicarle los diferentes tipos de etiquetas y la importancia de la rotulación y sus advertencias.
9. Debe mantenerse y asegurarse la evidencia o documentación escrita de la asistencia de los empleados y el contenido del adiestramiento.

5. Procedimiento:

- a. Tan pronto se identifique la necesidad de adquirir una sustancia química, la persona que hace la orden de compra deberá adquirir la Hoja de Información de Datos de Seguridad del producto (“SDS”) y procederá a evaluar dicha sustancia.
- b. La persona que ordena la sustancia química revisará el “SDS” para asegurarse de que existen los controles necesarios, el equipo de protección personal y que se establecen las prácticas seguras para el manejo de la sustancia. Deberá ser un “SDS” reciente del producto, preferiblemente con no más de cinco años de haberse revisado. Este deberá incluir: forma de utilizarlo, lugar de almacenamiento, equipo de protección personal, prácticas para su manejo y cualquier otro tipo de precauciones especiales necesarias para el producto.
- c. La persona indicada en el área donde se va a utilizar dicha sustancia química, la añadirá al listado de sustancias químicas del área.
- d. Una vez recibido el químico y antes de usarlo, la persona que lo recibe verificará que esté debidamente identificado.

- e. La persona que pidió el producto químico deberá discutir el “SDS” con todos los empleados del área de trabajo que utilizarán el material y mantendrá copia o evidencia del adiestramiento en sus archivos para presentarla en las inspecciones del Departamento del Trabajo, Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional, de ser necesario.
- f. En el caso de que el producto se transfiera a otro recipiente que no sea el recipiente original en que se recibió el material, el nuevo recipiente deberá estar debidamente rotulado y contar con las advertencias de los riesgos principales (físicos y químicos) del material.
- g. En coordinación con los supervisores, el coordinador del programa o persona designada se asegurará de que en cada área de trabajo se mantenga una carpeta con todos los “SDS” que se utilizan en esa área de trabajo.
- h. El cumplimiento de este procedimiento se auditará periódicamente y se documentarán los hallazgos por lo menos una vez al año (Ver Formulario de Auditoría).
- i. La lista de todas las sustancias químicas utilizadas en el Recinto aparece en una carpeta adjunta.

**Sustancias Extremadamente Peligrosas en las Facilidades del Recinto Metropolitano**

<b>Sustancia</b>	<b>CAS No.</b>
1. Bromine	7726-95-6
2. Chloroacetic acid	79-11-8
3. Chloroform	67-66-3
4. Ethylene diamine	107-15-3
5. Nitric acid	7697-37-2
6. Phenol	108-95-2
7. Sodium azide	26628-22-8
8. Sulfuric acid	7664-93

### ***Auditoría para Programa de Comunicación de Riesgos***

Este formulario de auditoría es una guía para evaluar el cumplimiento de la UIPR con todos los requisitos del Programa de Comunicación de Riesgos.

#### ***PROGRAMA DE COMUNICACION***

¿Se dispone de un programa escrito?
¿Hay inventario al día de todas las sustancias químicas peligrosas?
¿Existen todos los SDS de todos los químicos y están disponibles?
¿Se ha establecido algún método para informar a los empleados de sus tareas rutinarias?
¿Se le informa al contratista de los riesgos químicos en la unidad?
¿A los empleados nuevos, reasignados, transferidos y regulares se les ha informado sobre los requerimientos legales del programa de comunicación?

#### ***SDS***

¿Se realiza una revisión anualmente de todos los SDS?
¿Cuándo no se tiene el SDS se utiliza la sustancia?
¿El SDS está completo en todas sus partes?
¿Los SDS están accesibles para los empleados de todos los turnos?

#### ***ETIQUETADO***

¿Están todos los envases rotulados apropiadamente?
¿Se ha adiestrado a los empleados en la interpretación de las etiquetas?
¿Se ha establecido algún método para rotular los químicos peligrosos?

#### ***ADIESTRAMIENTO***

¿Se ha ofrecido adiestramiento a todos los empleados que manejan sustancias peligrosas?
¿Se ofrece este adiestramiento anualmente?
¿La persona que ofrece este adiestramiento está cualificada?

Firma del coordinador del programa o designado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### **Formato armonizado de las Hojas de Información de Seguridad “Safety Data Sheet” (SDS)**

1	Identification of the substance or mixture and the supplier	• GHS product identifier.
---	---	---------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Other means of identification.</li> <li>• Recommended use of the chemical and restriction on use.</li> <li>• Supplier's details (including name, address, phone number etc.).</li> <li>• Emergency phone number.</li> </ul>
2	Hazards identification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GHS classification of the substance/mixture and any national or regional information.</li> <li>• GHS label elements, including precautionary statements. (Hazard symbols may be provided as a graphical reproduction of the symbols in black and white or the name of the symbols, e.g., flame, skull and crossbones.)</li> <li>• Other hazards, which do not result in classification (e.g., dust explosion hazard) or are not covered by the GHS.</li> </ul>
3	Composition/Information on ingredients	<p><b>Substance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chemical identity.</li> <li>• Common name, synonyms, etc.</li> <li>• CAS number, EC number, etc.</li> <li>• Impurities and stabilizing additives that are themselves classified and which contribute to the classification of the substance.</li> </ul> <p><b>Mixture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The chemical identity and concentration or concentration ranges of all ingredients, which are hazardous within the meaning of the GHS and are present above their cutoff levels.</li> </ul> <p><b>NOTE:</b> For information on ingredients, the competent authority rules for Confidential Business Information (CBI) take priority over the rules for product identification.</p>
4	First aid measures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description of necessary measures, subdivided according to the different routes of exposure, i.e., inhalation, skin and eye contact, and ingestion.</li> <li>• Most important symptoms/effects, acute and delayed.</li> <li>• Indication of immediate medical attention and special treatment needed, if necessary.</li> </ul>
5	Firefighting measures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suitable (and unsuitable) extinguishing media.</li> <li>• Specific hazards arising from the chemical (e.g., nature of any hazardous combustion products).</li> <li>• Special protective equipment and precautions for firefighters.</li> </ul>
6	Accidental release measures	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal precautions, protective equipment and emergency procedures.</li> <li>• Environmental precautions.</li> <li>• Methods and materials for containment and cleaning up.</li> </ul>
7	Handling and storage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precautions for safe handling.</li> <li>• Conditions for safe storage, including any incompatibilities.</li> </ul>
8	Exposure controls/personal protection	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control parameters, e.g., occupational exposure limit values or biological limit values.</li> <li>• Appropriate engineering controls.</li> <li>• Individual protection measures, such as personal protective equipment.</li> </ul>
9	Physical and chemical properties.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appearance (physical state, color, etc.)</li> <li>• Odor.</li> <li>• Odor threshold.</li> <li>• pH.</li> <li>• Melting point/freezing point.</li> <li>• Initial boiling point and boiling range.</li> <li>• Flash point.</li> <li>• Evaporation rate.</li> <li>• Flammability (solid, gas).</li> <li>• Upper/lower flammability or explosive limits.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vapor pressure.</li> <li>• Vapor density.</li> <li>• Relative density.</li> <li>• Solubility (ies).</li> <li>• Partition coefficient: n-octane/water.</li> <li>• Auto ignition temperature.</li> <li>• Decomposition temperature.</li> </ul>
10	Stability and reactivity	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chemical stability.</li> <li>• Possibility of hazardous reactions.</li> <li>• Conditions to avoid (e.g., static discharge, shock or vibration).</li> <li>• Incompatible materials.</li> <li>• Hazardous decomposition products.</li> </ul>
11	Toxicological information	<p>Concise but complete and comprehensible description of the various toxicological (health) effects and the available data use to identify those effects, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information on the likely routes of exposure (inhalation, ingestion, skin and eye contact);</li> <li>• Symptoms related to the physical, chemicals and toxicological characteristic;</li> <li>• Delayed and immediate effects and also chronic effects from short-and long term exposure;</li> <li>• Numerical measures of toxicity (such as acute toxicity estimates).</li> </ul>
12	Ecological information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eco toxicity (aquatic and terrestrial, where available).</li> <li>• Persistence and degradability.</li> <li>• Bio accumulative potential.</li> <li>• Mobility in soil.</li> <li>• Other adverse effects.</li> </ul>
13	Disposal considerations	Description of waste residues and information on their safe handling and method of disposal, including the disposal of any contaminated packaging.
14	Transport information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UN Number.</li> <li>• UN Proper shipping name.</li> <li>• Transport Hazard class (es).</li> <li>• Packing group, if applicable.</li> <li>• Marine pollutant (Yes/No).</li> <li>• Special precautions, which a user needs to be aware of or needs to comply with in connection with transport or conveyance either within or outside their premises.</li> </ul>
15	Regulatory information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Safety, health and environmental regulations specific for the product in question.</li> </ul>
16	Other information including information on preparation and revision of the SDS	

## PROGRAMA DE MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

### **Propósito**

Establecer las normas y procedimientos para el almacenaje de sustancias químicas en el Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico

### **Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los laboratorios donde se manejen sustancias químicas peligrosas u otras sustancias en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### **Responsabilidades**

- a. Ejecutivo (a) Principal
  - Implantar este plan en su unidad.
- b. Supervisor de Laboratorio
  1. Mantener el almacén de reactivos químicos de acuerdo a los estándares de almacenamiento estipulados por ley.
  2. Asegurarse que los colaboradores que trabajen en el área conozcan todas las partes del plan de almacenamiento y uso de sustancias químicas.
  3. Realizar en forma regular y formal las inspecciones y limpieza del área de almacenamiento.
  4. Mantener la compra, uso y disposición de las sustancias químicas almacenadas.
  5. Conocer las propiedades físicas y químicas de las sustancias almacenadas.

### **Requisitos mínimos para lugares de almacenamiento de sustancias químicas.**

- a. Portacandado o puerta de acero
- b. Extractores de aire
- c. Iluminación adecuada
- d. Anaqueles fijos a la pared
- e. Detectores de humo
- f. Duchas para descontaminación
- g. Rotulación del lugar
- h. Extintores de incendio ubicados cerca de las puertas.
- i. Luces de emergencias

## Reglas básicas para el almacenaje de sustancias químicas

- a. Se almacenará la cantidad menor posible de sustancias químicas.
- b. Tener un inventario de todas las sustancias químicas almacenadas. Este inventario va a incluir:
  1. nombre de la sustancia química
  2. tipo de envase (cristal, lata, etc.)
  3. cantidad aproximada
- c. Almacenar las sustancias corrosivas (ácidos y bases) e inflamables en gabinetes de seguridad y separados de los otros. No almacenar materiales incompatibles en esos gabinetes
- d. Las botellas de líquidos corrosivos deben estar almacenados en gabinetes diseñados para almacenar ácidos.
- e. El ácido nítrico se almacena en un gabinete aparte.
- f. Los materiales combustibles e inflamables (MCI) tienen que estar almacenados en gabinetes de seguridad diseñados, especialmente para almacenar materiales inflamables. La revisión de la Norma de 1 de diciembre de 2013 clasifica los líquidos inflamables de acuerdo a las siguientes características:
  1. Líquido Inflamable: “Flash Point” 0 - 140°F (60.0°C)
  2. Líquido Combustible: “Flash Point” 140°F (60.0°C) - 200°F (93.3°C)
  3. Categoría 1: “Flash Point” < 73.4°F (23.0°C) y “Boiling Point” ≤ 95 °F (35 °C)
  4. Categoría 2: “Flash Point” < 73.4°F (23.0°C) y “Boiling Point” > 95 °F (35 °C)
  5. Categoría 3: “Flash Point” ≥ 73.4°F (23.0°C) y “Boiling Point” ≤ 140 °F (60.0 °C)
  6. Categoría 4: “Flash Point” ≥ 140°F (60.0°C) y “Boiling Point” ≤ 200 °F (93.0 °C)
- g. No se puede tener cantidades mayores de 10 galones de MCI almacenados fuera de los gabinetes de seguridad.
- h. Todo MCI se debe mantener en recipientes cerrados mientras no se estén usando.
- i. El MCI se almacena en recipientes aprobados para almacenar sustancias inflamables.
- j. No se almacenan MCI cerca de fuentes de calor o donde haya llamas abiertas.
- k. El área de almacenaje del MCI deberá contar con receptáculos eléctricos y luces a prueba de explosión, así como ventilación abierta o mecánica.
- l. Los extintores apropiados (ABC) estarán ubicados a una distancia de 50 pies.

### **Reglas básicas para el almacenaje reactivos orgánicos e inorgánicos**

- a. El resto de los reactivos (no inflamables y combustibles) pueden ser almacenados en anaqueles abiertos de madera.
- b. Los anaqueles deben tener protectores de bordes para evitar que los envases puedan caerse.
- c. Los anaqueles tienen que estar fijos a la pared.
- d. En lo que sea posible no almacenar reactivos a una altura mayor a la de los ojos.
- e. No almacenar reactivos químicos en la parte más alta de los anaqueles.
- f. No se almacenan reactivos químicos en las mesas de trabajo, ni en los extractores de gases.
- g. Todos los envases de reactivos deberán estar debidamente rotulados.
- h. No se almacenarán juntas sustancias oxidantes fuertes y reductoras, ni otras sustancias que puedan reaccionar químicamente entre sí.
- i. Los reactivos inorgánicos y orgánicos van a almacenarse en anaqueles separados los unos de otros.
- j. Los reactivos orgánicos e inorgánicos van a estar almacenados de acuerdo a su compatibilidad.
- k. Vamos a seguir las siguientes reglas de almacenaje



## Reactivos Orgánicos:

### Organización de los Anaqueles:

<b>ORGANIC SECTION A</b> Alcohols, Glycols, Amines, Amides, Imines, Imides (Store flammables in a dedicated cabinet.)	<b>ORGANIC SECTION B</b> Acids, Anhydrides, Peracids	<b>ORGANIC SECTION C</b> miscellaneous organic, oils
<b>ORGANIC SECTION A</b> Ethers, Ketones, Ketenes, Halogenated Hydrocarbons, Ethylene Oxide (Store flammables in a dedicated cabinet.)	<b>ORGANIC SECTION B</b> Hydrocarbons, Esters, Aldehydes	<b>ORGANIC SECTION C</b> Phenols, Cresols
		<b>ORGANIC SECTION C</b> Sulfides, Polysulfides,
		<b>ORGANIC SECTION C</b> Amino Acids, Sugars. Starch,
		<b>ORGANIC SECTION C</b> miscellaneous inorganic,
		<b>ORGANIC SECTION C</b> Strong oxidant (Ammonium nitrate)

### Reactivos orgánicos Compatibles

- Alcohols, Glycols, Sugars, Amines, Amides, Imines, Imides
- Ethers, Ketones, Ketenes, Halogenated, Hydrocarbons, Ethylene Oxide
- Acids, Amino acids, Anhydrides, Peracids
- Hydrocarbons, Esters, Aldehydes, Oils
- Epoxy Compounds, Isocyanates
- Peroxides, Hydroperoxides, Azides
- Sulfides, Polysulfide's, Sulfoxides, Nitriles
- Phenols, Cresols
- Dyes, Stains, Indicators

## Reactivos Inorgánicos

### Organización de los Anaqueles

<b>INORGANIC SECTION D</b> Borates, Chromates, Manganates, Permanganates	<b>INORGANIC SECTION D</b> Amides, Nitrates (not Ammonium Nitrate), Nitrites, Azides (Store Ammonium Nitrate away from all other substances - ISOLATE IT!)	<b>INORGANIC SECTION E</b> Halides, Sulfates, Sulfites, Thiosulfates, Phosphates, Halogens, Acetates
<b>INORGANIC SECTION D</b> Hydroxides, Oxides, Silicates, Carbonates, Carbon	<b>INORGANIC SECTION D</b> Poisons	<b>INORGANIC SECTION F</b> Indicators, Buffers, Examen laboratorio Q. 1111 Examen laboratorio Q. 2212,
<b>INORGANIC SECTION D</b> Arsenates, Cyanides, Cyanates (Store away from any water.)		<b>INORGANIC SECTION G</b> Exp. Q.1111; Q.2212; Q2221; Q.2222
<b>INORGANIC SECTION D</b> Bromates, Chlorates, Iodates, Perchlorates, Chlorites		<b>INORGANIC SECTION H</b> Exp. Q. 3320; Q. 3910; Q. 3920; Q. 4220; Q. 4240
<b>INORGANIC SECTION D</b> Metals & Hydrides (Store away from any water.) (Store flammable solids in flammables cabinet.)		

### Reactivos Inorgánicos Compatibles

- Metal, Hydrides
- Acetates, Halides, Iodides, Sulfates, Sulfites, Thiosulfates, Phosphates, Halogens
- Amides, Nitrates (Except Ammonium Nitrate), Nitrites, Azides
- Hydroxides, Oxides, Silicates, Carbonates, Carbon.
- Sulfides, Selenides, Phosphides, Carbides, Nitrides
- Chlorates, Bromates, Iodates, Chlorites, Hypochlorite's, Perchlorates, Perchloric Acid. Peroxides, Hydrogen Peroxides
- Arsenates, Cyanides, Cyanates
- Borates, Chromates, Manganates, Permanganates
- Acids (Except Nitric) (Nitric Acid is isolated and stored by itself)
- Sulfur, Phosphorus, Arsenic, Phosphorus Pentoxide

## Reglas Básicas para el Manejo de Reactivos Químicos

- a. Solo podrán trabajar con sustancias químicas el personal autorizado.
- b. Antes de utilizar una sustancia química debe buscar información sobre las propiedades químicas y físicas, equipo de protección a utilizarse y posibles peligros en el uso de dicha sustancia química.
- c. Evitar trabajar solo. Si tiene que hacerlo deje la puerta abierta o informe a alguna persona que está en esa área trabajando solo.
- d. No coma, beba, fume, mastique goma de mascar, ni apliques cosméticos en el área donde esté trabajando con sustancias químicas.
- e. Use siempre bata y gafas de seguridad como mínima protección personal.
- f. No tenga el cabello suelto.
- g. Use zapatos cerrados.
- h. No use lentes de contactos.
- i. Al trasladar envases de sustancias químicas utilice un cargador de seguridad o un carro de carga.
- j. Evitar exposición innecesaria a las sustancias químicas.
- k. No oler, ni probar químicos.
- l. En caso de ingestión, absorción o contacto con la piel o los ojos con una sustancia química, se darán los primeros auxilios de acuerdo con la Hoja de Datos del Material (MSDS).
- m. No permitir la liberación de sustancias tóxicas al ambiente.
- n. Disponer de los desperdicios peligrosos generales de acuerdo al Plan de Manejo de Desperdicios Peligrosos.
- o. Mantener el área de trabajo limpia.
- p. Lavarse las manos cuando termine de trabajar y antes de abandonar el área de laboratorio.

## PROGRAMA DE MANEJO, ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE DESPERDICIOS PELIGROSOS

### Propósito

Establecer prácticas seguras y controladas para el manejo, almacenamiento, control y disposición de desperdicios peligrosos generados en las diferentes áreas del Recinto para cumplir con las Regulaciones y Estatutos Federales y Estatales siguientes:

<u>Tópico</u>	<u>CFR</u>
Control de sustancias tóxicas	40 CFR 712, 761
“Superfund”	40 CFR 302, 305, 306
Almacenaje bajo tierra	40 CFR 208
(HW) Reglas para facilidades de almacenaje	40 CFR 264, 265, 270
(OSHA) Standard de Comunicación de Riesgos	26 CFR 1910, 1200
Reglas del Departamento de Transportación y Obras Públicas	49 CFR 170
“Clean Water Act”	40 CFR 100, 401
Materiales radiactivos	10 CFR 19, 20
Asbestos	40 CFR 61;
Desperdicios Sólidos	40 CFR 241
Asociación Nacional de Protección contra Incendios (NFPA)	NFPA code 101, varios
Agencia de Protección Ambiental	40 CFR 260-265, 270, 271

A nivel estatal la agencia que tiene jurisdicción sobre los desperdicios peligrosos es la Junta de Calidad Ambiental a través de la división de desperdicios sólidos según lo establece la Ley Número 9 del 18 de junio de 1970, titulada “Regulación para el Control de Desperdicios Sólidos Peligrosos y No Peligrosos”.

## **Alcance**

Aplica a todas las instalaciones de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

## **Responsabilidad**

- Ejecutivo (a) Principal
  - Implantar este procedimiento en su unidad.
  - Presupuestar para todas las actividades relacionadas con el manejo y disposición de desperdicios peligrosos y los adiestramientos relacionados con este programa.
  
- Decano (a) de Administración o su homólogo
  - Designar una persona a cargo de la administración de este programa en la unidad para que coordine todas las actividades y adiestramientos relacionados con el mismo y sea el contacto entre la compañía contratada para la disposición de desperdicios peligrosos y la unidad.
  - Proveer los equipos y materiales necesarios para el manejo, almacenamiento, control y disposición de los desperdicios peligrosos.
  
- Persona Designada
  - Asegurarse de que todos los desperdicios peligrosos se manejan siguiendo las guías establecidas en este procedimiento.
  - Identificar oportunidades de minimizar los desperdicios peligrosos y coordinar la implantación del programa.
  - Coordinar los adiestramientos de OSHO para cumplir con la reglamentación CFR 29 1910.120 (24 hrs.), (8 hrs.), CFR 29 1910. 1200 y DOT requeridos para todos los empleados que manejen los desperdicios peligrosos.
  - Asegurarse de que todo material esté apropiadamente identificado antes de su manejo y disposición.
  - Mantener equipo de control de derrame en las áreas de acumulación de desperdicios peligrosos.
  - Mantener el control de entradas de personas no autorizadas a las áreas de acumulación de desperdicios peligrosos.

- Almacenar según la clasificación de compatibilidad de los desperdicios peligrosos.
- Comunicarse por lo menos, con una semana de anticipación con la compañía contratada para la disposición de desperdicios peligrosos.
- Asegurarse de que la compañía contratada cumple con todos los permisos para disponer de desperdicios peligrosos.
- Comunicarse con la compañía contratada o transportadora para verificar el estatus del manifiesto del embarque desde su envío hasta su destrucción.
- Preparar un informe de los desperdicios generados y enviados a disposición mensualmente.
- Mantener un registro de los desperdicios peligrosos para disposición.
- Almacenar los desperdicios en forma segura, conforme a sus características y compatibilidad.
- Asegurarse de que la compañía que recogió los desperdicios, le envíe el manifiesto firmado, certificando que esos desperdicios fueron destruidos o dispuestos según las reglamentaciones aplicables. Esta certificación tiene que ser recibida en 45 días calendarios, desde que salieron de las facilidades (Universidad). Si a los 45 días, no se ha recibido esta certificación, hay que hacer las gestiones para saber que sucedió con estos desperdicios.
- Guardar estos manifiestos por 5 años.
- Realizar inspecciones semanales del almacén de desperdicios peligrosos, de acuerdo a la siguiente Hoja de cotejo:

**INSPECCION DE ALMACEN DE DESPERDICIOS PELIGROSOS**

Inspección por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<i>DESCRIPCION</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>
Área de almacenaje debidamente asegurada.		
Entrada de almacén está debidamente rotulada (Almacén de desperdicios peligrosos, Personal Autorizado).		
Fecha de acumulación.		
Condiciones de los contenedores:		
Dañado		
Derrame		
Moho		
Protuberancia		
Todos los contenedores están cerrados		
La compatibilidad de los contenedores y su contenido es correcta.		
La rotulación está visible.		
La identificación del contenedor tiene las siguientes propiedades (Tipo y clase de riesgo, inflamabilidad, corrosivo, etc.)		
Está disponible el material para manejar el derrame.		
Sistema de comunicación está disponible y en funcionamiento.		
No hay grietas en el piso.		
El almacenamiento de los contenedores están accesible.		
Drenaje		
No hay manchas en el piso.		

- Oficial de compras o su representante

Cuando se lleve a cabo la contratación de la compañía que tendrá a cargo la disposición de los desperdicios peligrosos, debe asegurarse que los licitadores cumplan con los requisitos y posean los siguientes documentos:

- Certificado de registro de la compañía (Departamento de Estado).
- Permiso de Transportación de Desperdicios Peligrosos (Junta de Calidad Ambiental).
- Certificado de seguros en caso de contaminación en y fuera de Puerto Rico y durante el transporte marítimo.
- Licencia para operar servicios de recolección de desperdicios peligrosos (Junta de Calidad Ambiental).
- Permiso de Tratamiento, Almacenaje y Transferencia de Estación de Desperdicios correspondiente a las instalaciones contratadas.
- Proveer información sobre los procedimientos de tratamiento, almacenaje o disposición (TSD) utilizado en las instalaciones contratadas.
- Referencias de la compañía que opera en Puerto Rico.

### **Procedimiento**

- El personal que trabaja en los puntos de generación de desperdicios peligrosos se asegurará de que las siguientes guías se cumplan:
  - Cuando se manejen químicos, deberá consultar el SDS del químico y utilizar el equipo de protección personal requerido, como guantes impermeables resistente al químico que esté manejando, protectores faciales y respiradores, según aplique.
  - Todo desperdicio peligroso deberá estar debidamente rotulado. Un desperdicio no rotulado se manejará como un desconocido, lo que aumentará significativamente los costos de disposición. La rotulación deberá incluir al menos los siguientes datos:
    - Área que genero el desperdicio.
    - Fecha de generación del desperdicio



- Actividad que generó el desperdicio
  - El curso e instructor (si aplica) y la persona responsable del desperdicio.
- La rotulación deberá mantenerse en buen estado y legible en todas sus partes durante todo el proceso del manejo y disposición.
- Al transportar desperdicios peligrosos, asegurarse de que las tapas o cubiertas de los recipientes estén bien selladas.
- La persona que generó el desperdicio se pondrá en contacto con la persona designada del programa de disposición de desperdicios peligrosos de la unidad para trasladar los desperdicios generados en su área, al almacén central. Esto se deberá hacer tan pronto como sea posible, luego de finalizar la actividad que generó el desperdicio peligroso.
- La persona a cargo del programa de desperdicios peligrosos llevará a cabo las siguientes actividades, secuencialmente:
  - Completará o pondrá al día la Hoja de Control de Inventario de Desperdicios Peligrosos.
  - Determinará el pH de las soluciones inorgánicas, utilizando papel colorimétrico 1-14.
  - Almacenará los desperdicios considerando las características de estos y las compatibilidades según establecidas por RCRA.
  - Verificará la información en la rotulación; los desconocidos se rotularán como tales y se colocarán en el área designada.
- Cuando la compañía contratada venga a hacer el recogido de los desperdicios peligrosos, la persona designada del Programa de Disposición de Desperdicios Peligrosos de la unidad realizará lo siguiente:
  - Verificará que la compañía contratada sigue todas las reglas de seguridad y utiliza el equipo de protección personal al manejar los desperdicios peligrosos.
  - Verificará que la compañía contratada completa el manifiesto de Desperdicios Peligrosos. Verificará la exactitud y disponibilidad de la información en el manifiesto, incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente:

- Que el manifiesto sea del estado al cual se vayan a enviar los desperdicios.
- Información del Generador (Universidad Interamericana).
- Información del Transportador.
- Instalaciones designadas para el manejo, almacenamiento y disposición de los desperdicios peligrosos (TSD).
- Información del Departamento de Transportación, (DOT).
- Estos manifiestos se guardarán por un periodo de 5 años.

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**

**PROGRAMA PARA EL  
MANEJO DE DESPERDICIOS  
UNIVERSALES**

**INDICE**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>189</b>
<b>II.</b>	<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>189</b>
<b>III.</b>	<b>PROPOSITO.....</b>	<b>190</b>
<b>IV.</b>	<b>APLICABILIDAD.....</b>	<b>190</b>
<b>V.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>190</b>
<b>VI.</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>190</b>
<b>VI.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>191</b>
<b>VII.</b>	<b>TIEMPO DE ACUMULACION.....</b>	<b>192</b>
<b>VIII.</b>	<b>ADIESTRAMIENTO.....</b>	<b>192</b>
<b>IX.</b>	<b>REGISTROS E INFORMES.....</b>	<b>192</b>
<b>X.</b>	<b>REVISION DEL PROTOCOLO.....</b>	<b>193</b>
<b>XI.</b>	<b>ANEJOS.....</b>	<b>194</b>

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**

**PROGRAMA PARA EL MANEJO DE  
DESPERDICIOS UNIVERSALES**

**I INTRODUCCION**

Un Desperdicio Universal es aquel que está cubierto en la Reglamentación Federal 40 CFR 273 Subpart A, Rule 1200-1-11-.12 Standards for Universal Waste Management. La Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico por medio de la Resolución R-12-9 del 22 de mayo de 2012 aprobó una dispensa para eximir baterías, plaguicidas, equipo con contenido de mercurio y lámparas fluorescentes de la reglamentación sobre desperdicios peligrosos para que puedan ser manejadas como desperdicios universales.

Al presente en la Universidad interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano se recogen tubos de lámparas fluorescentes, los cuales son triturados en las facilidades, siguiendo la Regulación 1200-1-11-.12 (2) (d) 4 (ii). Estos desperdicios son recogidos, transportados y dispuestos por una compañía externa que maneja desperdicios universales.

Por la cantidad de desperdicios universales que se acumulan en cualquier momento en la Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano, nos corresponde una clasificación de pequeños generadores (small generator). Esta clasificación es a base de la Regulación 1200-1-11-.12 (1) (b), que estipula que un generador de Desperdicios Universales que acumule menos de 5000 Kilogramos (11,000 libras) de desperdicios en cualquier momento es clasificado como un pequeño generador (small generator).

**II BASE LEGAL**

1. 40 CFR Part 273 Subparts A-G, Rule 1200-1-11-.12. Standards for Universal Waste Management.
2. Environmental Protection Agency, Resource Conservation and Recovery Act Subtitle C.
3. Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, 12 L.P.R.A 800 según enmendada. Ley Sobre Política Publica Ambiental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Resolución R-12-9 de la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico de 22 de mayo de 2012. Dispensa para eximir baterías, plaguicidas, equipo con contenido de mercurio y lámparas fluorescentes de la reglamentación sobre desperdicios peligrosos para que puedan ser manejadas como desperdicios universales.

### **III. PROPOSITO**

Este Protocolo se establece para reglamentar el manejo, acumulación y disposición de desperdicios universales en las facilidades de la Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano.

### **IV. APLICABILIDAD**

1. Tubos de lámparas fluorescentes que contengan mercurio.

### **V. ALCANCE**

Este Protocolo aplica a todos los electricistas, ayudantes de electricistas, supervisores y a todo el personal de la Oficina de Conservación y Servicios Generales de la Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano que en algún momento trabajen con equipos o en áreas donde se puedan generar este tipo de desperdicios.

### **VI. RESPONSABILIDADES**

#### **A. Decano de Administración**

1. Velar por la implantación y cumplimiento de este Protocolo.
2. Ofrecer y coordinar con la Oficina de Recursos Humanos los adiestramientos requeridos por la por la Reglamentación Ambiental al personal implicado en este protocolo.
3. Prever apoyo técnico al personal de Conservación y Servicios Generales en la implantación de este protocolo.

#### **B. Director y Supervisores de Conservación y Servicios Generales.**

1. Participar en la revisión de este Protocolo de acuerdo con las necesidades que surjan y los cambios a la Reglamentación actual.
2. Asegurar el cumplimiento con este Protocolo en las áreas de trabajo a su cargo.
3. Participar de los adiestramientos.
4. Coordinar la disposición de los desperdicios universales con las compañías externas que cumplan con los requisitos de esta Reglamentación.
5. Incluir en el presupuesto la disposición anual de los desperdicios universales.
6. Realizar una inspección mensual al área de almacenamiento de los desperdicios universales.
7. Mantener los registros y documentación requeridos por la Reglamentación.
8. Rotular las áreas satélites y de almacenaje final de acuerdo a la Reglamentación.

### C. Empleados

1. Seguir el Protocolo establecido para el manejo de los desperdicios universales.
2. Participar de los adiestramientos requeridos que se ofrezcan con relación a este Protocolo.
3. Informar la cantidad de tubos fluorescentes que se generan como desperdicio universal a el supervisor.
4. Llevar un registro de las operaciones de triturado. Este registro tiene que incluir la fecha en que se llevó a cabo la operación y la cantidad de tubos triturados.
5. Rotular los envases de acumulación de los desperdicios universales de acuerdo con el tipo de desperdicios y la fecha en que comenzó y termino la acumulación.

Ej. **CONTENIDO: TUBOS FLUORESCENTES**  
**FECHA INICIO DE ACUMULACION:** \_\_\_\_\_  
**FECHA TERMINO ACUMULACION:** \_\_\_\_\_  
**GENERADOR: UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO**  
**RECINTO METROPOLITANO**  
**NUMERO DE GENERADOR:** \_\_\_\_\_

## VI. PROCEDIMIENTOS

### A. Tubos de Lámparas Fluorescentes

1. Identificar los tubos de lámparas fluorescentes que se van a declarar desperdicios universales.
2. Transportar los tubos en la caja de empaque sellada al área designada para su almacenaje (área satélite).
3. Triturar los tubos en el área designada para esto. Este procedimiento se llevará a cabo utilizando un sistema de trituración de tubos que tiene un filtro “High Efficiency Particulate Air Filter” (HEPA) que está colocado a un dron metálico de 55 galones.
4. Utilizar los equipos de protección personal necesarios para poder realizar esta operación; gafas de seguridad, guantes y mascarilla para particulados.
5. Comenzar la operación.
6. Terminar operación.
7. Bajo ninguna circunstancia se removerá el sistema de trituración del dron de 55 galones hasta que este esté lleno.
8. Cuando el dron este lleno se removerá el sistema de trituración, se sellará el dron y se transportará al área de almacenamiento final para que sea recogido por la compañía externa que se encarga de su disposición final.
9. En ningún momento habrá más de dos (2) drones de 55 galones en el área de almacenamiento final.
10. En ningún momento habrá más de un (1) dron de 55 galones en el área satélite.

11. Se llevará un registro de todas las operaciones de trituración que incluya la fecha en que se realizó y la cantidad de tubos triturados. Estos registros se mantendrán en el área satélite y al cabo de un año se llevarán a la oficina del Director de Conservación y Servicios Generales donde se guardarán por tres (3) años.

## **VII. TIEMPO DE ACUMULACION**

No se acumularán más de tres (3) drones de desperdicios universales en las facilidades de la Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano en un periodo mayor de un (1) año.

## **VIII. ADIESTRAMIENTO**

Todo personal que maneje, almacene y entregue para la disposición final desperdicios universales recibirá adiestramiento en:

1. Procedimiento de manejo de desperdicios universales.
2. El Plan de Respuesta de Emergencias.
3. Procedimientos de Control de Derrame.

## **IX. REGISTROS E INFORMES**

1. La Oficina de Conservación y Servicios Generales mantendrá un registro de los desperdicios universales generados en el Recinto. Este registro debe incluir:
  - a. Clasificación (ej. tubos fluorescentes).
  - b. Cantidad
  - c. Fecha de inicio de acumulación.
  - d. Fecha que termino acumulación.
  - e. Fecha de recogido para disposición final.
  - f. Nombre de compañía que recogió los desperdicios y firma del recogido.
2. La Oficina de Conservación y Servicios Generales mantendrá por tres (3) años los manifiestos de los desperdicios universales que fueron removidos fuera del Recinto.



## **X. REVISION DEL PROTOCOLO**

Estos procedimientos se revisarán anualmente o cuando haya algún cambio en la Reglamentación Federal o Estatal.

Nota. Este Programa fue revisado en 14 de febrero de 2020.

# Anejos

## DESPERDICIOS UNIVERSALES

NUMERO DE ENVASE: \_\_\_\_\_

CONTENIDO: TUBOS FLUORESCENTES

FECHA INICIO DE ACUMULACION: \_\_\_\_\_

FECHA TERMINO ACUMULACION: \_\_\_\_\_

GENERADOR: UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE  
PUERTO RICO RECINTO METROPOLITANO

NUMERO DE GENERADOR: \_\_\_\_\_

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**

**REGISTRO DE DESPERDICIOS UNIVERSALES**

<b>Numero de envase</b>	<b>Tipo de Envase</b>	<b>Contenido</b>	<b>Fecha comienzo de acumulación</b>	<b>Fecha Termino de Acumulación</b>	<b>Fecha de Recogido</b>	<b>Nombre Compañía de Recogido</b>	<b>Firma de Técnico de Recogido</b>

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO**

**PROGRAMA PARA EL  
MANEJO DE DESPERDICIOS  
BIOMEDICOS REGULADOS**

**INDICE**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>198</b>
<b>II.</b>	<b>BASE LEGAL.....</b>	<b>198</b>
<b>III.</b>	<b>PROPOSITO.....</b>	<b>199</b>
<b>IV.</b>	<b>APLICABILIDAD.....</b>	<b>199</b>
<b>V.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>199</b>
<b>VI.</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>199</b>
<b>VII.</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>200</b>
<b>VIII.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>201</b>
<b>IX.</b>	<b>ROTULACION.....</b>	<b>204</b>
<b>X.</b>	<b>TIEMPO DE ACUMULACION.....</b>	<b>205</b>
<b>XI.</b>	<b>MANIFIESTO.....</b>	<b>205</b>
<b>XII.</b>	<b>ADIESTRAMIENTOS.....</b>	<b>205</b>
<b>XIII.</b>	<b>REGISTROS E INFORMES.....</b>	<b>206</b>
<b>XIV.</b>	<b>SOLICITUD DE PERMISO DE GENERADOR.....</b>	<b>206</b>
<b>XV.</b>	<b>REVISION DEL PROTOCOLO.....</b>	<b>207</b>
<b>XVI.</b>	<b>ANEJO.....</b>	<b>208</b>

## PROGRAMA DE DESPERDICIOS BIOMÉDICOS REGULADOS

### I. Introducción

El Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico genera entre cien (100) y doscientas (200) libras mensuales de desperdicios biomédicos regulados. Estos desperdicios pueden ser cualquiera de los siguientes:

1. Cultivos y cepas de bacterias resistentes a antibióticos.
2. Platos de cultivo y mecanismos para transferir, inocular y mezclar cultivos.
3. Materiales cubiertos de sangre o que estuvieron cubiertos por esta y que todavía los contiene una vez secos.
4. Objetos de tipo filoso y objetos de cristal usados y no usados en las áreas donde se generen desperdicios biomédicos regulados.
5. Cuerpos y partes de animales preservados.

La cantidad de desperdicios biomédicos generados depende de las prácticas de laboratorio que se estén llevando a cabo en ese momento.

Además, el Recinto Metropolitano también maneja los desperdicios biomédicos generados en el Centro de Primera Ayuda de la Escuela Elemental (CEDIN) y el Laboratorio Clínico InterMetro.

### II. Base Legal y Reglamentaria

1. 40 CFR Part 259 Environmental Protection Agency, Solid Waste.
2. 42 USC. 6901 et seq. Resource Conservation and Recovery Act.
3. Ley Número 180 de 6 de agosto de 2008. Ley para el Manejo de los Desperdicios Biomédicos Regulados, según enmendada por la Ley Núm. 115 de 3 de agosto de 2016.
4. Ley Número 416 de 22 de septiembre de 2004. Ley sobre Política Ambiental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Reglamento 8772 de la Junta de Calidad Ambiental para el Manejo de Desperdicios Biomédicos Regulados, de 15 de julio de 2016.

### **III. Propósito**

Este Protocolo se establece para reglamentar la generación, manejo, transportación y disposición de desperdicios biomédicos en las facilidades del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### **IV. Aplicabilidad**

Este protocolo aplica al Recinto Metropolitano de la Universidad de Puerto Rico, y todas sus dependencias.

### **V. Alcance**

Este Protocolo aplica a todos los Técnicos de Laboratorio de Biología, Microbiología, Tecnología Médica, Laboratorios de Investigación, Laboratorio Clínico, Oficial de Primeros Auxilios y a toda la Facultad del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico que labore en las áreas donde se generen desperdicios Biomédicos regulados.

### **VI. Definiciones**

1. Desperdicio Biomédico Regulado significa: cualquier desperdicio solido que es generado en el diagnóstico, tratamiento, (prestación de servicios médicos), o inmunización de seres humanos o animales, investigaciones, producción o prueba de productos biológicos, o en el embalsamamiento de cuerpos humanos. Puede ser cualquiera de los siguientes
  - a. Cultivos, cepas y productos biológicos.
  - b. Desperdicios Patológicos.
  - c. Sangre humana y productos derivados de sangre.
  - d. Objetos de tipo filoso, usados y no usados.
  - e. Desperdicios de animales.
  - f. Desperdicios de aislamiento.

2. Manifiesto significa: el documento aprobado por la Junta de Calidad Ambiental para identificar la cantidad de composición, volumen, tamaño, origen, ruta y destino, según aplique, de algunos desperdicios que vayan a ser transportados en la jurisdicción de Puerto Rico, a una instalación para su manejo, almacenamiento, procesamiento, exportación, disposición, incineración, tratamiento o destrucción.

## **VII. Responsabilidades**

### **A. Ejecutivo (a) Principal**

1. Se asegurará de que se implante este procedimiento en su unidad.

### **B. Decano (a) de Administración o su homólogo**

1. Velar por la implantación y cumplimiento de este Protocolo.
2. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos el ofrecimiento de los adiestramientos requeridos por este Protocolo.
3. Designar un Coordinador del Programa de Desperdicios Biomédicos en el Recinto.

### **C. Director de la Facultad de Ciencias Naturales**

1. Asegurar el cumplimiento con este Protocolo en las áreas de trabajo a su cargo.
2. Participar en los adiestramientos relacionados con este Protocolo.
3. Incluir en el presupuesto la disposición de los desperdicios biomédicos.

### **D. Oficial de Compras**

1. Asegurarse de que antes de otorgar un contrato a una compañía de recogido y disposición de desperdicios biomédicos, esta tenga y le envíe copia de los permisos de la Junta de Calidad Ambiental autorizándolos a llevar a cabo esas operaciones.



#### E. Coordinador del Programa de Desperdicios Biomédicos

1. Asegurarse que todos los desperdicios biomédicos se manejan siguiendo las guías de este Programa, en conformidad con la legislación y reglamentación aplicable.
2. Mantener informadas a las áreas donde se generen desperdicios biomédicos de cualquier cambio en los procedimientos en el manejo de estos.
3. Mantener vigente el permiso de generador de desperdicios biomédicos del Recinto.
4. Verificar que el total de desperdicios biomédicos generados sea igual o menor al estipulado en el permiso.
5. Coordinar el recogido de los desperdicios biomédicos con la compañía contratada.
6. Conservar los manifiestos de los desperdicios biomédicos por tres (3) años.

#### F. Técnicos de laboratorio nombrados en la Parte V (Alcance) de este Protocolo

1. Seguir el Protocolo establecido para el manejo de desperdicios biomédicos.
2. Mantener sus áreas de trabajo limpias.
3. Controlar y limpiar inmediatamente cualquier derrame de desperdicios biomédicos.
4. Participar de los adiestramientos que se ofrezcan con relación a este Protocolo.
5. Firmar, retener copia del manifiesto y entregársela al coordinador del programa de desperdicios biomédicos

#### G. Facultad nombrada en la Parte V (Alcance) de este Protocolo.

1. Seguir el Protocolo establecido para el manejo de desperdicios biomédicos.
2. Participar de los adiestramientos requeridos que se ofrezcan con relación a este Protocolo.

### **VIII. Procedimientos**

#### A. Cultivos, cepas, platos de cultivo, mecanismos para transferir, inocular, mezclar cultivos y materiales cubiertos en sangre.

1. Usar el equipo de protección personal adecuado para la actividad a llevarse a cabo.
2. Recolectar y almacenar estos desperdicios en las áreas designadas.
3. Recolectar y almacenar estos desperdicios en los envases y bolsas aprobadas y rotuladas para manejar desperdicios biomédicos.

4. Cuando estos envases y bolsas se llenen, se cerrarán y se recogerán para ser autoclaveadas ( las que así lo necesiten).
5. Una vez autoclaveadas se llevarán al área de almacenamiento central donde serán rotuladas con la información del generador y el transportista.
6. Los envases y bolsas autoclaveadas serán colocados en las cajas aprobadas y rotuladas para el manejo de desperdicios biomédicos.
7. Cuando se llenen estas cajas, se sellarán y rotularan con la información del generador y transportista.
8. Llamar al transportista para que las recojan.

B. Bacterias clasificadas en Nivel 2 de Seguridad y bacterias resistentes a antibióticos.

1. Estas bacterias son utilizadas en un solo laboratorio de investigación.
2. Lista de bacterias:
  - Staphylococcus aureus (ATCC 29213)
  - Klebsiella pneumoniae (ATCC 13883)
  - Escherichia coli (ATCC 25922)
  - Staphylococcus saprophyticus (ATCC 15305)
  - Bacillus cereus (ATCC 10876)
  - Salmonella gallinarum (ATCC 9184)
  - Mycobacterium smegmatis (ATCC 607)
  - Pseudomonas aeruginosa (ATCC 27853)
  - MRSA (ATCC 43300)
  - Clinical samples of MRSA
3. Utilizar el equipo de protección personal y controles mecánicos requeridos para trabajar con estas bacterias.
4. Solo trabajaran con esta clase de bacterias el investigador principal y el técnico de laboratorio de esa investigación.
5. Los desperdicios biomédicos generados de estas prácticas serán descartados en bolsas plásticas aprobadas para manejar desperdicios biomédicos.

6. Se utilizarán dos (2) bolsas (bolsas dobles) y se llenarán solo hasta la mitad.
7. Se sellarán las bolsas y se autoclavearán.
8. Una vez autoclaveadas se llevarán al área de almacenamiento central donde serán rotuladas con la información del generador y el transportista.
9. Serán colocadas en las cajas aprobadas y rotuladas para el manejo de desperdicios biomédicos.
10. El Protocolo completo de seguridad para trabajar con estas bacterias está disponible para revisión.

#### C. Objetos filosos o punzantes

1. Estos objetos serán descartados en un envase plástico resistente aprobado para desperdicios biomédicos.
2. Estos envases tienen que ser:
  - rígidos
  - resistentes a perforaciones
  - cerrables.
  - a prueba de filtraciones
  - etiquetados o codificados como desperdicio biomédico regulado.
  - que no se les pueda introducir las manos para sacar estos objetos.
3. Se sigue el mismo procedimiento indicado en la Parte VIII (Procedimientos) Subparte A de este Programa.

#### D. Objetos de cristal (ej. laminillas)

1. Estos objetos se descartan en cajas aprobadas para manejar desperdicios biomédicos.
2. Estas cajas no se autoclavean.
3. Se sigue el mismo procedimiento indicado en la Parte VIII (Procedimientos), Subparte A de este Programa.

E. Cuerpos de animales sin vida preservados (ej. gatos, cerdos, cerebro, riñón, corazón, etc.)

1. Estos desperdicios se colocarán en bolsas dobles aprobadas para desperdicios biomédicos.
2. Estas bolsas se sellarán y se colocarán en una nevera designada y rotulada para guardar desperdicios biomédicos, hasta que vengan a recogerlas.
3. Las bolsas se rotularán con la información del generador y transportista.
4. El transportista empacará las bolsas en la caja aprobada para manejar desperdicios biomédicos, la sellará y rotulará antes de llevársela.

F. Materiales cubiertos de sangre

1. Se sigue el mismo procedimiento indicado en la Parte VIII (Procedimientos), Subparte A de este Programa.

**NOTA: Todo empleado que este potencialmente expuesto a esta clase de desperdicio biomédico tienen que estar vacunados contra el virus de Hepatitis B (VHB). Si no tienen la vacuna tienen que haber llenado y firmado el documento para la declaración de la vacunación de Hepatitis B.**

## IX. Rotulación

1. Se utilizará la bolsa plástica de color anaranjado o anaranjado/rojo que ya están rotuladas con el signo universal de desperdicio biomédico y con la frase "Biomedical Waste o Desperdicio Biomédico.
2. Se utilizará los envases plásticos y las cajas que ya están rotuladas con el signo universal de desperdicio biomédico y con la frase "Biomedical Waste o Desperdicio Biomédico.
3. Se rotularán todas las bolsas plásticas, envases y cajas con la siguiente información:
  - Nombre del Generador
  - Dirección del Generador
  - Teléfono del Generador
  - Numero de EPA del Generador
  - Nombre del Transportista
  - Dirección del Transportista

- Teléfono del Transportista
- Fecha del recogido

## **X. Tiempo de Acumulación**

Se programan recogidos cada dos (2) a tres (3) semanas, dependiendo de las practicas que se estén llevando a cabo en ese periodo de tiempo. Se trata de no acumular más de cuatro (4) cajas de cincuenta y cinco (55) libras en un periodo de un mes.

## **XI. Manifiesto**

1. El manifiesto es un formulario provisto por la Junta de Calidad Ambiental.
2. Se inicia el proceso del manifiesto cuando el generador ofrece sus desperdicios biomédicos regulados al transportador.
3. El manifiesto contiene la siguiente información:
  - Nombre del Generador: Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano
  - Dirección del Generador: Calle Francisco Sein, Esq. Carr. #1, San Juan, Puerto Rico 00926
  - Teléfono del Generador: 787-250- 1912
  - Numero de EPA del Generador: OC-65-01-09-0051 RN-21
  - Nombre del Transportista: Stericycle of Puerto Rico
  - Dirección del Transportista: Lote 15, Urb. Industrial Julio N. Matos, Carolina, PR
  - Teléfono del Transportista: 787- 752-1377
  - Número de EPA del Transportista: SR-16-0283
  - Número de permiso de transporte de desperdicios biomédicos regulados: IR-16-0014
  - Cantidad de libras recogidas.
  - Fecha del recogido

## **XII. Adiestramientos**

El Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico le ofrecerá los adiestramientos requeridos en este Protocolo a todo empleado que tenga exposición ocupacional a desperdicios biomédicos, libre de costo y durante horas regulares de trabajo. Estos adiestramientos se darán cuando se asigne por primera

vez al empleado a realizar una labor donde pueda haber exposición ocupacional a desperdicios biomédicos. Luego se darán una vez al año de ahí en adelante.

A. Adiestramientos requeridos:

1. Programa de Manejo, Tratamiento y Disposición de Desperdicios Biomédicos.
2. Plan de Control de Exposición a Sustancias Patógenas.

### **XIII. Registros e Informes**

El Coordinador del Programa de Desperdicios Biomédicos Conservara los manifiestos y toda la documentación requerida para el manejo y disposición de los desperdicios biomédicos regulados por un periodo de tres (3) años.

### **XIV. Solicitud de Permiso de Generador**

La información requerida para solicitar el permiso de generador es:

- Nombre del Generador: Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano
- Dirección del Generador: Calle Francisco Sein, Esq. Carr. #1, San Juan, Puerto Rico 00926
- Teléfono del Generador: 787-250- 1912
- Número de EPA del Generador: OC-65-01-09-0051 RN-21
- Nombre del Transportista: Stericycle of Puerto Rico
- Dirección del Transportista: Lote 15, Urb. Industrial Julio N. Matos, Carolina, PR
- Teléfono del Transportista: 787- 752-1377
- Número de EPA del Transportista: SR-16-0283
- Número de permiso de transporte de desperdicios biomédicos regulados: IR-16-0014
- Cantidad de libras generadas mensualmente: 100 a 200 libras.
- Frecuencia de recolección: Bimensual
- Capacidad área de almacenamiento: 6' x 12'
- Clases de desperdicios Biomédicos Regulados: Patología, UN3291, PGH

## **XV. Revisión del Programa**

Este Programa se revisará anualmente o cuando haya algún cambio en la Reglamentación Federal o Estatal.

Nota. Este Programa fue revisado en enero de 2020.

# Anejo

## INSPECCION DE ALMACEN DE DESPERDICIOS BIOMEDICOS

Inspección por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<i>DESCRIPCION</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>
Área de almacenaje debidamente asegurada.		
Entrada de almacén está debidamente rotulada (Almacén de desperdicios biomédicos, Personal Autorizado).		
Fecha de acumulación.		
Condiciones de los contenedores:		
Dañado		
Derrame		
Moho		
Protuberancia		
Todos los contenedores están cerrados		
La rotulación está visible.		
Está disponible el material para manejar el derrame.		
Sistema de comunicación está disponible y en funcionamiento.		
No hay grietas en el piso.		
El almacenamiento de los contenedores está accesible.		
Drenaje		
No hay manchas en el piso.		



# **PROGRAMA DE PATOGENOS EN LA SANGRE Y FLUIDOS CORPORALES**

## **29 CFR 1910-1030**

### **Propósito**

Proveer un plan de manejo de exposición a patógenos sanguíneos, fluidos corporales y otros materiales potencialmente infecciosos para minimizar o eliminar la exposición ocupacional a estos, y así cumplir con los requisitos establecidos por la Reglamentación Federal 29 CFR 1910.1030

### **Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las instalaciones de la Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto Metropolitano, donde exista el potencial a una exposición ocupacional a sangre o fluidos corporales.

### **Responsabilidades**

- Ejecutivo Principal
  - Implantar este procedimiento en su Unidad
- Decano de Administración o su designado
  - Identificará aquellos empleados potencialmente expuestos a sangre o sustancias infecciosas.
  - Proveerá libre de costo la Vacuna contra la Hepatitis B aquellos empleados identificados como potencialmente expuestos a patógenos en sangre o sustancias infecciosas
- Director de Recursos Humanos
  - Proveerá o coordinará adiestramientos sobre esta norma a los empleados identificados como potencialmente expuestos a patógenos en sangre o sustancias infecciosas.
  - Coordinará y administrará el programa de vacunación de la vacuna contra la Hepatitis B a aquellos empleados identificados como potencialmente expuestos a patógenos en sangre o sustancias infecciosas.

- Asegurar que la serie de la vacuna de Hepatitis B se administre por o bajo la supervisión de un médico licenciado.
- Asegurar que el procedimiento de evaluación post-exposición y seguimiento a los empleados que informan incidencia de exposición potencial se cumplen.
- Llevar a cabo una investigación de cualquier incidente de exposición informado.
- Mantener un expediente confidencial de cada empleado con el potencial de exposición ocupacional a patógenos en sangre. Estos expedientes se mantendrán y conservaran de acuerdo con las reglas de OSHO que gobiernan el acceso a los expedientes médicos, CFR 1910.20.

## Definiciones

- **Patógenos Sanguíneos** – Son microorganismos que están presentes en la sangre humana y que pueden infectar y causar enfermedades en los seres humanos. Los mismos incluyen, aunque no están limitados a ellos, el virus de la Hepatitis B (VHB) y el virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH). Pueden existir otros patógenos como la sífilis y el virus del Hepatitis Delta.
- **Exposición ocupacional** – Se refiere al contacto de la piel, ojos y membrana mucosa con cualquiera de los siguientes materiales de origen humano y animal, por motivos de trabajo;
  - Sangre
  - Semen
  - Secreciones vaginales
  - fluido cerebro espinal
  - fluido sinovial
  - fluido pleural
  - fluido pericardial
  - fluido peritoneal
  - fluido amniótico
  - saliva en procedimientos dentales
  - células, tejidos u órganos – VIH, VHB
  - cultivo de VIH, VHB
  - cualquier fluido del cuerpo que este visiblemente contaminado con sangre.
  - todo otro fluido humano en situaciones donde se dificulte o sea imposible distinguir si está contaminado.
- **Precauciones Universales** – Es considerar la sangre y fluidos humanos como si estuviesen infectados con VIH y VHB.

## Elementos del plan de control de exposición

El Plan de Control de Exposición deberá proveer documentación de los siguientes elementos:

- **Identificación de todo trabajo o tarea donde exista exposición o potencial de exposición ocupacional.**
  - Técnicos de laboratorio de Tecnología Medica
  - Profesores de Tecnología Medica
  - Empleados de limpieza y mantenimiento
  - Guardias de Seguridad
  - Personal de Centro de Primeros Auxilios
  - Cualquier otro empleado que el patrono determine que potencialmente puedan tener una exposición ocupacional.
  - Cualquier empleado que durante el curso de sus labores tenga que administrar primeros auxilios
  
- **Identificación y clasificación de los empleados bajo la norma de Patógenos en Sangre CFR 1910.1030.**
  - **Categoría I** Empleados con tareas de manejo de sangre y sustancias infecciosas.
    1. Profesora Sandra Moreno
    2. Dra. Ida Mejías
    3. Profesora Nitza Rivera
    4. Sr. Josué Colon
    5. Sr. Jorge Iván Ortiz
    6. Sra. Dee-Dee Rosado
    7. Lidia Waleska Ramírez Cardona
    8. María Seguí Perez
  
  - **Categoría II** Empleados cuyas tareas podrían conllevar alguna exposición potencial a sustancias infecciosas.
    1. Angel L Martínez Santiago
    2. Norma I. Flores Galarza
    3. Rafael Torres Ruiz
    4. Luis A. Velásquez Hernández
    5. Luis A. Piñeiro Vázquez
    6. Nelson Rivera Díaz
  
    7. Alex R. Hernández Osorio
    8. María de L. Álvarez Peña

9. Juan Serrano Colón
10. Jesús M. Villanueva Rodríguez
11. Héctor González Torres
12. Juan Román Serrano
13. José Berrios Verdejo
14. José A. Flores Serrano
15. Joseito Duprey Martínez (Intertec)
16. Marcial Figueroa Claudio (CUC)
17. Juan L. López Olivo (CEDIN Elemental)
18. Efraín Montañez Figueroa (CEDIN Elemental)
19. Héctor M. Nieves Ruiz (Intertec)
20. Cirilo A. Mendoza Aza
21. George Rivera Rodríguez
22. Luis A. Rivera Sierra
23. Juan Febo Santiago
24. José Ríos Quiñonez
25. Ismael Valle Santiago
26. Edwin J. Velázquez Rivera
27. Elliot L. González Echevarría
28. Angel Perez Trelles
29. Johnny Malavé Rosa

- **Categoría III** Empleados en cuyas tareas no se espera que haya exposición potencia a sustancias infecciosas

- **Vacunación – CFR 29 1910-1030(f)**

- Todo personal identificado como potencialmente a tener una exposición ocupacional, clasificados bajo las categorías I y II, debe ser vacunado contra el Virus de Hepatitis B (VHB).
- Esta vacuna se hará disponible libre de costo alguno.
- Esta vacuna se le hará disponible a los empleados después de que estos hayan participado del adiestramiento requerido por la norma sobre la vacuna contra la Hepatitis B, incluyendo la información sobre su eficacia, seguridad de la vacuna, métodos de administrarlas y los beneficios de estar vacunados.
- Aquellos empleados que no deseen ser vacunados tendrán que firmar la “**Hoja de relevo para la declinación de la Vacuna de Hepatitis B**”. (Ver Hoja de Cotejo al final de esta sección).

- Cualquier empleado que inicialmente decline someterse a recibir la vacunación contra la Hepatitis B, pero en una fecha posterior mientras está cubierto por la norma decide aceptar la vacunación, la Universidad deberá de hacerle disponible dicha vacunación a esa fecha.
  - La vacuna de la Hepatitis B será administrada por o bajo la supervisión de un médico o un profesional de la salud licenciado.
  - La administración de la Vacuna de Hepatitis B será documentada llenando la hoja de **“Registro de inmunización de la vacuna de Hepatitis B”**. (Ver Hoja de Cotejo al final de esta sección). Si el U.S. Public Service, en una fecha futura recomienda un refuerzo (booster) de vacunación contra la Hepatitis B, dicha dosis de refuerzo deberá hacersele disponible a los empleados con exposición ocupacional.
- **Controles de ingeniería para eliminar o minimizar la exposición.**
    - Proveer facilidades para lavarse las manos accesibles a los empleados.
    - Cuando no sea factible proveer facilidades para el lavado de las manos; se deberá proveer un antiséptico apropiado en sustitución del agua y jabón.
    - Deben proveerse envases especiales para la disposición de agujas y objetos punzantes. Dichos envases deberán cumplir con lo siguiente:
      - Resistentes a perforaciones
      - Rotularlos en los lados y en la superficie inferior con el símbolo de peligro biológico o el símbolo rojo codificado de acuerdo con esta norma.
      - A prueba de filtraciones, por los lados y por el fondo.
      - Que no se puedan introducir las manos dentro del envase para sacar las agujas.
    - Deberán proveerse envases a prueba de filtraciones para disponer de los algodones, gasas, artículos desechables, muestras de sangre u otro material potencialmente infeccioso. Dichos envases deberán estar rotulados con una etiqueta que lea: **Biohazard Waste o Desechos Bioquímicos**. Dicha etiqueta deberá ser anaranjado fluorescente o anaranjado rojo, con letras y símbolos en colores que contrasten.

- Utilizar dispositivos sin agujas o dispositivos de barreras para las agujas.
- Utilizar tubos capilares plástico.
- Los baños deben estar equipados con facilidades de lavamanos, jabón y toallas desechables para lavar las manos y el cuerpo en caso de contacto con la sangre, fluidos del cuerpo y /o cualquier otra sustancia potencialmente infecciosa.
- Se deben colocar zafacones con bolsas plásticas para desechar las toallas usadas y las toallas sanitarias en los baños.

- **Prácticas de trabajo**

- El empleado tiene que lavarse las manos con agua y jabón lo más pronto posible después de quitarse los guantes o cualquier equipo de protección personal.
- El empleado tiene que lavarse las manos o cualquier parte de la piel con agua y jabón inmediatamente o lo más pronto posible después de haber tenido contacto con sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso.
- Las agujas de jeringuillas contaminadas no deberán doblarse, volverse a tapar o removerse excepto que, para doblarse, taparse o para removerse se utilice un dispositivo mecánico o la técnica de una sola mano.
- Se prohíbe comer, tomar, fumar, aplicarse cosméticos o bálsamo para los labios y colocarse lentes de contacto en aquellas áreas de trabajo donde existe una probabilidad razonable de exposición ocupacional.
- No deberán guardarse en refrigeradores, congeladores, tablillas, gabinetes, encima de mesas o de bancos donde la sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso, este presente, comidas o bebidas.
- Todo procedimiento que envuelva sangre u otro material potencialmente infeccioso deberá llevarse a cabo de tal manera que reduzca la salpicadura, gotereo, etc. de estas sustancias.
- Está terminantemente prohibido el pipetear con la boca.
- Los especímenes de sangre u otro material potencialmente infeccioso deberán de mantenerse en un envase que prevenga una fuga del material mientras se colecta, maneja, procesa, almacena, transporta o se embarca.
- Los envases para almacenar, transportar o embarcar riesgos biológicos desechables deberán de tener una etiqueta que lea: **Biohazard Waste o Desechos Bioquímicos.**

- Si ocurre una contaminación exterior del envase, este deberá colocarse dentro de otro envase que evite fugas durante el manejo, procesamiento, almacenaje, transporte o embarque y deberá de etiquetarse de acuerdo con los requisitos de esta norma.
- Si los especímenes pueden perforar (traspasar) el envase primario, este deberá colocarse dentro de otro recipiente que sea a prueba de pinchazos en adición a los otros requisitos.
- **Equipos de Protección Personal – CFR 29 1910-1030D (3)** (Ver Hoja de Cotejo al final de esta sección)
  - La Universidad proveerá libre de costo alguno para los empleados el equipo de protección personal que sea apropiado tales como; pero no limitados a: guantes, delantales, batas de laboratorio, pantallas protectoras de la cara (face shields), mascarás, protección de los ojos.  
Este equipo no debe permitir que la sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso pase a través del mismo o permita venir en contacto con la ropa de calle del empleado, piel, ojos, boca o cualquier otra membrana mucosa bajo condiciones de uso y por la duración del tiempo en que va a ser usado.
  - La Universidad deberá limpiar, lavar y disponer del equipo de protección personal sin costo alguno para el empleado.
  - La Universidad deberá reparar o reponer el equipo de protección personal según sea necesario para mantener su efectividad sin costo alguno para el empleado
  - El equipo de protección personal deberá ser removido antes de abandonar el área de trabajo.
  - Cuando se quite el equipo de protección personal el mismo deberá colocarse en un sitio designado con anterioridad o en un envase para almacenamiento, lavarse, descontaminarse o disponer del mismo.
  - Los guantes desechables, deberán reemplazarse lo más pronto posible después de contaminarse, romperse, pincharse o cuando su barrera protectora está en duda. Estos guantes no pueden lavarse y descontaminarse para volver a usarse.
  - Los guantes no-desechables pueden limpiarse y descontaminarse para volver a usarse si la integridad del guante no está en duda. Los mismos deberán de eliminarse si están cuarteados, pelados, rotos, pinchados o exhiben cualquier otro signo de deterioro o cuando su barrera protectora está en duda.

- Los empleados deberán usar una máscara en combinación con gafas o espejuelos con protección lateral sólida, o un “faceshield” que sobrepase de la quijada donde se pueda generar una salpicadura, gotereo, etc., de sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso y se anticipe que pueda ocurrir una contaminación de los ojos, nariz o boca.

- **Orden y Limpieza – 29 CFR 1910-1030D(4)**

- El sitio de trabajo tiene que mantenerse en condiciones limpias y sanitarias.
- Deberá de establecerse por escrito e implementarse un itinerario de limpieza y método de descontaminación basado en el tipo de superficie que se va a limpiar, tipo de suelo presente, y la labor o procedimientos que se llevan a cabo en el área.
- Toda superficie y equipo deberá limpiarse y desinfectarse después de haber tenido contacto con sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso.
- Toda cubierta tales como plástico, papel de aluminio, papel absorbente, usado para cubrir el equipo o las superficies de trabajo deberá removerse lo más pronto posible después de haberse contaminado o al final del turno de trabajo.
- Toda paila, balde, caja y recipientes similares que sean reusables deberán limpiarse y descontaminarse inmediatamente después de una visible contaminación.
- Objetos de cristal que se hayan roto y que pudiesen estar contaminados van a recogerse solamente por medio de medios mecánicos como tenazas, cepillo, pinzas, pero **nunca con las manos**, aunque tenga guantes.
- Los utensilios reusables que se hayan contaminados tales como objetos filosos, no deberán almacenarse o colocarse en forma tal que requiere que los empleados los tengan que alcanzar metiendo las manos a ciegas o de una manera insegura.
- Aquellas agujas reusables que están contaminadas con sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso no deberá almacenarse o procesarse de tal forma que requiera que los empleados introduzcan las manos para alcanzar los objetos dentro del envase donde se han puesto dichas agujas.



- **Desperdicios Regulados – 29 CFR 1910-1030d(4)**

- Las agujas contaminadas deberán desecharse inmediatamente en un envase que:
  - Se pueda cerrar.
  - Sea resistente a perforaciones.
  - Sea a prueba de goteo por los lados y por el fondo.
  - Tenga una etiqueta de precaución con la leyenda de “Biohazard” en color anaranjado fluorescente o anaranjado- rojo con letras y símbolos que contrasten.
- Cuando el envase para agujas contaminadas este en uso el mismo deberá de:
  - Estar fácilmente accesible al personal y lo más cerca al área donde las agujas se están usando.
  - Mantenerse hacia arriba.
  - Cambiarse rutinariamente y no permitir que se sobre-llene.
- Cuando se vayan a transportar las cajas con agujas contaminadas del área donde se están usando, la caja deberá de:
  - Cerrarse inmediatamente antes de ser removida para prevenir que se rieguen o se derrame el contenido.
  - Si el envase de los desperdicios regulados se contamina por el lado de afuera, deberá de acomodarse dentro de otro envase que cumpla con todos los requisitos del primer envase.
- Los envases re-usables no deberán de abrirse, vaciarse ni limpiarse manualmente, o de ninguna otra forma que pueda exponer a un empleado a sufrir lesiones en la piel.

- **Comunicación de Riesgos – 29 CFR 1910-1030g**

- Deberá adherirse una etiqueta de aviso a todo envase de desperdicios regulados, refrigeradores o congeladores que contengan sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso, y a otros envases que se usen para almacenar, transportar o embarcar sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso.

- Las etiquetas deberán tener el siguiente mensaje: **“BIOHAZARD”**.
  - La etiqueta deberá ser anaranjada fluorescente o anaranjada-roja con letras y símbolos con colores que contrasten.
  - Bolsas rojas o cajas rojas pueden sustituir la etiqueta.
  - Los envases de sangre, componentes de sangre o productos de sangre que hayan sido etiquetados de acuerdo a su contenido y hayan sido puestos para transfusión o cualquier otro uso clínico están exentos de fijarle una etiqueta.
  - Los envases individuales de sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso que hayan sido colocados en un envase etiquetado durante su almacenamiento, transporte, embarque o disposición de estos están exentos del requisito de etiqueta.
  - Las etiquetas para el equipo contaminado deberán cumplir con lo dispuesto en esta norma y deberá establecer que porción del equipo quedo contaminado.
  - Los desperdicios reglamentados que hayan sido descontaminados no necesitan etiqueta o ser codificados con un color.
- **Evaluación y Seguimiento después de una exposición – 29 CFR 1910-1030(f)**
    - Se le ofrecerá una evaluación médica confidencial y un seguimiento médico apropiado libre de costo a cualquier empleado que informe de un incidente de exposición que pueda resultar del cumplimiento de las tareas del empleado.
    - El incidente de exposición se documentará utilizando la hoja de **“Informe de incidente de Exposición”** (ver Anejo C) y el **“Registro de Seguimiento a la Exposición”** (ver Anejo D).
    - El incidente de exposición también se documentará en lo referente a la persona que pueda ser fuente de contagio, a menos que sea imposible o prohibido por ley. La sangre de la persona que sea posible fuente de contagio se examinara para determinar si esta contagiada o no con el virus de la Hepatitis “B” o el virus de Inmunodeficiencia Adquirida. Se le proveerán los resultados de dicha prueba al empleado expuesto y este será informado de las leyes y regulación aplicables a la divulgación y al estado infeccioso del individuo que resulte ser fuente de contagio.
    - Si no se obtiene el consentimiento de la persona fuente de contagio, se documentará que el consentimiento legal requerido no se pudo obtener.

- Una vez se haya obtenido el consentimiento del empleado expuesto, se le enviara a un médico o profesional de la salud acreditado para que se le tome muestras de sangre y se le haga la prueba del virus de Hepatitis “B” y de los anticuerpos del virus de Inmunodeficiencia Adquirida.
- Si el empleado expuesto está de acuerdo con que se le tome la muestra de sangre, pero se niega a que se le haga la prueba de anticuerpos del virus de Inmunodeficiencia Adquirida, la muestra de sangre debe retenerse por 90 días.
- Se le proveerá la siguiente información al médico o profesional de la salud que lleve a cabo la evaluación:
  - Copia del reglamento 29 CFR 1910-1030.
  - Descripción de las tareas del empleado relacionadas con el incidente de exposición.
  - Documentación de la vía y circunstancia de la exposición (incluyendo el equipo de protección personal utilizado).
  - Los resultados de las pruebas de sangre de la persona fuente de contagio.
  - Documentación medica relevante.
- El médico o profesional de la salud que evalúe al empleado expuesto, proporcionara una copia escrita de su evaluación al dispensario médico de la Unidad y al empleado dentro de los 15 días subsiguientes. La evaluación médica estará limitada a:
  - Si la vacuna de Hepatitis “B” se recomienda o si ya está administrada.
  - Si el empleado fue informado de los resultados de la evaluación y de cualquier condición médica resultante de la exposición.
  - Recomendaciones sobre la habilidad del empleado para utilizar ropa o equipo de protección personal.
- **Todos los demás hallazgos y diagnósticos se clasificarán como confidenciales y no se incluirán en el informe escrito.**
- En caso de que un empleado tenga una exposición ocupacional a una fuente de contagio que haya dado positivo al virus de Hepatitis “B”, se le ofrecerá el tratamiento médico apropiado.

- En caso de que un empleado tenga una exposición ocupacional a una fuente de contagio que haya dado positivo al virus de Inmunodeficiencia Adquirida, se le ofrecerá el tratamiento médico apropiado.
- En caso de que un empleado haya tenido una exposición ocupacional con una persona que se niegue a someterse a las pruebas de sangre, este será asesorado sobre los riesgos de infección y será evaluado clínicamente por medio de pruebas sanguíneas para evidencia de infección, lo más pronto posible después del incidente de exposición. El empleado será informado de las directrices actuales del Departamento de Salud concerniente a esto. Se le aconsejara que procure una evaluación médica si se le presenta algún cuadro febril agudo dentro de las 12 semanas subsiguientes al incidente de exposición.

- **Información y Adiestramientos – 29 CFR 1910- 1030(g)**

- La Universidad le ofrecerá adiestramiento a todo empleado que tenga exposición ocupacional sin costo alguno y durante horas regulares de trabajo.
- Los adiestramientos deberán proveerse como sigue:
  - Cuando se asigne por primera vez a realizar una labor donde pueda ocurrir una exposición ocupacional.
  - Por lo menos una vez al año de ahí en adelante.
  - Los empleados deberán ser adiestrados cuando surjan cambios en los trabajos o procedimientos que afecten la exposición de los empleados. Los mismos podrán limitarse solamente a la nueva exposición que se creó.
- En los adiestramientos deberá de utilizarse un material apropiado en vocabulario y contenido de acuerdo con el nivel educacional, entendimiento y lenguaje del empleado.
- El Programa de Adiestramiento deberá contener por lo menos los siguientes elementos:
  - Una copia accesible de la norma y una explicación de su contenido.
  - Una explicación general de la epidemiología y síntomas de los patógenos de la sangre.
  - Una explicación de cómo se transmite los patógenos de la sangre.
  - Una explicación del plan escrito de control de exposición y los medios por los cuales los empleados pueden obtener copia del mismo.

- Una explicación del método apropiado para reconocer las tareas y otras actividades que puedan envolver una exposición a sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso.
- Una explicación del uso y limitaciones de métodos que puedan prevenir o reducir las exposiciones incluyendo los controles de ingeniería apropiados, prácticas de trabajo y equipo de protección personal.
- Información acerca de los tipos de equipo de protección personal, localización, como usarlo, quitarlo, manejarlo, descontaminarlo y disposición del mismo.
- Una explicación de los criterios que se usaron para la selección del equipo de protección personal.
- Información acerca de la vacunación de Hepatitis “B”, incluyendo su eficacia, seguridad, métodos de administrarla, beneficios de haberse vacunado y que la vacunación va a ofrecerse libre de costo.
- Información acerca de la acción a seguir y las personas con quien hacer contacto en caso de una emergencia que envuelva sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso.
- Una explicación del procedimiento a seguir si ocurre un incidente de exposición, incluyendo el método establecido para reportar el mismo y el seguimiento médico que va a estar disponible.
- Información de la evaluación y el seguimiento médico requerido después de un incidente de exposición.
- Explicación de la tarjeta o del código de colores que se usa en los desperdicios regulados, en neveras, congeladores y envases que contengan sangre o cualquier otro material potencialmente infeccioso.

- **Mantenimiento de Records – 1910-1030(h)**

- Records médicos

- La Universidad mantendrá los siguientes records médicos relacionados con patógenos de la sangre: **incidentes de exposición, seguimiento médico después de ocurrido la exposición ocupacional, vacunación y adiestramientos** para todos los empleados con exposición ocupacional.

- Los records deberán de incluir lo siguiente:
  - Nombre y Seguro Social del empleado.
  - Copia del record de la vacunación contra Hepatitis “B” del empleado, el cual incluya las fechas de todas las vacunas contra la Hepatitis “B”.
  - Una copia de los resultados de exámenes, pruebas médicas y procedimientos de seguimientos relacionados con evaluaciones llevadas a cabo después de una exposición ocupacional a sangre humana o cualquier otro material potencialmente infeccioso.
  - Copia de la información provista al profesional del cuidado de la salud después de un incidente de exposición ocupacional.
  - La Universidad es responsable de que toda esta información se mantenga de forma confidencial.
  - La Universidad es responsable de que la información de estos records no sea divulgada ni reportada sin el expreso consentimiento del empleado a ninguna persona dentro o fuera del sitio de trabajo, excepto según requerido por la norma o por alguna ley.
  - Estos records se mantendrán por la duración del empleo de la persona más 30 años.
  
- Records de Adiestramientos
  - Los records sobre adiestramientos deberán de incluir la siguiente información:
    - La fecha cuando se llevó a cabo el adiestramiento.
    - Comentarios o resumen del adiestramiento.
    - Nombre/s de la/s persona/s que llevaron a cabo el adiestramiento.
    - Nombre y posición de las personas que atendieron al adiestramiento.
    - Estos records se mantendrán por 3 años a partir de la fecha en que se ofreció el mismo.

- Disponibilidad
  - Todos los records requeridos por esta norma tienen que estar disponibles al Secretario del Trabajo o a su representante designado para ser examinados y copiados.
  - Los records de adiestramientos para empleados deberán proveerse una vez requeridos para ser examinados y copiados por los empleados, por el representante del empleado, por el Secretario del Trabajo o su representante autorizado.
  - Los records médicos del empleado requeridos por la norma deberán ser provistos una vez requerido por el empleado envuelto, a cualquier persona que tenga un consentimiento escrito del empleado envuelto, al Secretario del Trabajo o a su representante autorizado para ser examinados y copiados.
- Transferencia de Records
  - Cuando un patrono deje de tener negocios, el patrono deberá transferir todos los records que requiere la norma al patrono sucesor. El patrono sucesor deberá recibir y mantener dichos records.
  - Cuando el patrono deje de tener negocio y no haya un patrono sucesor que reciba y mantenga los records requeridos por esta norma, el patrono deberá notificar a todos los empleados afectados del derecho a tener acceso a dichos records por lo menos con tres meses de anticipación a la cesación de tener negocio.
  - Cuando el patrono no vaya a tener más negocio y no haya un patrono sucesor que reciba los records, el patrono deberá:
  - Notificar por lo menos con tres meses de antelación a la fecha del cese de operaciones y mandárselas al Director de **NIOSH, US DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES**, si es requerido por éste que se los envíe dentro de esos tres meses.

### **Prácticas de trabajo en los laboratorios de microbiología.**

- Mantenga sus manos lejos de su cara, boca y cabeza durante el periodo de laboratorio.
- No humedezca las etiquetas con la lengua, utilice agua de la pluma.

- No lleve lápices y otros objetos a su boca.
- Utilice una bata para cubrir su ropa, preferiblemente con mangas largas, de tela y con botones.
- Limpie su área de trabajo (mesa) con un desinfectante apropiado antes y después del periodo de laboratorio.
- Lave sus manos con agua y jabón antes y después del periodo de laboratorio.
- Descarte los cultivos y material contaminado en el lugar designado para ello, nunca los eche en el zafacón o en el fregadero.
- No remueva material del laboratorio fuera de éste (especímenes, cultivos y equipo de laboratorio) bajo ninguna circunstancia.
- Las agujas para la inoculación de bacterias deben incinerarse al rojo vivo antes y después de usarlas, según demostrado por el instructor de laboratorio.
- Si se le derrama algún cultivo de microorganismo en la ropa o en la piel, lave inmediatamente el área afectada con “Lysol” (desinfectante) y enjuague con agua en abundancia.
- El equipo del área de los laboratorios se utilizará única y solamente por personas autorizadas y adiestradas para su uso. El Supervisor tiene la responsabilidad de certificar estas personas.
- Se utilizarán solamente equipos que estén en condiciones óptimas de funcionamiento. Cualquier equipo que no esté en condiciones óptimas se rotulara como tal y se informara al supervisor.
- No se permitirán abanicos eléctricos.
- Las puertas de autoclaves se mantendrán abiertas o juntas cuando no estén en uso para evitar daños a los sellos. Esta norma no se observará si el autoclave sirve a la vez para aislar áreas contaminadas.
- No se lubricarán reguladores, válvulas y conexiones a cilindros de gases comprimidos.



- Toda área, equipo y mobiliario de “biohazard”, estará debidamente rotulada conforme a:
 

“Occupational Safety and Health Standards, Federal Register, October 1972, Vol. 37, Number 202, Part II, Paragraph 1910.145, entitle Specification for Accident Prevention Sign and Tags”.
- Se requiere una certificación para toda compra de equipo laminado de flujo y filtros de su uso, inicialmente y anualmente luego de la primera certificación. Esta certificación será hecha por personal autorizado y cualificado.
- Se utilizarán filtros de tipo HEPA en áreas de alto riesgo.
- Toda campana que sea movida y que haya sufrido un reemplazo de filtros se someterá a una re-certificación.
- En caso de un accidente:
  - Desaloje el salón y cierre la puerta.
  - Prenda las lámparas de luz ultra-violeta del área contaminada.
  - Alerta a las demás personas del riesgo y llame al supervisor.
  - De contaminarse la ropa, remueva la misma y utilice la ducha de seguridad. Evite contacto con otras personas.
  - Espere por lo menos treinta (30) minutos antes de entrar al área contaminada. Esto permitirá la acción adecuada de la luz ultravioleta y que cualquier aerosol se asiente.
  - Se aplicarán soluciones desinfectantes y se permitirá el tiempo adecuado para su acción. No se utilizarán equipos de rociado a presión para aplicar el desinfectante ya que esto causará aerosoles secundarios. La solución desinfectante se aplicará suavemente en forma inúndante.

### **Agentes Infecciosos (“Biohazard”) en los Laboratorios de Microbiología**

Utilizaremos el término “Biohazard” para incluir solamente aquellos agentes infecciosos que representan un riesgo potencial al bienestar del ser humano, bien sea de forma directa a través de su infección o de forma indirecta a través del ambiente. Los agentes denominados como “Biohazard” han sido clasificados por el USPHS (United States Public Health Services) y la USDA (Department of Agriculture) para fines de definir las condiciones de seguridad mínimas para el uso y manejo de estos agentes.

El sistema de clasificación consta de cinco categorías en las cuales, mientras mayor sea la numeración de la categoría, mayor es el riesgo.

- **Categoría 1**

Agentes que no representan riesgo o que representan un riesgo mínimo bajo condiciones de manejo normales y que se pueden utilizar con seguridad en un laboratorio sin equipo especial y utilizando técnicas generalmente aceptables para materiales no patogénicos.

Esta categoría incluye todo agente bacteriano, micótico, viral Arichettsial, Achlamydialy parasítico que no se haya incluido en las categorías más altas. Específicamente incluidos por su adaptación a experimentos a nivel intermedio son:

- Diplococcus (Streptococcus) pneumoniae
- Escherichia coli – todo los serotipos entero-patogénicos
- Haemophilus influenzae
- Klebsiella – todas las especies y serotipos
- Listeria – todas las especies
- Mycobacteria
- Neisseria gonorrhoeae
- Salmonella
- Shigella
- Staphylococcus aureus
- Streptococcus pyogenes

- **Categoría 2**

Agentes de riesgo potencial común. Esta categoría incluye agentes que puedan causar enfermedades en grados variables de severidad debido a inoculación o inyección accidental u otras formas de penetración cutánea pero que generalmente pueden ser contenidas por técnicas de laboratorio comunes. El uso de estos agentes se recomienda para laboratorios cuyo personal ostenta un nivel de competencia igual o mayor que un departamento de microbiología universitario. Algunos ejemplos son:

- Hongos
- Penicillium Notatum
- Aspergillus Niger
- Rhizopus Nigricans
- Parásitos
- Endamoeba Hystolytica

- **Categoría 3**

Agentes que representan riesgo especial o que sean derivados de fuentes fuera de los E.U. y que requieren un permiso de la USDA para su importación. Incluye patógenos que requieren condiciones especiales para mantenerlos en un área restringida. Se requiere que el personal del laboratorio tenga un nivel de competencia igual o mayor que un departamento de microbiología universitario y que hayan recibido adiestramiento especial en el manejo de agentes peligrosos y que sean supervisados por un científico competente. **En el Recinto no se utiliza este tipo de agentes.**

- **Categoría 4**

Agentes que requieren las condiciones más rigurosas para mantenerlos en un área restringida por ser extremadamente peligrosos para el personal de laboratorio o por poder causar serias enfermedades epidémicas. Se requiere que el personal del laboratorio tenga un nivel de competencia igual o mayor que un departamento de microbiología universitario y que hayan recibido adiestramiento especial en el manejo de agentes peligrosos y que sean supervisados por un científico competente. **En el Recinto no se utiliza este tipo de agentes.**

- **Categoría 5**

Esta categoría incluye patógenos animales que se han excluido de los E.U. por ley o cuya entrada se haya restringido por política administrativa del USDA. Vacunas con licencias federales que contienen bacteria viva o virus no están sujetas a estas clasificaciones. **En el Recinto no se utiliza este tipo de agentes.**

### **Categorías de Microorganismos**

- **Categoría I**

- Influenza virus A/PR8/34
- Newcastle virus – Variedades licenciadas para uso en vacunas en los E.U.
- Parinfluenza virus 3, variedad SF4
- Bacterias
  - Actinobacillus – todas las especies excepto **A. Mallei**
  - Arizona hunshawii – todos los serotipos

- *Bacillus anthracis*
- *Bordetella* – todas las especies
- *Borrelia recurrentis*, *B. vincenti*
- *Clostridium botulinum*
- *Clostridium chauvoei*
- *Clostridium Haemolyticum*
- *Clostridium histolyticum*
- *Clostridium novyi*
- *Clostridium septicum*
- *Clostridium tetani*
- *Corynebacterium diphtherias*
- *Corynebacterium equi*
- *Corynebacterium haemolyticum*
- *Corynebacterium pseudotuberculosis*
- *Corynebacterium pyogenes*
- *Corynebacterium renale*
- *Diplococcus (Streptococcus) pneumonia*
- *Erysipelothrix insidiosa*
- *Escherichia coli* – todos los serotipos entero-patogénicos
- *Haemophilus ducreyi*
- *Haemophilus influenzae*
- *Herellea vaginicola*

- Klebsiella – todas las especies y todos los serotipos
- Leptospira interrogans – todos los serotipos
- Listeria – todas las especies
- Mima polimorpha
- Moraxella – todas las especies
- Mycobacteria – todas las especies excepto aquellas que se encuentran en Categoría 3.
- Mycoplasma – todas las especies excepto Mycoplasma Mycooides
- Neisseria gonorrhoeae
- Neisseria Meningitidis
- Pasteurella – todas las especies excepto aquellas que se encuentran en la Categoría 3.
- Salmonella
- Shigella
- Sphaerophorus necrophorus
- Staphylococcus aureus
- Streptobacillus moniliformis
- Streptococcus pyogenes
- Treponema carateum
- Treponema pallidum
- Treponema pertenue Vibrio fetus
- Treponema pertenue Vibrio comma

- **Categoría 2**

- **Hongos**

- Actinomyces
- Blastomyces dermatitidis
- Cryptococcus neoformans
- Paracoccidioides brasiliensis

- **Parásitos**

- Endamoeba histolytica
- Leishmania sp.
- Naegleria gruberi
- Toxoplasma gondi
- Toxocara canis
- Trichinella spiralis
- Trypanosoma cruzi
- Viral, Rickettsias and Chlamydomonas
- Adenoviruses
- Cache Valley virus
- Coxsackie A and B viruses
- Cytomegaloviruses
- Echoviruses
- Encephalomyocarditis virus (EMC)

- Flanders virus
- Hart Park virus
- Hepatis candidate viruses
- Herpes viruse – excepto Herpesvirus simiae (Monkey B virus)
- Infectious bronchitis
- Influenza viruses
- Langat virus
- Lymphogranuloma venereum agent
- Measles virus
- Mumps virus Parainfluenza viruses
- Polioviruses
- Poxviruses
- Rabies virus
- Reonviruses – todos los tipos
- Rubella viruses
- Simian viruses
- Sindbis virus
- Tensaw virus
- Turlock virus
- Vaccinia virus
- Varicella virus

- **Categoría 3**

- **Bacterial Agents**

- Actinobacillus mallei
- Bartonella – todas las especies
- Brucella – todas las especies
- Francisella tularensis
- Mycobacterium avium
- Mycobacterium Bovis
- Mycobacterium Tuberculosis
- Pasteurella multocida type B
- Pseudomonas pseudomallei

- **Fungal Agents**

- Coccidioides immitis
- Histoplasma capsulatum

- **Parasitic Agents**

- Schistosoma mansoni

- **Viral, Rickettsial and Chlamydial Agents**

- Alastrim, when used in vitro
- Arboviruses
- Lymphocytic choriomeningitis virus (LMC)
- Monkey pox virus



- Psittacosis-Ornithosis-Trachoma group of agents
  - Rabies street virus, when used in inoculation of wild animals or domestic carnivores
  - Rickettsiae
  - Smallpox virus, in vitro
  - Vesicular stomatitis virus
  - Yellow fever virus, in vitro
- **Categoría 4**
    - **Viral, Rickettsial and Chlamydial Agents**
      - Alastrim virus
      - Dengue virus
      - Hemorrhagic fever agents
      - Hemorrhagic fever Congo
      - Hemorrhagic fever Junin
      - Herpesvirus simiae (Monkey B virus)
      - Lassa virus
      - Marburg virus
      - Mucambo virus
      - Smallpox virus
      - Tick-borne encephalitis virus complex
      - Yellow fever virus

- **Categoría 5**

- **Etiologic Agents Class 5:**

- African horse sickness
    - African swine fever
    - Asiatic type strains of Newcastle disease
    - Born disease
    - Bovine infectious petechial fever
    - Contagious agalactia of sheep
    - Contagious bovine pleuropneumonia
    - Cutaneous besnoitiosis
    - East coast fever
    - Ephemeral fever
    - Foot and Mouth disease
    - Fowl plague
    - Heartwater
    - Louping ill
    - Lumpy skin disease
    - Nagana
    - Nairobi sheep disease
    - Pox disease for camels, sheep and goats
    - Pseudofarcy
    - Rift Valley fever

- Rinderpest
- Teschen disease
- Vesicular Exanthema
- Wesselsbron disease

Las siguientes hojas de cotejo fueron mencionadas anteriormente en esta parte y se utilizarán, según corresponda

### **Hoja para la declinación de la vacunación de Hepatitis B**

Entiendo que debido a mi exposición ocupacional a sangre y otros materiales potencialmente infecciosos puedo estar en riesgo de infección del virus de Hepatitis B (VHB) y se me ha dado la oportunidad de vacunarme con la vacuna de Hepatitis B sin costo alguno para mí.

Sin embargo, declino la vacunación de Hepatitis B en este momento. Entiendo que al declinar recibir esta vacuna continuo en riesgo de adquirir Hepatitis B, que es una enfermedad seria.

Si en el futuro continuase teniendo exposición ocupacional a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos y quisiera recibir la vacuna de Hepatitis B, yo podría recibir la serie de vacuna sin costo alguno para mí.

Nombre del empleado en letra de molde: \_\_\_\_\_

Número de Empleado: \_\_\_\_\_

Firma del empleado: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Universidad interamericana de Puerto Rico  
Recinto Metropolitano**

**Confidencial**

**Unidad** \_\_\_\_\_

**Registro de inmunización de la vacuna de Hepatitis B**

La vacuna se administrará en:

\_\_\_\_\_

Nombre del empleado(a):

\_\_\_\_\_

Número de Empleado

\_\_\_\_\_

Fecha Primera Dosis:

\_\_\_\_\_

Fecha Segunda Dosis:

\_\_\_\_\_

Fecha Tercera Dosis:

\_\_\_\_\_

Resultado de las pruebas de anticuerpo antes de la vacuna (opcional):

\_\_\_\_\_

Resultados de las pruebas de anticuerpos después de la vacunación (opcional):

\_\_\_\_\_

Firma del empleado(a) \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma de enfermera/o médico \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto Metropolitano**

**Informe de Incidente de Exposición**

Unidad: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_

Nombre del empleado(a):  
\_\_\_\_\_

Núm. Empleado: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_ Tiempo en el puesto \_\_\_\_\_

Descripción de la tarea: \_\_\_\_\_

Teléfono residencial: \_\_\_\_\_

Estado de vacunación del empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de exposición: \_\_\_\_\_ Hora de exposición: \_\_\_\_\_ AM \_\_\_\_\_ PM

Lugar del incidente:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estaba utilizando equipo de protección personal    Si \_\_\_\_\_    No \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, descríballo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Fallo el equipo de protección personal:    Si \_\_\_\_\_    No \_\_\_\_\_

En caso afirmativo explique cómo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

A que fluido(s) del cuerpo estuvo expuesto (sangre u otras sustancias potencialmente infecciosas); sea específico:  
\_\_\_\_\_

**Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto Metropolitano**

**Confidencial**

**Registro de seguimiento a la exposición del empleado**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha del suceso: \_\_\_\_\_ Fecha del Informe: \_\_\_\_\_

**Seguimiento a la persona fuente de contagio:**

Solicitud hecha: \_\_\_\_\_ Fecha y Hora:  
\_\_\_\_\_

**Seguimiento al empleado afectado:**

El expediente médico del empleado revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Información sobre los resultados de las pruebas de sangre de la persona fuente de contagio:

Si \_\_\_\_\_ No se obtuvieron \_\_\_\_\_

Referido a un profesional de la salud con la información requerida:

Nombre del profesional de la salud: \_\_\_\_\_

Referido por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Muestra/Pruebas de sangre ofrecidas:

Ofrecidas por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Vacunación ofrecida/recomendada:

Ofrecida/recomendada por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Consejería ofrecida por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Se recomendó al empleado la necesidad de evaluación adicional de la condición médica.

Recomendada por: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

**Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto Metropolitano**

**Instrucciones generales para el uso del equipo de protección personal**

**Dispensario Primeros Auxilios**

Tareas:

Flebotomías a pacientes.  
Flebotomías a pacientes no cooperadores.  
Pacientes de cuidado de emergencia con los cuales se espera que puedan ocurrir salpicaduras, manchas o goteo de sangre u otras sustancias.  
Limpieza de equipo/superficies contaminadas con sangre u otra sustancia infecciosa.  
Pruebas de orina.  
Inyectar suero intravenoso.  
  
Control de sangramiento con hemorragia.

**Plomero de Líneas Sanitarias**

Destapar inodoro, remover obstrucciones de las líneas sanitarias, reparar roturas en las tuberías sanitarias.

**Grupo de Emergencia**

Cualquier cuidado de emergencia a pacientes que involucre poca cantidad significativa de sangre u otras sustancias infecciosas.  
Cualquier cuidado de emergencia a pacientes que involucre una cantidad significativa de sangre u otra sustancia infecciosa.

**Personal encargado de la limpieza de los baños**

Limpieza de los lavamanos.

Limpieza de las tazas de los inodoros.  
Remoción de toallas sanitarias.

Cuando se pueda anticipar el contacto con sangre u otras sustancias potencialmente infecciosas y cuando se manejan o tocan artículos o superficies contaminadas.

**Equipo de Protección Personal**

Guantes de látex o neopreno.  
Guantes de látex, gafas con protector sólido.  
Guantes de látex, cubierta para la cara, gafas con cubierta sólida, batas desechables.  
  
Guantes de látex o de neopreno.  
  
Guantes de látex o de neopreno.  
Guantes de látex, cubierta para la cara, gafas con protector sólido.  
Guantes de látex, cubierta para la cara, gafas con protector sólido.

Gafas a pruebas de salpicaduras, mamelucos (Travek), guantes de trabajo.

Guantes de látex, batas desechables.

Guantes de látex, batas desechables, cubierta facial, gafas a pruebas de salpicaduras.

Mascarillas en combinación con equipo de protección para la vista, mameluco o batas desechables, guantes de látex.

Guantes de látex o neopreno.

Guantes de látex, gafas a pruebas de salpicaduras, guantes de neopreno.

Guantes de neopreno, gafas a pruebas de salpicaduras y batas desechables.

## **PROGRAMA DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**

### **Propósito**

Establecer un procedimiento de selección, uso y mantenimiento del Equipo de Protección Personal (EPP) para asegurar el cumplimiento con la reglamentación CFR 1910.132 - 139.

### **Alcance**

Este programa aplica a todos los empleados de las unidades del Sistema de la Universidad Interamericana de Puerto Rico donde se determine que se requiere el uso de equipo de protección personal (EPP). Este equipo se utilizará sólo cuando no sea factible la instalación de controles de ingeniería para minimizar o eliminar exposición a riesgos.

### **Responsabilidades**

- Ejecutivo Principal
  1. Asegurarse de que este procedimiento se implante donde sea necesario y se mantenga adecuadamente.
- Decano de Administración o su homólogo
  1. Asegurarse de que los empleados de la unidad identificados como que requieren el uso de EPP, reciban el adiestramiento sobre el uso, selección mantenimiento y limitaciones del EPP.
  2. Proveer EPP a los empleados libre de costo.
  3. Requerir el uso adecuado del EPP a contratistas externos que realizan trabajos dentro de la unidad.
- Supervisores y Personal Designado
  1. Seleccionar el EPP basado en la evaluación de riesgo del área y de las actividades o tareas que realizan sus empleados.
  2. Asegurar el uso y mantenimiento adecuado del EPP de parte de los empleados bajo su responsabilidad.



3. Mantener un inventario de piezas de remplazo y equipo seleccionados en cantidades adecuadas.
  4. Realizar inspecciones periódicas del EPP de los empleados para detectar roturas, desgaste, mantenimiento adecuado o cualquier otra condición que reduzca el grado de protección o seguridad del diseño del equipo.
- Empleados
    1. Utilizar el EPP requerido en su área de trabajo.
    2. Mantener el equipo en buenas condiciones para asegurar el funcionamiento adecuado.
    3. Inspeccionar visualmente antes de su uso lo siguiente:
      - a. Limpieza
      - b. Roturas
      - c. Desgaste
      - d. Grietas
    4. Informar a su supervisor inmediato si tiene duda en cuanto a la protección del equipo y solicitar una nueva evaluación del mismo si lo considera necesario.

### **Conceptos Generales**

- a. El Recinto proveerá, libre de costo, el equipo de protección personal que sea necesario para que el colaborador pueda realizar sus funciones, libres de riesgos o condiciones que puedan afectar su salud o seguridad.
- b. El equipo de protección personal dependerá del área y las tareas de trabajo del colaborador. Será su obligación utilizar el equipo provisto, que podrá incluir, entre otros: gafas, capacete y guantes de seguridad; protección para los oídos, respiradores, botas y delantal de goma, cinturones de seguridad y vestimenta especial.

- c. Cada colaborador recibirá el equipo para su uso personal e intransferible. Será su responsabilidad mantener el equipo en buenas condiciones y guardarlo en el lugar indicado por su supervisor. Así mismo, los colaboradores deberán informar al supervisor o al ingeniero de planta física cualquier desperfecto del equipo de protección personal.
- d. El Recinto, a través de la Oficina de Recursos Humanos, planificará los adiestramientos anuales sobre protección personal requeridos por las agencias reguladoras.
- e. Este equipo se utilizará solo cuando no sea factible la instalación de controles de ingeniería para minimizar o eliminar exposición a riesgos.
- f. Toda persona que entre a un área donde se necesite equipo de protección o donde haya ocurrido un derrame químico, debe ser protegido de los riesgos actuales y potenciales presentes.
- g. El propósito del equipo de protección es aislar al individuo de los riesgos químicos, físicos y biológicos que se puedan encontrar en el área de trabajo.

### **Evaluación de riesgos**

- a. El elemento básico para el programa EPP es su evaluación adecuada. Ésta es necesaria para proteger a los empleados contra riesgos identificables en el área de trabajo. Las siguientes categorías de riesgos básicos y posibles causas de lesiones o enfermedades deben considerarse al realizar esta evaluación:

#### 1. Riesgos Básicos

- a. Impacto
- b. Penetración
- c. Compresión
- d. Calor
- e. Particulado
- f. Radiación

## 2. Origen de Riesgo

- a. **Movimiento** - cuando el empleado está cerca de equipos o maquinaria que tenga piezas en movimiento expuestas a éste.
- b. **Químico** - gases, vapores, gotereo, salpicadura, derrame, etc. de materiales químico que puedan causar una lesión o enfermedad aguda o crónica.
- c. **Altas temperaturas** - pueden resultar en quemaduras o lesiones en los ojos.
- d. **Particulados** - generación de materiales particulados que pueden resultar peligrosos por su toxicidad, por su tamaño y cantidad.
- e. **Radiación** - en forma de luz generada por tareas como soldar, cortar, tratamiento de calor en las superficies y luces de alta intensidad.
- f. **Impacto** - objetos que pueden caer o ser lanzados como resultados de su operación.
- g. **Laceraciones** - objetos con bordes o filos que puedan cortar.
- h. **Peligros eléctricos** - cuando pueda estar expuesto a partes con cargas eléctricas vivas.

### **Tipos de protección**

#### *Protección de los ojos y cara*

##### **Conceptos básicos**

Los ojos son una de las partes más vulnerables del cuerpo. Durante una emergencia química están expuestos a lesiones causadas por: impactos; contacto con sustancias químicas en diferentes formas, sólidos, líquidos, vapores y gases; y golpes contra objetos fijos, entre otros. La cara está también expuesta a esos mismos riesgos. Es importante, pues, que protejamos la visión.

La selección del tipo de protección dependerá del tipo de riesgo presente, del estado físico

de la substancia, de las características químicas de la substancia y de los efectos de la misma en el cuerpo. Los diferentes tipos de protección para la cara y los ojos, así como su aplicación se consideran adelante.

Una regla sumamente importante, y que nunca debemos olvidar, es que jamás debemos utilizar lentes de contacto cuando trabajamos con substancias químicas, tanto bajo condiciones normales como bajo condiciones de emergencia.

Los requisitos mínimos para la protección de los ojos son los siguientes:

- Proveer protección adecuada contra aquellos peligros para los que fueron diseñados.
- Que queden cómodos y se puedan utilizar con prescripción médica.
- Que queden ajustados, pero sin interferir con el movimiento o campo visual del que lo usa.
- Que sea duradero
- Que se puedan desinfectar fácilmente.
- Que se puedan limpiar con facilidad.
- Que se puedan mantener en buenas condiciones.
- Que cumpla con el diseño de construcción y prueba de ANZI Z 87.1

#### Tipos de protectores de ojos y cara

Los tipos de protección para los ojos y cara que podemos usar son los siguientes:

- Espejuelos de seguridad

Estos pueden ser con o sin protectores laterales. Su función principal es proteger los ojos de impacto y de partículas de gran tamaño.

- “Face shields”

Su propósito es proteger la cara contra el contacto de substancias químicas que salpiquen. No provee protección adecuada para los ojos, por lo cual debe ser utilizado en

combinación con otro equipo de protección para los ojos.

- “Goggles” químicos

Deben ser utilizados cuando existe el riesgo de que sustancias químicas, en especial sustancias corrosivas, puedan caer en los ojos por salpicaduras.

- “Goggles” sin ventilación

Si la sustancia química está en forma de vapor, gas, humos, líquido o niebla, y tiene la capacidad de irritar los ojos, es recomendable utilizar este tipo de protección para minimizar el contacto de ella con los ojos.

- Careta

Existen caretas de cara completa con cristales oscuros para soldadura o cortes con arcos eléctricos.

### ***Protección de la cabeza***

#### **Conceptos básicos**

- El riesgo principal para la cabeza es el impacto de objetos, fijos o en movimiento.

El equipo utilizado es el capacete de seguridad. Es importante que el capacete esté bien ajustado para evitar que se caiga o esté moviéndose de modo que interfiera con la visión. Las lesiones en la cabeza, pueden deberse a objetos que caen sobre la cabeza o por objetos fijos en la cabeza si éste la golpea.

- El equipo para la protección de la cabeza, ya sea en forma de gorras o casco debe resistir penetración y amortiguar el impacto de un golpe.

Los cascos protectores pueden proteger contra descarga eléctrica.

Hay tres (3) clases de protección de uso industrial para la cabeza:

- Clase A - Servicios generales: Están diseñados para proteger contra impactos.
- Clase B - Servicios de empresas de servicios públicos, con protección contra alto voltaje.

- Clase C - Servicios especiales, sin protección contra electricidad.
- Para determinar si una gorra o casco ha sido probado, su interior debe mostrar el sello de la autoridad que ejerza jurisdicción sobre esta materia y debe incluir denominación y clase. Ejemplo: En los Estados Unidos de América: Nombre del Fabricante, ANSIZ89.1-1969, Clase A
- Es muy importante asegurarse de que la banda de suspensión del capacete esté correctamente instalada y ajustada.

### ***Protección de los pies***

#### **Conceptos básicos**

- Las operaciones de emergencias químicas presentan riesgos a los pies por contacto con sustancias químicas, de compresión al mover drones u otros envases, de impacto por herramientas y equipo que se nos cae de las manos al tener menos destreza y agarre por causa de los guantes utilizados, y de golpear contra objetos fijos en el piso o los alrededores. También al pararse sobre un objeto que pueda atravesar la suela del zapato.
- Otra función importante del equipo de protección para los pies es que protege la integridad del “coverall” cuando este cubre los pies. Evita que la ropa protectora se rompa por causa de la fricción con el piso o por objetos cortantes o una superficie áspera.
- Los zapatos de seguridad proveen protección por medio de
  - Casquillos de acero en la puntera.
  - Suela resistente a perforaciones.
  - Protección del área del metatarso.
  - Cubierta protectora externa

#### **Tipos de protectores de los pies**

Existen dos tipos básicos de protección de los pies, y son:

- Botas de seguridad

Estas pueden ser con protectores de seguridad en el área de los dedos del pie, o sin esa protección. Es altamente recomendable que tenga esa protección. El factor principal a ser tomado en consideración al seleccionar este equipo es que el material del que está hecho sea compatible y resistente al contaminante que está involucrado en el posible incidente. Las tablas de resistencia química provista por el fabricante del equipo pueden ser útiles al momento de hacer la selección.

- Sobre-botas/ Sobre-zapatos (“Over boots”)

Esta es una alternativa más económica, en especial si el contaminante involucrado es uno altamente tóxico y la descontaminación del equipo es difícil, o si se decide desechar el equipo de protección personal utilizado. Sin embargo, este equipo puede ser lavado y descontaminado para uso futuro. Una de las ventajas de este tipo de protección es que permite calzarlo rápidamente sobre nuestros zapatos de trabajo regulares, ahorrando un poco de tiempo al momento de vestirse para la emergencia.

- Si usted trabaja alrededor de cables eléctricos expuestos a conexiones, necesitará usar zapatos o botas aisladoras, sin metal.
- Si trabaja en un ambiente sin electricidad estática como, por ejemplo, trabajo con computadoras y otros equipos electrónicos, debe usar zapatos conductores diseñados para dirigir las cargas estáticas hacia una alfombra o el suelo.
- Evite usar zapatos o botas de cuero cuando trabaje con químicos cáusticos, ya que estas sustancias pueden destruir el cuero.
- Todo zapato de seguridad tiene que tener impreso la aprobación de ANSIZ41.1-1991

## *Protección del cuerpo y las manos*

### **Conceptos básicos**

Durante el manejo de operaciones de emergencias químicas una de las preocupaciones principales tiene que ver con la exposición del personal al material peligroso involucrado en el incidente. La selección correcta del tipo y material del equipo de protección del cuerpo y las manos se convierte, pues, en una decisión de extrema importancia.

El seleccionar la ropa protectora y guantes adecuados puede ser una tarea compleja, y debe ser realizada por personal adiestrado y con experiencia en esta área, puesto que la ropa protectora contra sustancias químicas y los guantes vienen en una gran variedad de materiales que ofrecen diferente protección contra diferentes sustancias químicas. El material más apropiado va a depender de las sustancias involucradas en el incidente, del estado físico de la misma y las tareas que se van a realizar, entre otras. Bajo toda circunstancia, la ropa protectora y guantes deben ser seleccionados después de evaluar sus características, los requerimientos de la operación, y las limitaciones y condiciones específicas en las cuales podrían ocurrir las emergencias.

El material del equipo de protección seleccionado debe ser resistente a la permeación, la degradación y la penetración. Para esto es primordial que entendamos lo que estos términos significan.

#### a. Permeación

Permeación es el proceso mediante el cual una sustancia química líquida se mueve a través de un material a un nivel molecular. El tiempo que tarda entre el momento del contacto inicial de la sustancia química con la superficie exterior del material de la ropa protectora o guante y el momento en que la sustancia es detectada en la superficie del lado interior se conoce como el “breakthrough time”. Este tiempo varío en un mismo material, dependiendo de la sustancia química con la que esté en contacto.



Una vez obtenido el “breakthrough time” de la sustancia química en el material del equipo de protección seleccionado, entonces se puede estimar la duración máxima de protección bajo la condición más severa que podría ocurrir, que sería la de estar en contacto continuo con la sustancia química involucrada en el incidente.

Sin embargo, se debe tener en cuenta que la razón de la permeación y el “breakthrough time” son el resultado de varios factores, entre los que están: el material del que está hecho el equipo de protección personal de cuerpo y manos, el espesor del material, la concentración de la sustancia química, las mezclas de sustancias, la temperatura, la presión, la humedad, la solubilidad de la sustancia química en el material, exposiciones previas, y el método de fabricación, entre otros factores.

#### b. Degradación

Se refiere a la destrucción física o la descomposición del material de la ropa protectora debido a la exposición a sustancias químicas, uso, condiciones ambientales (exposición a luz solar) y método de almacenaje. La degradación del equipo puede ser observada por señales visibles como, por ejemplo, encogimiento, cambios en la dureza y flexibilidad, cambio en color y otros.

Al igual que ocurre con la razón de permeación y con el “breakthrough time” la razón de degradación puede verse afectada por los mismos factores antes mencionados.

#### c. Penetración

Este término se refiere al movimiento de las sustancias químicas a través de los “zippers”, las costuras, imperfecciones del material o huecos imperceptibles (pin holes) en el equipo, válvulas y otras.

Una vez entendemos estos términos y tenemos identificada la sustancia química que está involucrada en la emergencia, entonces podemos recopilar la data necesaria para determinar el o los tipos de material de la ropa protectora y de los guantes que ofrezcan la resistencia a permeación y degradación necesaria y adecuada para la sustancia química, y para las condiciones y lugar en el cual se habrá de realizar la operación.

Esta información puede ser obtenida de varias fuentes de referencia. Una de estas fuentes lo puede ser la data presentada en los catálogos de equipos de protección personal o la data técnica preparada por el manufacturero. También hay otras referencias como por ejemplo el “Guidelines for the Selection of Chemical-Protective Clothing” del “American Conference of Governmental Industrial Hygienists”, que presenta recomendaciones para aproximadamente 300 sustancias químicas. Siempre debemos recordar que toda esta información y dato no toma en cuenta cuando hay sustancias mezcladas, que ningún material protege contra todas las sustancias químicas o combinaciones de ellas. De hecho, existen sustancias químicas para las cuales no existe ropa de protección adecuada que puede ser utilizada.

También hay dos puntos que no queremos pasar por alto. El primero es que toda ropa de protección química tiene disponible un SDS con información que nos puede ser útil al momento de hacer la selección de cual material vamos a utilizar. El segundo punto es que debemos tener presente que la gran mayoría de los equipos de ropa protectora contra sustancias químicas, sino todas, tienen el potencial de generar electricidad estática; esto presenta el riesgo potencial de iniciar un fuego al encender una chispa los vapores de una sustancia inflamable que esté involucrada en el incidente.

El uso de los guantes también necesita unas consideraciones generales, en adición a las ya consideradas. Además de que deben ser seleccionados en base a las sustancias químicas a las que vamos a estar expuestos, es necesario que consideremos las condiciones físicas a las que van a estar sometidos.

Porque van a estar sometidos a contacto químico y físico directo, los guantes deben ser considerados un elemento crítico del equipo de protección química. Los guantes van a estar sujetos a contacto con superficies abrasivas, filos cortantes y otras condiciones que pueden hacer que los mismos se rompan y puedan resultar en una exposición o contacto químico directo con las sustancias químicas peligrosas. Es por esto que los guantes seleccionados también deben ofrecer cierta resistencia y fortaleza.

Es altamente recomendable utilizar siempre doble guante en las operaciones de emergencia. Esto consiste en ponernos primero un guante de latex y luego el guante apropiado para el tipo de sustancia con la que va a estar en contacto. De esta manera tenemos una barrera adicional entre la sustancia química y nuestra piel, además de permitirnos el quitarnos equipo contaminado con un mínimo de contacto directo con la sustancia química. Como protección opcional podemos utilizar un sobre guante (over gloving) si se desea o se estima necesario una protección química o contra abrasión adicional durante operaciones que así lo requieran.

Asegurarse de que se selecciona el tipo de guantes apropiado cuando en el trabajo que se esté realizado existe el riesgo de quemaduras, cortaduras, riesgos eléctricos, absorción de químicos, materiales infecciosos, raspaduras y cualquier otra condición que pueda lesionar las manos.

Cuando existe potencial de contacto de un agente físico, químico y biológico, el cuerpo debe ser protegido.

Existe una gran variedad de ropa protectora como:

- a. mamelucos
- b. delantales
- c. batas

### ***Protección auditiva***

Dependerán del área donde haya niveles de ruido que sobrepasen los límites establecidos en la reglamentación CFR 1910.95. Si se sobrepasan esos niveles, se tiene que establecer un Programa de Conservación de vías auditivas. Para determinar esto, hay que hacer pruebas de ruido en las áreas en cuestión. El Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, no tiene empleados expuestos a niveles de ruido que sobrepasen los límites establecidos por ley.

## **PROGRAMA INSPECCIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD**

### **Propósito**

- Establecer un procedimiento de inspección y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Establecer unas guías de uso para evitar lesiones a los colaboradores y daños a la propiedad.
- Establecer programas de adiestramiento, información y educación para el personal que requiera el uso de estos equipos.

### **Alcance**

Este plan aplica a todas las unidades de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### **Responsabilidades**

- Ejecutivo Principal
  - Asegurarse que este procedimiento se implante donde sea necesario y se mantenga adecuadamente.
- Decano (a) de Administración su Homólogo
  - Asegurarse de que los colaboradores que requieren el uso de estos equipos de seguridad reciban adiestramiento sobre el uso, selección y mantenimiento de estos equipos.
  - Proveer el entrenamiento libre de costo.
  - Proveer todo equipo de seguridad necesario para mantener un ambiente seguro en el Recinto Metropolitano.

- Supervisores de Laboratorios y otras áreas
  - Seleccionar el equipo de seguridad a usarse basado en la evaluación de riesgo del área y de las actividades o tareas que se realizan en esas áreas.
  - Inspeccionar periódicamente el equipo de seguridad y asegurarse de que esté funcionando.
  - En caso de falla de algún equipo de seguridad, hacer los trámites para repararlos o reemplazarlos.
  - Evaluar si un área es segura para trabajar y hacer sus recomendaciones.

## **Equipos de Seguridad**

### Extintores de Incendios

- Los extintores de incendio se clasifican de acuerdo al tipo de fuego en el cual se utilizarán.
  - **Tipo A:** Fuegos de papel, madera, trapos, etc., como combustible.
  - **Tipo B:** Líquidos inflamables
  - **Tipo C:** Fuegos de metales, fuegos eléctricos y fuegos en motores y máquinas..
- Todos los laboratorios deben tener como mínimo un extintor de fuego Tipo ABC. Las demás áreas deben tener uno cada 50 pies lineales.
- Los extintores de incendio se ubicarán cerca de la entrada en un área visible y rotulada de manera que se tenga acceso fácil y rápido a ellos.
- Los extintores de incendio se inspeccionarán una vez al mes para verificar su condición general; asegurarse de que el sello de seguridad no ha sido roto y que no hay deterioro evidente.
- Se inspeccionarán una vez al año y recargados por una compañía cualificada.
- En caso de que haya tenido que usar el extintor tiene que notificarlo a la persona encargada para que lo sustituya por uno cargado.

## Detectores de Humo

- Deben de inspeccionarse mensualmente para asegurarse de su limpieza y funcionamiento, esto por una persona cualificada.

## Frazadas contra Incendios

- Todo laboratorio o área donde se utilice líquidos inflamables y/o llama abierta, deberá contar como mínimo con una frazada contra incendios. Esta se ubicará en un área al cual haya acceso libre y suficiente para el uso de la misma. En caso de que usted o alguno de sus compañeros está en llamas, arrójese (arrójelo) al suelo y ruede (o hágalo rodar) sobre el suelo. Consiga una frazada de incendios y sofoque con ella las llamas, arrojándolo con la frazada contra incendios. Cuide de no asfixiarse (asfixiarlo). Consiga ayuda médica inmediatamente.

## Duchas de Seguridad

- Todo laboratorio o área de trabajo donde se utilicen sustancias químicas o llamas abiertas debe contar con una ducha y lavado de ojos. Estos deben estar localizados en sitios que no tome más de 10 segundos en llegar a ellos y a una distancia menor de 100 pies del área de peligro.
- En caso de contacto de sustancias corrosivas y/o irritantes con el cuerpo, lave el área afectada con agua en abundancia durante 15 a 20 minutos. Si el área afectada es de gran extensión, colóquese debajo de la ducha de seguridad y acciónela, tratando de este modo de diluir la sustancia lo más rápido posible. Si el área afectada son los ojos, lave con agua en abundancia durante 15 minutos, usando para tal efecto las duchas de ojos diseñada para ese propósito.
- Por lo menos una (1) vez a la semana, las duchas y el lavado de ojos van a ser activados para limpiar las líneas y verificar que están funcionando.
- Una vez al mes se va a hacer una inspección más a fondo, utilizando la siguiente lista de inspección. Se llevará record de estas inspecciones.

## INSPECCIÓN DE DUCHAS Y LAVA/OJOS DE SEGURIDAD

Localización del Equipo:

Tipo de Equipo:

Duchas  Lavaojos

Sí No

Identificación	Iluminación Adecuada		
	Letrero Visible		
	Área Accesible		
Altura del Lavaojos	Mínimo 33" - Máximo 45" del piso		
Altura de la Ducha	Mínimo 52" - Máximo 96" del piso		
Localización	A menos de 100' de distancia del área de peligro		
Volumen	Ducha 20 galones por minuto		
	Lavaojos 0.4 galones por minuto		
Tipo de válvula	Se abre y se mantiene abierta en menos de 1 segundo		
	Fácil de localizar e identificada		
	La cadena de activación está a menos de 69" del piso		
Comentarios:			

Inspeccionado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



## Extractores (“Fume Hood”)

- Todo laboratorio o área de trabajo donde se utilicen sustancias químicas o biológicas que generen gases tóxicos y/o inflamables u olores nocivos, tendrán no menos de un extractor de gases. El tamaño del extractor y el volumen de aire por hora dependerá del tamaño del salón, el uso del salón y el flujo de aire que entra al salón.
- Todos los extractores de gases deberán ser inspeccionados por personal cualificado por lo menos una vez al mes, incluirá: motores, abanicos, ventanillas y el flujo de aire extraído por el extractor. Se mantendrá una documentación de estas inspecciones.

### Uso de extractores:

- Usar los extractores siempre que se manejen sustancias químicas.
- Verificar siempre el funcionamiento de estos antes de usarlo.
- Dejar el extractor encendido si deja sustancias químicas dentro.
- Dejar las puertas bien cerradas, asegurándose de que nada las obstruya. Cuando la operación implique sustancias explosivas, el cristal de la puerta deberá ser a prueba de explosiones.
- Cuando los gases o vapores a extraerse sean inflamables o explosivos, el motor del abanico ventilador debe ser a prueba de explosiones, con su polea construida de material conductor. Todo el sistema estará conectado a tierra.
- Se deberán tener facilidades para controlar externamente el flujo de gas, agua y de aire comprimido.
- No se utilizarán los extractores para almacenaje de desperdicios peligrosos ni para sustancias que se vayan a usar.

## PROGRAMA DE MANEJO DE GASES COMPRIMIDOS Y GAS LICUADO DE PETRÓLEO

### **Propósito**

Establecer prácticas seguras para el manejo de Gases Comprimidos y Gas Licuado de Petróleo en el Recinto Metropolitano

### **Alcance**

Aplica a todas las áreas del Recinto Metropolitano donde se manejen Gases Comprimidos y Gas Licuado de Petróleo.

### **Responsabilidades**

a. Ejecutivo (a) Principal

Implantar este procedimiento en su Unidad.

b. Decano (a) de Administración

1. Designar una (s) persona (s) encargada (s) de la administración de este programa.
2. Asegurarse que el personal asignado a trabajar con estos gases esté debidamente capacitado.

c. Persona Designada

Implantar el plan en su área de trabajo.

### **Procedimiento**

- a. Verificar que los cilindros de gases estén certificados por la “Underwriters Laboratories” (UL).
- b. Verificar que los cilindros de gases tengan el sello y número de identificación de la empresa que los llenan.
- c. Verificar que los cilindros de gas licuado de petróleo tengan los debidos permisos de la Comisión de Servicio Público.
- d. Verificar que el área de almacenamiento de cilindros de gases esté debidamente rotulada. En caso de que sean cilindros de gases inflamables debe de estar la siguiente rotulación:
  1. Flammable Gas
  2. No Smoking
  3. No Open Flame

- e. Verificar que los cilindros estén rotulados debidamente con tipo de gas que contienen.
- f. Los cilindros que no estén en uso deben tener su sombrete de protección.
- g. Los cilindros deben estar amarrados y en posición vertical.
- h. Los cilindros tienen que estar almacenados de acuerdo a su compatibilidad.
- i. Los cilindros vacíos deben estar separados de los llenos.
- j. Los cilindros no deben estar almacenados cerca de salidas, escaleras o salidas de emergencia.
- k. Los cilindros no deben estar expuestos a golpes, ni a cambios de temperaturas drásticos.
- l. No debe haber ninguna fuente de calor cerca del área de almacenamiento de cilindros de gases.
- m. Solo el personal adiestrado podrá manejar los cilindros de gases.

A continuación, se presentan las guías para la inspección de áreas donde hay cilindros de gases comprimidos y gas licuado de petróleo

**CUESTIONARIO PARA INSPECCION EN EL AREA DE GASES COMPRIMIDOS Y GAS LICUADO DE PETROLEO**

		SI	NO	N/A
1	El personal está capacitado para trabajar con gases comprimidos.			
2	Esta el área de almacenamiento de cilindros de gases rotulada correctamente.			
3	Están los cilindros debidamente rotulados con el tipo de gas que contienen.			
4	Están los cilindros almacenados cerca de salidas, escaleras o salidas de escape.			
5	Están los cilindros expuestos a cambios de temperatura drásticos			
6	Están los cilindros expuestos a golpes.			
7	Están los cilindros almacenados de acuerdo a su compatibilidad.			
8	Están los cilindros vacíos almacenados separadamente de los llenos.			
9	Están las válvulas de salida de los cilindros almacenados cerradas.			
10	Tienen los cilindros almacenados su sombrere de protección.			
11	Hay alguna fuente de calor cerca del área de almacenamiento de los cilindros.			
12	El área de almacenamiento está ventilada.			
13	Están los cilindros amarrados y en posición vertical.			
14	Hay algún escape de gas en los cilindros.			
15	Están los cilindros en buenas condiciones exteriores.			
16	Está el área donde se almacena o se utilizan gases inflamables, rotulada: <u>Nombre del Gas</u> - Flammable - Gas - No Open Flames.			
17	Está el equipo de seguridad de los cilindros (válvulas, reloj, regulador y otros accesorios) en óptimas condiciones.			
18	Están mutilados o ilegibles los rótulos, símbolos, número de serie en los cilindros de gases.			
19	Están las advertencias de peligro en los cilindros.			
20	Tienen el sello y número de identificación de la empresa que llena los cilindros en un lugar visible de los cilindros.			
21	Están los cilindros certificados por la Underwriter Laboratories (UL) o por un laboratorio de prueba nacionalmente reconocido.			
22	Están los cilindros y la instalación de gas licuado de petróleo con los debidos permisos de la Comisión de Servicio Público.			
23	Están los cilindros de gases y gas licuado en áreas públicas protegidas mediante cercas de alambre eslabonado o cualquier otro método adecuado.			

## **PROGRAMA DE CIERRE Y ETIQUETADO (“LOCKOUT/TAGOUT”)**

### **Propósito**

Establecer los requisitos mínimos de cierre y etiquetado (“lockout/tagout”) para el aislamiento de energía y así proteger la salud y seguridad de todos los que trabajan con cualquier tipo de energía que pueda activarse inesperadamente durante reparaciones, mantenimiento y servicio de cualquier tipo.

### **Alcance**

Aplicará a todas las instalaciones de la Universidad Interamericana, Recinto Metropolitano

### **Responsabilidades**

a. Ejecutivo (a) Principal

Implantar este procedimiento en su unidad.

b. Decano (a) de Administración

1. Distribuir las responsabilidades bajo este procedimiento y asegurarse de que se establece en las diferentes áreas que lo requieran.
2. Auditar anualmente el cumplimiento de este procedimiento y documentarlo.
3. Asegurarse de que todo el personal afectado bajo este procedimiento esté debidamente adiestrado.

c. Ingenieros de Proyecto o Supervisores de Servicios Generales

1. Proveer adiestramiento y readiestramiento a los empleados bajo su responsabilidad, según establecido en este procedimiento.
2. Realizar un inventario de todos los equipos a los cuales se les requiere cierre y etiquetado (utilizar el siguiente formato).

## INVENTARIO DE EQUIPO

Equipo	Localización	Tipo de Energía	Cierre/Etiquetado que se usa

1. Asegurarse de que se mantiene un inventario de candados y tarjetas adecuado para el remplazo De los mismos, de ser necesario.
2. Proveer candados y tarjetas a cada empleado afectado por este procedimiento y asegurarse de que los utilizan.
3. Revisar e implantar las acciones correctivas necesarias con motivo de los hallazgos de las auditorías realizadas por el Decano (a) de Administración o cualquier auditor externo. Asegurarse de que los contratistas de la Universidad siguen este procedimiento.
6. Los siguientes empleados son las únicas personas autorizadas a colocar un dispositivo de cierre o una tarjeta de aviso en los dispositivos de aislar la energía del equipo o maquinaria. Estos han sido adiestrados en el Procedimiento de Colocación de Dispositivos de Cierre.

<i>NOMBRE</i>	<i>POSICION</i>	<i>DEPARTAMENTO</i>

## Procedimiento

- Proveer candados duraderos, estandarizados y fuertes y tarjetas a cada empleado autorizado para realizar la operación de cierre y etiquetado cuando sea necesario.
- Los empleados que inicien el proceso de cierre y etiquetado se comunicarán con las personas afectadas para discutir el alcance del trabajo y otros arreglos necesarios antes del cierre.
- Identificar todos los tipos de energía en el sistema o equipo a trabajar y el método apropiado de controlar dicho tipo de energía.
- Apagar el equipo o sistema siguiendo los procedimientos establecidos.
- Colocar el dispositivo de cierre etiquetado en todos los desconectores de energía. Se utilizará una etiqueta solamente cuando no se provea dispositivo para el candado, en cuyo caso deberá ser autorizado por el supervisor.
- Verificar que el cierre y etiquetado haya sido efectivo a través de una prueba operacional. Para realizar esta prueba se debe reconocer que el equipo está energizado. Antes de proseguir, asegurarse de que las fuentes de energía están desconectadas y de que el equipo no operará.
  - Asegurarse de que nadie esté expuesto a ningún peligro.
  - Pulsar el botón de **ENCENDIDO** u otros controles de operación.
  - Regresar el control de operación a la posición **APAGADO** o **NEUTRAL** después de la prueba.
- Si hay una posibilidad de re acumulación de energía hasta un nivel peligroso, la verificación del aislamiento debe continuar hasta que:
  - La reparación o el mantenimiento se haya completado o la posibilidad de tal acumulación ya no exista.
  - Toda la energía potencialmente peligrosa almacenada o residual sea liberada, desconectada o bloqueada para alcanzar el estado cero de energía; este procedimiento aplica a la energía en:
    - Resorte
    - Circuitos Compensadores

- Presión Hidráulica /Neumática
  - Condensadores Eléctricos
  - Vapores o Presión de Agua
  - Partes Elevadas
  - Gas Comprimido
- Antes de establecer la energía, inspeccione la máquina o equipo. Verifique que los empleados están en una posición segura y notifique la nueva puesta en marcha.
  - No se permitirá a nadie realizar trabajo de reparación o mantenimiento al equipo o sistema después que se hayan removido los candados o dispositivos de cierre. Si hay que realizar trabajos adicionales, el procedimiento de cierre y etiquetado se tiene que reiniciar.
  - Solamente el dueño del candado podrá removerlo. Esta tarea no se puede delegar a ninguna persona. Cuando hay cambio de turno y se van a continuar los trabajos, los nuevos empleados que continuarán los trabajos deberán cambiar los candados y se les notificará a los empleados afectados.
  - Si el empleado no remueve el candado y se ausenta, el supervisor se comunicará con él para conseguir su aprobación para remover el candado. De otra manera, no se podrá remover hasta que el empleado se reintegre a su trabajo.

### **Guía para cuando Personal Técnicamente Cualificado Trabaje en Sistemas Eléctricos Energizados**

- Se realizarán trabajos en sistemas energizados **SOLO** cuando no sea posible trabajar en sistemas sin energía por razones técnicas, limitaciones en el diseño del sistema o equipo o cuando se pueda probar que sin energía del sistema se podría crear un riesgo mayor (ejemplo: sistemas de alarmas críticas, etc.). Cuando técnicamente se pueda apagar el sistema o el equipo, la norma será apagarlo.
- Solamente el personal debidamente certificado por el Colegio de Peritos Electricistas, como peritos electricistas o ingenieros eléctricos con licencia del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, podrá realizar trabajos en sistemas energizados utilizando el siguiente equipo de seguridad e instrumentación:



- Medidor de corriente y voltaje.
  - Guantes aisladores de seguridad para el voltaje a trabajarse.
  - Cubiertas aisladas, dependiendo de la naturaleza del trabajo.
  - Herramientas doblemente aisladas para electricidad.
  - Zapatos **NO** conductores de electricidad.
- El personal deberá estar debidamente adiestrado en las prácticas seguras en sistema eléctrico, es decir, la regulación **29 CFR 1910.333**.
  - Se deberá proveer iluminación adecuada al trabajar en el área del sistema eléctrico donde no haya suficiente visibilidad natural.
  - No se podrán utilizar prendas, sortijas de metal, brazaletes ni ninguna prenda conductora cuando se estén llevando a cabo los trabajos en sistemas energizados.
  - Los trabajos en sistemas energizados deberán llevarse a cabo en presencia de una persona adicional a la que va a realizar el trabajo..
  - El contratista deberá presentar evidencia de que los empleados que van a trabajar en sistemas energizados están debidamente certificados. La tarjeta de identificación o licencias originales deberán presentarse a la persona a cargo de la actividad o proyecto antes de comenzar el mismo y seguir todas las normas establecidas en este procedimiento.
  - Obtener del contratista copias del seguro general y póliza del Fondo del Seguro del Estado y otras cubiertas aplicables.

### **Adiestramientos**

- Se ofrecerá anualmente y para empleados nuevos
- Los temas que cubrirá el adiestramiento son los siguientes:
  - Política y Responsabilidades
  - Cuándo se usa el candado y tarjeta
  - Quiénes están autorizados

### **Propósito**

Establecer los requisitos mínimos para todo el personal que tenga que realizar trabajos eléctricos en el Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### **Alcance**

Aplicará a todas las instalaciones de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### **Responsabilidades**

- Ejecutivo (a) Principal de la Unidad
  - Implantar este procedimiento en su unidad.
- Decano (a) de Administración o su homólogo
  - Distribuir las responsabilidades bajo este procedimiento y asegurarse de que se establecen en las diferentes áreas que lo requieran.
- Ingenieros de Proyecto o Supervisores de Servicios Generales
  - Asegurarse de que todo el personal afectado bajo este procedimiento esté debidamente adiestrado.
  - Proveer adiestramiento y readiestramiento a los empleados bajo su responsabilidad, según establecido en este procedimiento.
  - Asignar el personal que está autorizado a hacer trabajo eléctrico y asegurarse de que solo las personas autorizadas y calificadas hagan este tipo de trabajo.

### **Procedimientos**

- Solamente el personal cualificado y autorizado realizará trabajos eléctricos en la unidad o recinto.
- Los colaboradores responsables se asegurarán que el equipo y extensiones eléctricas estén certificados por “Underwriters Laboratories” (UL) o “Factory Mutual Engineering Corp.”
- Los colaboradores responsables se asegurarán de que:
  - Los interruptores y tomacorrientes estén identificados.
  - Los tomacorrientes tienen sus tapas.

- Las cajas eléctricas estén firmemente aseguradas a la pared.
- No haya agua acumulada frente a los paneles eléctricos.
- En los lugares donde existan instalaciones eléctricas haya rótulos que impidan la entrada de personal no autorizado.
- En las subestaciones haya letreros que digan: **PELIGRO - ALTO VOLTAJE** y que los mangos de las cajas de seguridad estén a más de 6 pies de altura.
- Los equipos eléctricos estén ubicados en lugares donde no puedan ser golpeados por vehículos de motor.
- Las cajas eléctricas estén colocadas en posición horizontal.
- Los cables que entran a la caja por el “knockout” tengan sus conectores.
- No existan cables sin enchufes conectados a los tomacorrientes.
- En las cajas eléctricas no haya huecos que expongan las barras energizadas.
- Las herramientas con doble aislación tengan identificación.
- No existan instalaciones eléctricas, motores, generadores, armazones y maquinarias sin conexión a tierra.
- No existan partes vivas de equipo expuestas a personal no autorizado.
- No existan instalaciones temporeras usadas como permanentes.
- No existan cables eléctricos por pasillos y lugares similares que creen riesgos de caída y de choques eléctricos.
- No existan cordones flexibles empalmados sin tener los empalmes apropiados.
- La máquina de soldar tenga un interruptor para instalarle un candado.
- La máquina para trabajar en madera tenga un medio de desconexión o un interruptor para volver a encender.
- Las herramientas eléctricas tengan mantenimiento preventivo.
- Ningún equipo o herramienta tenga alteraciones.
- Los cuartos eléctricos no se utilicen para almacenamiento.
- Toda caja eléctrica tenga el voltaje identificado.
- Exista iluminación adecuada cuando se realicen trabajos eléctricos.
- Se tengan extintores de fuego disponibles cuando se realicen trabajos eléctricos.

- Los colaboradores que realicen trabajos eléctricos no tengan prendas en las manos o en los dedos.
- Se prohíbe colocar alambres eléctricos debajo de las alfombras.
- Cuando se esté taladrando una pared, los colaboradores responsables se asegurarán que no haya cables eléctricos pasando por dentro de la pared.

## PROGRAMA DE SEGURIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS, ESCALERAS Y SUPERFICIES DE TRANSITO/TRABAJO

### Propósito

- Establecer los peligros y riesgos asociados al uso de las herramientas y escaleras.
- Entrenar a los colaboradores en el uso adecuado de las herramientas y escaleras para cada tipo de trabajo.
- Inspección y conservación de las herramientas y escaleras en buenas condiciones de uso.
- Transporte adecuado y seguro de las herramientas y escaleras.

### Alcance

- Este plan aplica a todas las facilidades de la Universidad Interamericana Recinto Metropolitano

### Responsabilidades

- Ejecutivo Principal
  - Se asegurará que se implante este procedimiento.
- Decano de Administración
  - Implantará los procedimientos de manera que todos los colaboradores que requieren el uso de estos equipos reciban adiestramiento sobre el uso selección y mantenimiento de estos equipos libre de costo.
- Director de Servicios Generales
  - Proveerá a todos los colaboradores que requieren el uso de estos equipos adiestramiento necesario sobre el uso, selección y mantenimiento de estos equipos.

## Aplicaciones

- Grúas y Equipos Auxiliares (gatos, etc.)
  - Con relación a grúas y equipos auxiliares OSHO requiere limitar el uso de este equipo al personal adiestrado y autorizado por el Ingeniero de Planta Física.
  - antes de operar los equipos, cerciorarse de que el colaborador esté autorizado y que los mismos tienen la certificación anual.
- Herramientas de mano
  - Las herramientas de mano sólo se utilizarán si están en buenas condiciones y se almacenarán en un lugar apropiado.
  - Sólo utilizarán herramientas de mano aquellos colaboradores que sepan cómo usarlas y conozcan los riesgos que existen por su uso indebido.
  - Si un equipo está defectuoso no se debe utilizar. Se notificará al supervisor o al Ingeniero de Planta Física para su evaluación, reparación o decomisar.
  - De ser necesario, se usará el equipo de protección personal requerido.
  - Las herramientas se inspeccionarán periódicamente para asegurarse de que están en buen estado.
  - Las correas y poleas se reemplazarán con regularidad.
- Equipo y Herramientas Portátiles
  - La sierra, esmeriladora y cualquier otro equipo similar sólo se utilizarán si están en buenas condiciones y están provistas de guardas de seguridad.
  - Sólo se utilizarán herramientas y equipo que tengan cables de conexión eléctrica con doble aislamiento y con cable con conector a tierra.
  - Sólo el personal autorizado podrá usar la esmeriladora, la sierra y el taladro de banco. Estos equipos estarán fijados a una mesa o al piso.
  - Se utilizará el equipo de seguridad apropiado.
  - Al usar la esmeriladora, el usuario se asegurará que la guarda de descanso esté ajustada a 1/8 de pulgada de la piedra o rueda.
  - El usuario se asegurará, antes de usar la esmeriladora, de que: la piedra está en buen estado, las guardas están limpias, se tiene un sistema de recogido de polvo, de que existe un interruptor individual para el encendido y el apagado, y de que las revoluciones máximas de la rueda son compatibles con las revoluciones del motor.

- Escaleras Portátiles
  - Mantenerlas limpias y libres de grasa y aceites.
  - Mantenerlas y usar en buenas condiciones. De no estarlo, se debe reportar por escrito de su estado al supervisor o al Ingeniero de Planta Física.
  - Nunca utilizarse frente a una puerta.
  - Nunca utilizarse defectuosa.
  - Utilizar únicamente en el ángulo para el cual fueron diseñadas.
  - Se debe notificar al supervisor o al Ingeniero de Planta Física si a la escalera le hace falta algún sello de precaución.
  - El colaborador sólo debe ascender y descender por la cara principal que fue diseñada para estos usos.
  - No deben colocar sobre cajas, barreras y bases inestables para obtener mayor altura.
  - Almacenarlas correctamente y amarradas para que no constituyan un riesgo a la seguridad.
  - Los colaboradores responsables se asegurarán que las escaleras de metal tengan un sello de precaución que indique la prohibición de utilizarlas para trabajos eléctricos.
  - Si la escalera tiene una extensión, se debe comprobar que las dos partes sean seguras.
  - Se prohíbe pararse en el tope de la escalera tipo A o subirse a una escalera con las manos ocupadas.
  - Se prohíbe empatar dos escaleras para hacer una más larga.
  
- Pasillos
  - Deben mantener despejados y limpios.
  - Se debe informar inmediatamente al supervisor o al Ingeniero de Planta Física si en los pasillos hay huecos, o equipo o material almacenado o maquinaria o actividad que constituya un peligro potencial.
  - Se debe limpiar inmediatamente cualquier derrame que ocurra.
  - Cualquier cambio de dirección o elevación en los pasillos debe ser identificado.
  - Todo pasillo debe estar libre o aislado cuando hay maquinaria en movimiento o se están llevando a cabo actividades que puedan crear peligros potenciales.

- Pisos y Paredes Abiertas, Escalones, Escaleras, Superficies Elevadas y Andamios
  - Los pisos abiertos tengan protectores de baranda.
  - La maya fluorescente de aislamiento debe de estar colocada en pisos abiertos en construcción.
  - Se debe notificar inmediatamente al supervisor o al Ingeniero de Planta Física si en las construcciones la maya fluorescente se ha caído o ha desaparecido.
  - Todas las escaleras de cuatro o más escalones tengan sus barandas o pasamanos.
  - Las escaleras tengan por lo menos 22 pulgadas de ancho.
  - La altura del escalón al techo sea igual o mayor de 6 pies con 2 pulgadas.
  - Los ángulos de las escaleras tengan por lo menos 30 grados y no excedan de 50 grados.
  - La huella y la contrahuella de las escaleras tengan por lo menos 7 1/2 pulgadas.
  - Las superficies elevadas de más de 30 pulgadas del piso tengan las barandas apropiadas.
  - Las superficies elevadas tengan por lo menos 4 pulgadas de borde.
  - Las superficies elevadas tengan la rotulación apropiada.
  - Los andamios tengan barandas estándar y que su piso no tenga huecos entre los tablones y la pared. Los andamios estén bien anclados al piso y tengan una escalera de acceso.
  - Los andamios estén amarrados cada 25 pies a la pared.
  - El tablón del andamio no sobresalga más de 6 pulgadas y esté amarrado al mismo.
  - Las ventanas, puertas y paredes de cristal sean resistentes al impacto humano y al calor.
  - Las tapas de los alcantarillados y trincheras en áreas de tráfico vehicular estén diseñadas para sostener 20,000 libras.
- Áreas de trabajos en general
  - Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias y ordenadas.
  - Cualquier derrame de líquido o de cualquier otro material debe limpiarse inmediatamente.
  - Las escaleras, salidas y pasillos deben mantenerse libres y sin obstrucciones.
  - Informar inmediatamente al supervisor o al Ingeniero de Planta Física si la iluminación no es adecuada.
  - Informar inmediatamente al supervisor o al Ingeniero de Planta Física sobre cualquier rótulo o diagrama de emergencia que haya desaparecido.
  - Se tomen las medidas de precaución necesarias cuando se realizan obras de construcción o de reparación.
  - Las salidas estén debidamente rotuladas e iluminadas.

- Los diagramas (planos) de desalojo estén correctamente ubicados.
- Las salidas estén abiertas y sin obstrucciones.
- Abstenerse de almacenar objetos encima de los archivos ni colocar papeles, catálogos y revistas en el piso.





## Seguridad con Contratistas

### Propósito

Establecer las reglas y requisitos de Seguridad y Salud para contratistas que trabajen en las Unidades de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, con el propósito de que los empleados de la universidad y el personal visitante no se expongan a riesgos por las actividades del contratista y asegurarnos que éste cumple con toda la reglamentación de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHO), Junta De Calidad Ambiental (JCA), *Environmental Protection Agency (EPA)*, etc.

### Alcance

Este procedimiento aplica a todas las facilidades del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### Definición

Contratista – Cualquier firma, corporación, entidad o individuo contratado por la Universidad para proveer ciertos tipos de Servicios. Estos incluyen, pero no está limitado a: construcción, mantenimiento, reparaciones, instalaciones, servicios a equipo y limpieza. Esto aplica a contratistas y subcontratistas que no estén bajo la supervisión directa de la universidad. Los contratistas de servicios profesionales o consultores no están cubiertos por este procedimiento.

Sub-contratista - Cualquier firma corporación, entidad o individuo empleado por el contratista que tiene a su cargo el proyecto o servicio.

## Responsabilidades

### 1. Ejecutivo(a) Principal de la Unidad

- Asegurar el cumplimiento de este Acuerdo en el Recinto.

### 2. Decano de Administración o su homólogo

- Implantará todas las responsabilidades de este procedimiento en el Recinto.
- Auditar periódicamente la implantación de éste procedimiento.
- Obtener del contratista copia del seguro general y las pólizas del Fondo del Seguro del Estado y otras cubiertas aplicables. Además, copia de la OSHA 300 de los últimos cinco años y copia del Programa de Seguridad y Salud.

### 3. Ingenieros de Proyecto o Personal a cargo del proyecto.

- Asegurarse de que todas las actividades de los contratistas se realicen a tono con este procedimiento y que estos cumplan con todas las reglas de seguridad según establecidas en este documento.
- Asegurarse de que todas las invitaciones a presentar propuestas, órdenes de compras y contratos incluyan una copia del Acuerdo de Reglas de Seguridad para Contratistas (ARSC).
- Discutir el Acuerdo de Reglas de Seguridad para Contratistas con el contratista seleccionando y pedirle a éste que someta evidencia de que dichas reglas fueron discutidas con todo el personal que va a trabajar en el proyecto, antes de comenzar.
- Mantener el original firmado por el contratista y enviar copia al Decano de Administración, oficial de compras o su representante.
- Revisar periódicamente las áreas del proyecto para asegurarse de que las condiciones y áreas de trabajo están en cumplimiento con las reglas ARSC, que se comprometió a seguir. Notificar al contratista si algún peligro potencial es observado y pedirle que tome acción inmediata.
- Revisar y aprobar toda operación de soldadura a realizarse dentro de los edificios o dependencias de la Universidad Interamericana.
- Incluir temas de seguridad en las reuniones con los contratistas (para proyectos mayores y recomendaciones desde el punto de vista de Seguridad Ocupacional).
- Requerir informes de accidentes del contratista y evaluar las acciones correctivas. Informar a la Oficina Central todo accidente mayor relacionado con el contratista, que requiera hospitalización o tratamiento médico.
- Requerir al contratista que mantenga copia de los Safety Data Sheets (SDS) de todas las sustancias químicas que se vayan a utilizar en el área de trabajo.

#### 4. Contrataciones

- Además de otros requisitos administrativos, todo contratista que cotice para proyectos o trabajos en las unidades de la Universidad recibirá, a través del oficial de compras o persona a cargo, el Acuerdo de Reglas de Seguridad para Contratistas como parte de los documentos de licitación.
- La persona a cargo, del proyecto proveerá junto con la orden de compra, una copia del ARSP para que el comprador le procese la orden. Esto incluirá a los subcontratistas.
- La póliza del Fondo de Seguro del Estado y póliza del seguro general serán entregadas al ingeniero del proyecto o persona a cargo de la actividad o trabajo.

#### 5. Contratista

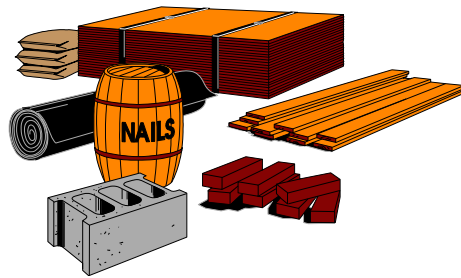
- Todos los contratistas a los cuales se les adjudique algún trabajo discutirán el ARSC con el ingeniero del proyecto o persona que requirió el trabajo.
- El contratista firmará el formulario lo enviará a la persona a cargo del proyecto o trabajo en la Universidad.
- El contratista presentará copia de las OSHA 300 de los últimos tres años.
- Tendrá disponible copia de sus programas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Tendrá disponible todo el Equipo de Protección Personal para uso de sus empleados.
- Todo equipo o herramienta necesaria deberá cumplir con todos requisitos de Seguridad.
- El contratista adiestrará a sus empleados y subcontratistas en sus Procedimientos de Seguridad, ARSC y cualquier otra regla que aplique.
- Todo contratista entregará un informe de todos los accidentes ocupacionales que ocurran durante el proyecto o servicio.
- Todo contratista deberá completar el cuestionario de pre- cualificación.

Este Acuerdo no pretende sustituir la legislación Local, del Estado o Federal.



**Universidad Interamericana**  
de  
Puerto Rico

## **ACUERDO DE REGLAS DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTA**



25 de abril de 2018

## Contenido

Propósito del Acuerdo

Número de teléfono de emergencia

- 1.0 Productos químicos
- 2.0 Bienes propiedad de la compañía
- 3.0 Muelles de carga y descarga
- 4.0 Instalaciones eléctricas
- 5.0 Procedimiento de emergencia
- 6.0 Excavaciones y zanjas
- 7.0 Aberturas/Agujeros en el suelo
- 8.0 Herramientas manuales, portátiles y accionadas por una fuente de energía
- 9.0 Materiales tóxicos y peligrosos
- 10.0 Mantenimiento del lugar de trabajo
- 11.0 Seguro a concertar
- 12.0 Aparcamiento
- 13.0 Personal
- 14.0 Plataformas, montacargas, ascensores, andamios y escaleras de mano
- 15.0 Trabajos en azoteas y en superficies elevadas
- 16.0 Equipo de seguridad
- 17.0 Seguridad
- 18.0 Acceso a las instalaciones y al edificio
- 19.0 Límites de velocidad/reglas de tráfico
- 20.0 Vehículos
- 21.0** Obras de soldadura y trabajos con fuego.
- 22.0** Otras instalaciones.
- 23.0** Conformidad del contratista con los términos del contrato

## PROPÓSITO DEL ACUERDO

El propósito de este Acuerdo es garantizar que todos los contratistas y subcontratistas cuyos cometidos incidan o puedan directamente afectar, entre otros procesos y áreas, a procesos químicos, equipo, instalaciones, bienes y propiedad del contratante, posean tanto el conocimiento como las cualificaciones pertinentes para llevar a cabo tales cometidos de una forma segura y competente con el fin de evitar lesiones o enfermedades, incendios, explosiones, daños a la propiedad y el deterioro medioambiental o de las relaciones comunitarias. Tales cometidos están regulados por las normas y legislación vigente en materia de gestión de la garantía y seguridad, que el contratista de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, está obligado a cumplir.

Las reglas y legislación enumeradas en este Acuerdo son aplicables a la mayoría de las situaciones en las que interviene un contratista. Aunque el Acuerdo no describe ninguna situación de forma concreta, la utilización de los métodos y las técnicas que garantizan la seguridad en el trabajo es el objetivo que se espera conseguir. Si una determinada situación no estuviese especificada en el Acuerdo, sírvase ponerse en contacto con el representante de la Unidad que sea responsable del trabajo contratado. Los contratistas deberían revisar este Acuerdo, así como cualquier otro documento específico relacionado con el trabajo contratado, conjuntamente con el supervisor del contratista de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Durante el desarrollo del trabajo contratado, deberán observarse todas las normas y legislación local, de la Oficina de Seguridad y Salud (OSHO) y la Junta de Calidad Ambiental (JCA).

El contratista y los empleados por él contratados deberían revisar este Acuerdo, así como cualquier otro documento específico sobre la seguridad relacionada con su trabajo conjuntamente con el supervisor del contratista de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Este Acuerdo es parte del Manual de Seguridad del Recinto disponible en el Decanato de Administración y en [www.metro.inter.edu](http://www.metro.inter.edu).

NÚMERO DE TELÉFONO DE EMERGENCIA:

EXTENSIÓN DE LA GUARDIA UNIVERSITARIA: EXT. 2000

EN CASO DE NO TENER ACCESO A UNA EXTENSIÓN SE LLAMARÁ AL DIRECTOR/A DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO AL 787-613-0196; O AL DIRECTOR DE SEGURIDAD AL 787-925-5155

- Antes de traer ningún producto químico a las instalaciones de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, deberá completar una Hoja de Datos sobre la Seguridad de los Materiales (SDS) y entregarla tanto al representante de la Unidad para obtener la aprobación pertinente.
- Todos los productos químicos deberán estar en recipientes adecuadamente etiquetados.
- Si encuentra un producto químico o un material sin etiquetar que deba descartar durante su trabajo, DEBERÁ contactar al supervisor o representante de la Unidad antes de proceder a descartar el material.
- Cualquier material tóxico o peligroso deberá utilizarse en todo momento en conformidad con las recomendaciones del documento SDS.
- Todos los contratistas que utilicen materiales tóxicos o peligrosos deberán presentar evidencia que demuestre que han recibido, adiestramiento apropiado sobre los procedimientos de Comunicación de Peligros o Riesgo de parte de su propia compañía.
- El contratista es responsable de conocer cómo utilizar de forma

adecuada cualquier material tóxico o peligroso.

- Si no existe otra forma de sustituir los materiales tóxicos o peligrosos, deberá contactar al Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina Central del Sistema antes de utilizar tales materiales.
- Todos los productos químicos deberán estar aprobados antes de cualquier utilización o almacenamiento de los mismos. La Universidad Interamericana se reserva el derecho de rechazar la utilización de cualquier producto químico que considere inadecuado para sus instalaciones.
- Los tanques de propano para camiones y montacargas deberán almacenarse fuera de las instalaciones y deberán estar claramente marcados con el nombre del contratista.
- El Ingeniero de Proyecto deberá aprobar la utilización de cualquier líquido inflamable que se utilice en las instalaciones de la Universidad.
- Todos los líquidos inflamables deberán manipularse en recipientes de seguridad aprobados y deberán almacenarse fuera del edificio en zonas aprobadas al efecto.
- La Universidad proporcionará al contratista el nombre y el SDS de todos los productos químicos de la Universidad a los que el contratista pueda estar expuesto cuando realice su trabajo.
- La eliminación de productos químicos deberá cumplir los requisitos estipulados por las agencias locales, del estado y federales.
- Cuando se proceda a eliminar residuos peligrosos generados en las instalaciones de la Universidad Interamericana, el contratista deberá especificar una lista de los residuos y hacer entrega de esta lista firmada por el Contratista al Decano de Administración de la Unidad.

\* Los residuos químicos generados por el contratista no deberán ser mezclados con los residuos de la Universidad, ni aquéllos manipulados por la Universidad.

\* La responsabilidad derivada de los daños causados por el contratista al medioambiente deberá imputarse al contratista.

## 2.0 BIENES PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

- No se permite a ningún contratista utilizar herramientas, suministros o equipo de la Universidad, a menos que exista una autorización específicamente expresa del supervisor del contratista de la Universidad. No se permite a ningún empleado de la Universidad utilizar las herramientas, suministros o equipo del adjudicatario.
- La Universidad Interamericana declina la responsabilidad imputable por el uso de las herramientas, suministros o equipo de la Universidad por parte del Contratista.
- Los montacargas de la Universidad, u otros vehículos NO DEBERÁN ser utilizados por el contratista, a menos que exista una autorización específicamente expresa del Decano de Administración de las instalaciones.
- La Universidad Interamericana no está obligada a suministrar servicios tales como aire, vapor, electricidad o teléfono a menos que así se mencione específicamente en la orden al contratista.
- Cualquier persona que sea encontrada robando o que haya robado objetos o propiedad de la Universidad será despedido de las instalaciones de la Universidad y podrá ser procesado criminalmente.
- No se permite a los contratistas utilizar ningún material o herramientas de la Universidad sin el debido permiso del Supervisor del Contratista de la Universidad Interamericana.

### 3.0 ZONA DE CARGA Y DESCARGA

- Los contratistas deberán utilizar los muelles de carga y descarga para transportar los diversos artículos.
- Se deben abstenerse de estacionar en la zona de carga y descarga.
- Durante la carga y descarga, los camiones deberán calzarse con sus correspondientes calzos de freno.
- El personal de la Universidad Interamericana no está autorizado a descargar los vehículos del contratista.

### 4.0 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- Todos los trabajos eléctricos deberán efectuarse en conformidad con el Código Eléctrico Nacional (NEC).
- El Supervisor de Instalaciones y Mantenimiento DEBERÁ ser informado siempre que sea preciso desconectar o interrumpir el suministro de energía eléctrica de cualquier línea o caja de conexiones eléctricas.
- No deberá utilizarse ningún panel abierto para la conexión de equipo temporero.
- El tendido eléctrico temporal deberá ser aprobado DIARIAMENTE por un supervisor de la Universidad, y las conexiones apropiadas deberán haberse efectuado en conformidad con el Código Eléctrico Nacional. Todos los tendidos eléctricos deberán mantenerse alejados de cualquier contacto con partes o maquinaria en movimiento.
- Las máquinas que precisan un suministro externo de energía deberán estar etiquetadas y cerradas por un candado antes de efectuar ningún trabajo con las mismas.
- El candado solamente podrá ser removido por la persona autorizada que lo haya antes puesto en posición cerrada.

- Todos y cada uno de los trabajos eléctricos de carácter permanente DEBERÁN cumplir los requisitos de seguridad eléctrica de la Universidad y las exigencias del Código Eléctrico Nacional.
- Todas las herramientas de mano deberán estar dotadas de interruptores conectados a tierra.

### 5.0 PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

- Notifique DE FORMA INMEDIATA al supervisor del contratista de la Universidad que le corresponda todas las emergencias, lesiones y situaciones que hayan generado un gran peligro en caso de cualquier emergencia. El tratamiento de lesiones no será proporcionado por la Universidad, excepto los primeros auxilios básicos y una primera evaluación médica elemental.
- Absténgase de utilizar los ascensores para cualquier desalojo.
- Todos los contratistas deberán conocer los procedimientos de desalojo de emergencia aplicables a su zona de trabajo. Existen carteles de desalojo colocados de forma visible en todos los edificios.
- Una vez haya sido subsanada la causa de la emergencia, notifique tal emergencia al supervisor del contratista de la Universidad que corresponda.

### EXCAVACIONES Y ZANJAS

- Antes de emprender ningún trabajo de excavación, deberá proceder a contactar al supervisor de instalaciones para investigar la situación de las tuberías, conductores eléctricos subterráneos, etc.
- Las paredes y frentes de todas y cada una de las excavaciones y zanjas cuya profundidad sea mayor de 5 pies, deberán estar protegidas por



apuntalamiento, o con taludes del terreno con la inclinación adecuada, o mediante algún otro medio equivalente.

- El contratista deberá efectuar inspecciones diarias documentadas de las excavaciones en curso.
- El trabajo en la excavación deberá cesar y los empleados deberán proceder a evacuar el lugar si se encuentra cualquier evidencia de un posible derrumbamiento o corrimiento de tierra. Deberán tomarse las acciones inmediatas de seguridad tan pronto como se encuentre tal evidencia.
- Las zanjas o trincheras cuya profundidad sea mayor de cuatro (4) pies deberán disponer de escaleras o peldaños situados de forma tal que los empleados no necesiten moverse lateralmente una distancia mayor de 25 pies entre los medios de acceso al exterior de la zanja.

#### 7.0 ABERTURAS/AGUJEROS EN EL SUELO

- Las aberturas o agujeros en el suelo deberán estar cubiertas con planchas protectoras capaces de soportar un peso igual al doble de la carga normal del tráfico peatonal o vehicular.
- Si existe cualquier peligro de caída para el personal, las zonas elevadas del suelo deberán estar dotadas de barandillas de protección.
- Deberán proporcionarse tabloncillos para el piso cuando exista la posibilidad de que algún objeto pueda caer sobre la gente que se encuentra en el nivel inferior.

#### 8.0 HERRAMIENTAS MANUALES, PORTÁTILES Y ACCIONADAS POR UNA FUENTE DE ENERGÍA

- El supervisor del contratista de la Universidad le indicará el lugar

adecuado para almacenar sus herramientas y equipo de forma apropiada. La Universidad Interamericana declina toda responsabilidad derivada de la pérdida o los daños que hayan sufrido las herramientas del contratista.

- Todas las herramientas deberán estar en un estado de funcionamiento adecuado. Los cables eléctricos de conexión deberán mantenerse en un estado adecuado, es decir, los cables no deberán presentar zonas desgastadas, fisuras u otros daños.
- Cualquier protección y/o dispositivo de seguridad que posean las herramientas, deberá estar en un estado de funcionamiento adecuado y deberá utilizarse siempre que se use la herramienta.
- Las herramientas accionadas por una fuente de energía eléctrica externa deberán tener conexión a tierra o un aislamiento doble.
- Los cables eléctricos deberán estar debidamente enrollados y retirados del suelo cuando no estén siendo utilizados.
- Cualquier persona que utilice una herramienta especializada debe haber sido debidamente adiestrado.
- Las herramientas especializadas que precisen calibración deberán tener una etiqueta válida que muestre que están debidamente calibradas.
- El supervisor del Contratista de la Universidad deberá aprobar cada herramienta y procedimiento operacional antes de su utilización.
- Los contratistas que utilicen cartuchos deberán estar debidamente cualificados para utilizarlos. Todos los cartuchos deberán guardarse en una caja con candado; los cartuchos no deberán almacenarse durante la noche en las instalaciones de la Universidad.

#### 9.0 MATERIALES TÓXICOS Y PELIGROSOS

- La utilización de asbesto y de productos que contengan asbesto está prohibida.
- Los profesionales de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Interamericana deberán aprobar la utilización de cualquier material tóxico.
- Cuando se transporten, desplacen o almacenen cilindros de gas comprimido, estos deberán llevar colocado su válvula de protección.
- Las válvulas de los cilindros de gas comprimido deberán estar cerradas cuando haya concluido el trabajo con las mismas, o cuando estén ya vacías o estén siendo transportadas.
- Los cilindros de gas comprimido deberán estar asegurados en una posición vertical con la válvula dirigida hacia arriba, y deberán estar atados o encadenados entre sí en todo momento, excepto cuando estén siendo levantados o llevados entre puntos de uso y almacenamiento y/o viceversa.
- Cuando se almacenen cilindros de gas comprimido, se debe tener en cuenta que ciertos cilindros no pueden almacenarse con los demás en el mismo cuarto.
- Los cilindros de gas comprimido no deberán estar en la misma zona si existen tareas de soldadura, trabajos con llamas o fuego o trabajos de corte en tal zona. Ningún cilindro de gas comprimido deberá colocarse cerca de un circuito eléctrico.
- Los reguladores de oxígeno y gas deberán estar en buenas condiciones mientras se estén utilizando. Deberán estar limpios y libres de aceite y grasa.
- Cualquier cilindro de gas comprimido que presente alguna fuga deberá retirarse a un lugar seguro fuera de la zona de trabajo. Si la fuga no puede corregirse, el cilindro de gas comprimido deberá trasladarse a una zona exterior al aire libre.
- Los cilindros de gas comprimido deberán estar marcados con una etiqueta permanente y visible que identifique el tipo de gas que contienen.
- Es preciso obtener la aprobación de los Profesionales de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad antes de trabajar con un gas, con propano licuado, o para operar con un motor de combustión interna en el interior de un edificio de la Universidad.
- Los purificadores oxicalíticos de los gases de escape de los motores de combustión interna deberán estar aprobados.
- Los gases de escape de los motores de combustión interna deberán estar canalizados hacia un sistema de ventilación aprobado o conducidos al exterior del edificio a través de una tubería de salida de contaminante flexible o permanente.
- El Ingeniero de Proyecto o el Supervisor del Proyecto deberá conceder un permiso para entrar a cualquier espacio confinado de acceso restringido.

## **10.0 MANTENIMIENTO DEL LUGAR DE TRABAJO**

- La limpieza de la zona en que trabaja el contratista deberá efectuarse al final de cada día de trabajo. El contratista es responsable de mantener su zona de trabajo ordenada y segura. El contratista es responsable de controlar las actividades apropiadas que se efectúan en su zona de trabajo y de mantener su ambiente de trabajo limpio.
- No deberán arrojarse escombros por las ventanas ni por las aberturas practicadas en el suelo sobre el hueco de ascensores, montacargas o elevadores, con objeto de eliminar tales escombros.
- Cuando se desechen maderas utilizadas en construcción, deberán extraerse todos los clavos que sobresalgan o

martillarlos hasta que queden planos antes de desechar la madera.

- Los residuos que contengan aceite y detritus deberán eliminarse en envases de desperdicios apropiados para tales residuos con objeto de evitar su combustión espontánea.
- En las instalaciones de la Universidad solamente podrán utilizarse aquellos productos químicos que hayan sido aprobados por los Profesionales de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad.
- Los materiales deberán mantenerse ordenados - ya sea colocados en estanterías o apilados hasta una altura no superior a cuatro (4) pies. Absténgase de bloquear cualquier carretera, pasillo, salida, acceso a manguera de incendios, salidas de emergencia, cajas de alarma, paneles eléctricos, interruptores, válvulas, etc. con el material así colocado o apilado.
- Los lavamanos o fregaderos son solamente para el lavado de las manos. **ABSTÉNGASE** de echar pinturas o productos químicos por ningún sumidero ni en cualquier otra parte de las instalaciones propiedad de la Universidad.

#### 11.0 SEGURO A CONCERTAR

- No se adjudicará ningún trabajo sin la debida certificación que garantice que existe un seguro concertado. Antes de la aceptación del trabajo contratado, deberá contactar al Supervisor del Adjudicatario de la Universidad Interamericana para verificar que su seguro cumple los requisitos de cobertura exigidos por la Universidad.
- Cualquier empleado que esté trabajando en las instalaciones de la Universidad deberá haber cumplido la edad mínima de dieciocho (18) años. Si es menor de dieciocho (18)

deberá tener la autorización del Departamento del Trabajo.

#### 12.0 ESTACIONAMIENTO

- Los adjudicatarios deberán estacionar sus vehículos solamente en las zonas habilitadas al efecto.
- Absténgase de dejar ningún vehículo temporalmente aparcado en zonas de no designadas para tal fin.
- El estacionamiento solamente está permitido en los espacios señalados con líneas blancas.
- Absténgase de aparcar en espacios señalados con líneas blancas que estén marcados con las palabras, **RECERVADO**, **PERSONA CON IMPEDIMENTO** o en carriles de tráfico reservados al cuerpo de bomberos.
- Absténgase de aparcar en las zonas de estacionamiento / espacios de aparcamiento reservados para los visitantes.

#### 13.0 PERSONAL

- Las bebidas alcohólicas, los narcóticos y las armas no se permiten en las instalaciones de la Universidad. Cualquier persona a quien se encuentre en posesión de cualquiera de estos objetos, o bajo la influencia de los mismos, le será prohibido el acceso a tales instalaciones.
- No se permite fumar en ninguno de los edificios, almacenes de la Universidad ni tampoco en el techo o azotea de tales instalaciones en ningún momento. Solamente se permite fumar en zonas exteriores al aire libre designadas para tal fin.

#### 14.0 PLATAFORMAS, MONTACARGAS, ASCENSORES,

## ANDAMIOS Y ESCALERAS DE MANO

- Absténgase de trabajar sobre una zona ocupada.
- Cuando se utilicen montacargas, ascensores, andamios o escaleras, tenga en cuenta la posibilidad de existencia de peligros causados por instalaciones eléctricas en lo alto.
- Las plataformas que funcionen con energía eléctrica deberán cumplir las normas de OSHA vigentes.
- En la zona en la que se esté utilizando un ascensor o plataformas elevadas será obligatorio llevar puesto un casco protector. Deberán utilizarse señales indicadoras y la zona deberá acordonarse para impedir que el personal camine cruzando bajo la zona. La zona quedará clasificada como zona de trabajo con casco protector.
- Las señales indicadoras deberán mostrar la indicación "PELIGRO SE REQUIERE CAPACETE".
- Siempre que se utilice el ascensor, plataformas o el montacargas, deberán existir instaladas barandillas u otras barreras que garanticen la seguridad.
- Toda escalera de mano deberá estar en buenas condiciones de trabajo que sean apropiadas y seguras, que cumplan las normas de OSHA. La escalera de mano no deberá estar defectuosa en modo alguno.
- Durante cualquier trabajo efectuado a altura elevada al aire libre, todos los contratistas deberán llevar puestos cascos protectores y equipo de protección contra las caídas.
- Absténgase de ponerse de pie sobre los dos últimos peldaños de una escalera de mano. No deberá utilizarse ninguna segunda escalera de mano ni ninguna caja para alcanzar una altura adicional.
- Para completar cualquier trabajo de instalación eléctrica solamente

podrán utilizarse escaleras de mano de madera o fibra de vidrio.

- La colocación de las escaleras de mano, deberá obedecer la regla de la proporción 4:1 (por ejemplo, por cada 4 pies de altura a subir, la base de la escalera deberá estar separada 1 pie de la pared).

## 15.0 TRABAJOS EN AZOTEAS Y EN SUPERFICIES ELEVADAS

- No se permite fumar en ningún techo ni azotea.
- No se permite trabajar en solitario cuando se utilice equipo de protección contra las caídas.
- Cualquier equipo utilizado para subir o elevar a un trabajador deberá estar aprobado por el Supervisor de Instalaciones y Mantenimiento.
- El equipo de protección contra las caídas deberá utilizarse al subirse a los árboles, postes, o siempre que sea posible sufrir caídas desde un lugar alto.
- No se permite el acceso al techo o azotea sin el permiso del Supervisor de Instalaciones y Mantenimiento.

## 16.0 EQUIPO DE SEGURIDAD

- Todos los contratistas deberán vestir ropa apropiada para el lugar en que trabajan. La ropa apropiada incluye camisas de manga larga, pantalones largos y zapatos o botas cerrados (con punteras de acero para protección de los dedos de los pies, si fuese necesario).
- Cualquier abertura practicada en el suelo DEBERÁ estar acordonada/cubierta con tabloncillos por motivos de seguridad. Para ciertas aberturas practicadas en el suelo, son obligatorios los tabloncillos en el suelo.
- Cuando trabaje en una zona designada para utilización de equipo de seguridad, DEBERÁ llevar puesto el

equipo apropiado (por ejemplo, gafas de seguridad, zapatos de seguridad, tapones para los oídos, y redecillas para el pelo).

- Es obligatorio acatar las indicaciones de todas las señales y letreros de seguridad, y utilizar los pasillos de seguridad provistos al efecto.
- Los contratistas que hayan de efectuar trabajos de reparación en el interior o en el exterior de un equipo, deberán retirar todas las fuentes de energía del mismo antes de comenzar cualquier trabajo especificado.
- El equipo de seguridad que hayan de utilizar los empleados contratados por el contratista será suministrado por éste.
- Todos los contratistas deberán conocer la utilización y cuidado apropiados del Equipo de Protección Personal de uso obligatorio.
- Los rótulos o letreros de advertencia que se colocan sobre el suelo deberán utilizarse para indicar cualquier trabajo que se esté efectuando en el interior del edificio.
- Cualquier instalación de estructuras de soporte DEBERÁ ser comprobada por el contratista apropiado.
- Asegúrese de que verifica que todas las escaleras de mano, andamios, y cables de tracción de los elevadores de carga estén en condiciones apropiadas y seguras antes de comenzar el trabajo.
- Absténgase de utilizar cuerdas o sogas de cáñamo cuando exista alguna posibilidad de que resulten expuestas a productos químicos ácidos o cáusticos.

## 17.0 SEGURIDAD

- Los contratistas deberán entrar al edificio de la Universidad por el área asignada.
- Las zonas de estacionamiento permitidas a los contratistas están restringidas a aquellas zonas específicas de trabajo que están designadas en las placas de identificación que porta el contratista en un lugar visible. La entrada a cualquier zona distinta de aquélla en la que se trabaja está prohibida.
- Absténgase de obstruir con equipo ninguna salida de emergencia o puertas controladas por tarjetas de acceso, ni cualquier punto de paso que conduzca a edificios o a salas de refrigeración o de cuadros eléctricos de control.
- Absténgase de bloquear tanto las salidas de emergencia como los equipos de incendio.
- Ningún material, artículo o equipo propiedad de la Universidad deberá sacarse de las instalaciones de la Universidad.
- El personal de Seguridad de la Universidad se reserva el derecho de inspeccionar cualquier caja de herramientas y vehículo que salga de las instalaciones de la Universidad.
- La presencia de cualquier persona o actividad sospechosa debería ser inmediatamente notificada por teléfono al área de seguridad.
- Está prohibida la venta de cualquier pertenencia o artículo en las instalaciones propiedad de la Universidad.

## 18.0 ACCESO A LAS INSTALACIONES Y AL EDIFICIO

- Todos los contratistas son responsables de conocer la ubicación de las salidas de incendio, extintores de incendio, activadores de alarma de incendio, y salidas de emergencia antes de

transcurrido su primer día de trabajo en las instalaciones de la Universidad.

#### 19.0 LÍMITES DE VELOCIDAD Y REGLAS DE TRÁFICO

- Observe todos los límites de velocidad (15 mph) rotulados en las carreteras de las instalaciones de la Universidad.
- Mantenga una velocidad segura al cruzar todas las zonas de estacionamiento y siga las indicaciones rotuladas.
- Detenga su vehículo en todos los cruces peatonales o habilitados para los niños.

#### 20.0 VEHÍCULOS

- Todas las señales de tráfico deberán obedecerse.
- El conductor deberá detener completamente su vehículo efectuando una parada en todas las señales de PARE.
- Deberá aplicarse una bandera roja a cualquier objeto que sobresalga del cuerpo del vehículo.
- Todos los pasajeros y conductores deberán permanecer sentados mientras estén en el interior del vehículo. Absténgase de extender los brazos ni las piernas fuera del vehículo.
- Absténgase de dejar cualquier vehículo durante la noche en las instalaciones de la Universidad, a menos que haya sido autorizado por Seguridad.
- Absténgase de dejar cualquier motor de un vehículo funcionando en punto muerto, ni deje su vehículo sin vigilancia mientras el motor esté en funcionamiento.
- Deberá utilizarse un recipiente aprobado para almacenar gasolina. La entrada a las instalaciones de la Universidad estará prohibida a

cualquier vehículo cuyo depósito de combustible presente fugas de carburante o provoque derrames del mismo.

- El vehículo de un contratista está sujeto a una inspección o comprobación en cualquier momento. Si en el interior o exterior de un vehículo que intente salir de las instalaciones de la Universidad se encuentra cualquier material o equipo propiedad de la Universidad, el conductor del vehículo es responsable de ello y será expulsado de las instalaciones.
- El conductor del vehículo deberá conocer la altura del vehículo cuando existen posibles restricciones en altura.
- Todos los vehículos industriales deberán disponer de alarmas aprobadas por OSHA para efectuar la marcha atrás con el vehículo. Los conductores deberán tener en cuenta las inmediaciones de su vehículo al maniobrar y tener una persona que guíe al conductor cuando sea necesario.
- Absténgase de utilizar grúas a una distancia menor de diez (10) pies de cualquier tuberías o líneas eléctricas.
- Notifique todos y cada uno de los daños causados por un vehículo o parte de un equipo al Supervisor del Contratista de la Universidad Interamericana, el MISMO día en que tales daños se produzcan.

#### 21.0 OBRAS DE SOLDADURAS Y TRABAJOS CON FUEGO

- DEBERÁ obtenerse el correspondiente permiso para efectuar cualquier obra de soldadura o trabajo con fuego en las instalaciones de la Universidad. Los permisos deberán solicitarse en la oficina de instalaciones o mantenimiento. Tales permisos deberán estar firmados antes de que comience ninguna obra de soldadura y/o trabajo con fuego.
- La zona en donde vaya a efectuarse la soldadura deberá estar preparada y

verificada por el contratista antes de que comience ninguna obra de soldadura y/o trabajo con fuego.

- Todo material combustible deberá ser retirado de la zona.
- Deberán inspeccionarse las máquinas que se encuentren en las inmediaciones para verificar la ausencia de cualquier acumulación de material combustible. Si procede, opte por retirar estos materiales, o cubrir la máquina con una cubierta no combustible.
- Elimine cualquier residuo de polvo acumulado sobre las paredes, columnas y vigas adyacentes.
- Deberá llevarse puesto el equipo de seguridad apropiado, deberán también utilizarse escudos o pantallas protectoras a prueba de fuego para proteger a los empleados

que colaboren en el proceso de soldadura o en el trabajo con fuego.

- La zona de soldadura o de trabajo con fuego deberá estar encerrada en un recinto de paredes a pruebas de fuego. Si la zona de soldadura o trabajo con fuego está situada a un nivel por encima del suelo, deberá estar aislada, limpia y acordonada.
- La inspección deberá efectuarse por la personal por el representante de instalaciones antes de que comience ninguna obra de soldadura o trabajo con fuego.
- Cuando se efectúen obras de soldadura o trabajos con fuego DEBERÁ existir un extintor contra incendios cerca de la zona de trabajo. Deberá utilizarse exclusivamente un extintor de la clase ABC.

## LISTA DE REGLAMENTOS FEDERALES, ESTATALES E INSTITUCIONALES DE SEGURIDAD

1. CFR 29 Labor Part 1910 Occupational Safety and Health Standards
2. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico  
Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada por la Ley Núm. 116 del 24 de junio de 1977, Ley Núm. 32 de 26 de julio de 1981 y la Ley Núm. 281 de 19 de diciembre de 2002.
3. CFR 29 1904 Recording and Reporting Occupational Injuries and Illnesses.
4. CFR 29 1910-1030 Blood borne Pathogens Regulation.
5. CFR 29 1910-1033 Subpart E, Means of Egress,  
1910- 1034 Coverage and definition  
1910- 1035 Compliance with NFPA 101-2000, Life Safety Code.  
1910- 1036 Design and Construction requirements for exits routes.  
1910- 1037 Maintenance, safeguards, and operational features for exit routes.
6. Ley de Bomberos de Puerto Rico, Código para la Prevención de Incendios, Ley Núm. 43 del 21 de junio de 1988.
7. CFR 29 1910- 106, Subpart H, Flammable and Combustible Liquids. National Fire Protection Association (NFPA 30).
8. CFR 29 1910-22 Subpart D Walking-Working Surfaces.  
1910-23 Guarding Floor and wall openings and holes.  
1910-24 Fixed industrial stairs.  
1910-26 Portable metal ladders.  
1910-27 fixed ladders.  
1910-28 Safety requirements for scaffoldings.  
1910-29 manually propelled mobile ladder stands and scaffolds.  
1910-30 other working surfaces.
9. CFR 29 1910-132 Subpart I Personal Protective Equipment  
1910-133 Eye and Face protection.  
1910-134 Respiratory protection.  
1910-135 Head protection.  
1910-136 Foot protection.



- 1910-137 Electrical protective equipment.
- 1910-138 Hand protection.
- 10. Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975 Sección 6(b) de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.
- 11. CFR 29 1910-301 to 335 Subpart S Electrical.
- 12. CFR 29 1910-147 Lockout/Tagout.
- 13. CFR 29 1910-212 Machinery and Machine Guarding.
- 14. CFR 29 1910-1200 Hazard Communication Subpart Z
  - 1910-1200 (c) Definitions
  - 1910-1200 (e) Written Hazard Communication Program.
  - 1910-1200 (f) Labels and other forms of writing.
  - 1910-1200 (g) Material Safety Data Sheets.
  - 1910-1200 (h) Employee Information and Training.
- 15. CFR 29 1910-101 Subpart H Compressed Gases, Gas Cylinder Storage and Handling
  - 1910-102 Acetylene
  - 1910-103 Hydrogen
  - 1910-104 Oxygen
- 16. CFR 29 1910-120 Hazardous Waste Operation and Emergency Response.
- 17. CFR 29 1910-1000 Air Contaminants
- 18. Clean Air Act 42 U.S.C. 7401-7671q.
- 19. Control de Contaminación Atmosférica, Reglamento 5040 Junta de Calidad Ambiental.
- 20. CFR 29 1910-110 Storage and Handling of Liquefied Petroleum Gases.
- 21. CFR 29 1910-1450 Occupational exposure to hazardous chemicals in laboratories, Chemical Hygiene Plan.
- 22. Emergency Planning and Community Right to Know Act of 1986.
- 23. Ley de Explosivos de Puerto Rico. Ley 134 del 28 de junio de 1969.
- 24. CFR 40 Part 262 Standards Applicable to Generators of Hazardous Waste.
- 25. Reglamento para el Control de los desperdicios sólidos y no peligrosos del 10 de noviembre de 1997 de la Junta de Calidad Ambiental, partes 4521 y 4972 de la Ley 9 del 18 de junio de 1970 según enmendada.

26. Resource Conservation and Recovery Act 1976 (RCRA).
27. 42 U.S.C. 6901 and 6992 Solid Waste Disposal.
28. Guías y Normas para la Seguridad en el Sistema Universitario de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Documento Normativo F0807-014 de agosto de 2007.
29. Política para la Seguridad en el Sistema Universitario de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Carta Circular G-137-92
30. Reglamento para el Acceso, Transito y Estacionamiento de Vehículos en la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Documento Normativo 1006-011 del 27 de octubre de 2006.
31. Protocolo Básico para responder a Situaciones que requieran Primeros Auxilios de enero de 2007. Centro de Primera Ayuda y Promoción de la Salud del Recinto Metropolitano del Universidad Interamericana de Puerto Rico.
32. Spill Prevention and Countermeasures Plan (SPCC). CFR 40: Protection of Environment, Part 112: Oil Pollution Prevention, Subpart A: Applicability, Definitions, and General Requirements for all Facilities and all types of Oil.
33. The Jeanne Cleary Act, 20 U.S.C. 1092 (f) HIGHER EDUCATION ACT OF 1965.
34. CFR 34 Education, Part 668 Student Assistance General Provision,  
Sec. 668.41 Reporting and Disclosure of Information.  
Sec. 668.46 Institutional Security Policies and Crime Statistic.
35. HIGHER EDUCATION ACT.  
Sec. 112 Protection of Student Speech and Association Right.  
Sec. 113 Treatment of Territories and Territorial Student Assistance.  
Sec. 114 National Advisory Committee on institutional Quality and Integrity.  
Sec. 115 Student Representation.  
Sec. 119 Binge Drinking on College Campuses.  
Sec. 120 Drug and Alcohol Abuse Prevention.
36. Política y Normas para la Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Documento Normativo G-RH-016-2000 del 2 de enero de 2000.
37. Política sobre el uso de Vigilancia y Grabación Electrónica de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

38. 40 CFR Part 273 Subparts A-G, Rule 1200-1-11-.12. Standards for Universal Waste Management.
39. Environmental Protection Agency, Resource Conservation and Recovery Act Subtitle C.
40. Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, 12 L.P.R.A 800 según enmendada. Ley Sobre Política Publica Ambiental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
41. Declaración sobre Seguridad en los Laboratorios/Prevención de Exposición Ocupacional a Sustancias Químicas Peligrosa 29 CFR. 1910.1450 del 29 de julio de 2016, Universidad Interamericana de Puerto Rico.
42. Evaluación profesional para la determinación de no realizar monitoreo de exposición de los empleados a sustancias químicas en los laboratorios de la Universidad Interamericana de Puerto Rico de 29 de julio de 2016.

## DEFINICIONES

1. **Accidente** - es todo suceso inesperado que interrumpa o entorpezca el proceso de una actividad determinada y que pueda acarrear daño al personal, facilidades físicas o combinación de éstas.
2. **Agente infeccioso** - organismos (tales como virus y bacterias) que pueden ser transferidos mediante invasión y multiplicación en tejidos corporales y que son capaces de causar enfermedades o tener efectos adversos en la salud humana.
3. **Cierre y aislamiento físico** - implica detener el flujo de energía de su fuente para asegurar que permanece bloqueada. Para ello, se usa un dispositivo que tiene una cerradura con llave y mantiene un mecanismo aislador de energía en una posición segura.
4. **Desperdicios Biomédicos regulados** – significa cualquier desperdicio sólido que es generado en el diagnóstico, tratamiento (prestación de servicios médicos), o inmunización de seres humanos o animales, investigación, producción o pruebas de productos biológicos, o en el embalsamiento de cuerpos humanos. Puede ser cualquiera de los siguientes:

**A. Cultivos, cepas y productos biológicos.**

1. Cultivos y cepas de agentes infecciosos y productos biológicos.
2. Vacunas vivas o atenuadas.
3. Platos de cultivos y mecanismos para transferir, inocular y mezclar cultivos, que hayan sido utilizados.

**B. Desperdicio patológico.**

1. Desperdicios patológicos humanos que hayan sido removidos mediante cualquier procedimiento.
2. Muestras de fluidos corporales y sus envases.
3. Fluidos de embalsamamiento.
4. Cuerpos de animales sin vida.

**C. Sangre humana y productos derivados de sangre.**

1. Sangre humana desechada, en su estado líquido.
2. Productos derivados de sangre.
3. Materiales cubiertos de sangre o productos derivados o que estuvieron cubiertos por estos materiales y que todavía los contienen una vez secos.

**D. Desperdicios filosos.**

1. Objetos cortantes o punzantes y objetos de cristal, del tipo utilizado en el tratamiento de humanos o animales, investigaciones o laboratorios industriales, que hayan sido utilizados o no utilizados, por el daño físico que éstos puedan ocasionar, tales como, las cortaduras o los pinchazos a los seres humanos.

**E. Desperdicios de animales.**

1. Cuerpos o partes de animales que se sospechan padecieron de enfermedades transmisibles o que estuvieron expuestos a agentes infecciosos. Esto también incluye aquellos lugares donde estos animales se mantienen o duermen.

**F. Desperdicios de aislamiento.**

1. Desechos biológicos y materiales desechados contaminados con sangre, excreciones, secreciones y exudaciones, tanto de seres humanos como de animales, que han sido aislados para proteger a otros de la posible transmisión de enfermedades contagiosas.

**G. Exclusiones y excepciones.** No serán considerados como desperdicios biomédicos regulados:

1. Desperdicios generados en el hogar.
2. Cenizas de incineradores de desperdicios biomédicos regulados.
3. Cuerpos, partes y restos humanos a ser enterrados en cementerios.
4. Cuerpos, partes y restos de animales a ser enterrados.
5. Desperdicios biomédicos anteriormente regulados que hayan sido sometidos a tratamiento u otro tipo de destrucción provistos en este capítulo.
6. Agentes etiológicos que sean transportados en Puerto Rico siguiendo la reglamentación federal y estatal aplicable.
7. Muestras de desperdicios biomédicos regulados transportadas por personal de la Junta.
8. Desperdicios biomédicos que no contengan agentes infecciosos. El solicitante de esta exclusión deberá demostrar a satisfacción de la Junta que dichos desperdicios biomédicos no contienen agentes infecciosos.
9. Todo desperdicio sólido no peligroso, que se vea afectado, afecte, se mezcle o entre en contacto directo con desperdicios biomédicos regulados se convierten en desperdicios biomédicos regulados aún cuando puedan ser separados físicamente uno del otro. En caso de que desperdicios sólidos peligrosos o radioactivos se vean afectados, entren en contacto directo, afecten o se mezclen con desperdicios biomédicos regulados, el resultado de esa mezcla estará sujeto a los requisitos de ley o reglamentación estatal o federal más restrictivos.

5. **Desperdicios peligrosos** - desperdicio sólido y líquido o combinación de éstos que por su cantidad, concentración física, química o infecciosa pueda: causar o contribuir significativamente a un aumento en la mortalidad o a un aumento de un daño irreversible serio o un daño reversible incapacitante, que represente un peligro sustancial a la salud humana o al medio ambiente, al ser utilizado, almacenado, transportado o manejado de manera impropia.
6. **Dispositivo de aislar la energía** - dispositivo que impide físicamente que la energía sea transmitida o liberada. Previene la transmisión o liberación de energía (puede incluir un candado, cadena, válvulas, calzos, etc.).
7. **Empleado afectado** – empleado cuyo trabajo conlleva operar un equipo que requiera mantenimiento o servicio y que en esa labor pueda resultar afectado.
8. **Empleado autorizado** - empleado cualificado que tiene la autoridad y responsabilidad de efectuar una tarea específica de aislamiento. Este lleva a cabo la tarea de reparación o mantenimiento en el equipo o sistema.
9. **Energía peligrosa** - incluye circuitos electrónicos, neumáticos, sistemas hidráulicos, energía mecánica, gases comprimidos y gravedad.
10. **EPP** - equipo de protección personal.
11. **Estado cero de energía** - situación en que toda la energía que está presente o se dirige a una pieza de equipo se neutraliza o libera.
12. **Explosivo** - químico que produce una repentina liberación de gas, presión o calor cuando recibe un golpe, presión o calor.
13. **Facilidad para desperdicios peligrosos** - todo terreno, lugar, estructura, pertenencia y sus partes aledañas y accesorias donde se realice o esté relacionada con una o más de las siguientes actividades: tratamiento, generación, producción, destrucción, almacenamiento, transportación o disposición de desperdicios peligrosos.
14. **Flammable** - sustancia capaz de encenderse con facilidad y quemarse rápidamente.
15. **Fuente de energía** - incluye toda fuente de energía como mecánica, eléctrica, hidráulica, de aire, química, etc.
16. **Generador** - cualquier persona o grupo de personas naturales o jurídicas cuyos actos, procesos o acciones producen desperdicios biomédicos y químicos regulados.
17. **IDLH** - Immediately dangerous to life and health.

18. **Laboratorios** - instalación o sitio de trabajo que usa pequeñas cantidades de sustancias químicas para realizar pruebas no relacionadas con producción o manufactura.
19. **Límite de exposición permitida (PEL)** - es la concentración permitida por reglamentación de OSHO a la cual un empleado puede estar expuesto por un periodo de ocho horas diarias y cuarenta horas a la semana.
20. **Líquido combustible** - líquido capaz de encenderse y quemarse.
21. **Manifiesto** – Significa el documento aprobado por la Junta para identificar la cantidad de composición, volumen, tamaño, origen, ruta y destino, según aplique, de algunos desperdicios que vayan a ser transportados en la jurisdicción de Puerto Rico, a una instalación para su manejo, almacenamiento, procesamiento, exportación, disposición, incineración, tratamiento o destrucción.
22. **Mantenimiento** - proceso en el cual los empleados pueden estar expuestos a energización inesperada, puesta en marcha o descargas peligrosas de energía o de materiales peligrosos durante la lubricación, limpieza, cambio de herramienta, inspección o modificación física del equipo.
23. **Material peligroso** - incluye materiales tóxicos, inflamables, líquidos y gases explosivos.
24. **Nivel de acción** - es la concentración en la que el patrono tiene que comenzar una vigilancia médica, según la reglamentación y está calculada a base de una jornada de ocho horas diarias.
25. **Oficial de Higiene Química** - empleado cualificado mediante adiestramiento y experiencias, designado por el patrono, para establecer la vigilancia y ofrecer asistencia técnica en el desarrollo e implementación del Plan de Higiene Química.
26. **Otros empleados** - personas que pueden estar cerca del equipo que ha sido cerrado.
27. **Peligro** - es una situación que si no se evita va a resultar en muerte o daño serio.
28. **Personal** - colaborador, empleado, comunidad universitaria, estudiante, contratistas, etc. Incluye toda persona que se encuentre dentro de los predios del Recinto Metropolitano de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
29. **Plan de Higiene Química** - Plan escrito, desarrollado e implementado por el patrono, que establece el procedimiento, equipo y prácticas de trabajo capaces de proteger al empleado de los riesgos a la salud que le representan los químicos peligrosos en el área de trabajo.
30. **Punto de ignición** - la temperatura mínima en que un líquido libera vapor con suficiente concentración para encenderse.

31. **Seguridad** - es la ausencia de peligro.
32. **SCBA** - Self-Container Breathing Apparatus.
33. **Servicio** - cualquier operación para ajustar o desatascar algún equipo al momento en que el trabajador tiene que interrumpir su trabajo por una falla o problema con el mismo.
34. **Tarjeta** - es una etiqueta que se coloca en la fuente de energía para advertir a otros que no se puede encender.
35. **Threshold Limit Value (TLV)** - cantidad permitida de exposición en una jornada de ocho horas de trabajo.
36. **Vectores** - cualquier insecto viviente, artrópodo o animal que pueda transmitir enfermedades a personas o animales.