

PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS
(CENTRO UNIVERSITARIO)
RECINTO DE RIO PIEDRAS

Debido a daños estructurales en el edificio del Departamento de Servicios Médicos ocasionados por el paso del huracán María en septiembre del 2017, las operaciones tanto clínicas, como administrativas, a partir de octubre del 2017 fueron relocalizadas temporalmente en el segundo nivel del Centro Universitario. **Se espera que durante el periodo de septiembre a diciembre del 2022 al menos la parte clínica se reubique el primer nivel del Centro de Estudiantes en unas facilidades diseñadas para ese propósito, por lo que este escrito será enmendado conforme a la entrega final del espacio.**

I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

A. Localización exacta.

El Departamento de Servicios Médicos está ubicado en el segundo nivel del Centro Universitario en lindes por el Norte, con el área verde entre el Edificio de Servicios Médicos y Estudios Generales, por el Sur colinda con el Parque Del Centenario a una distancia de unos 15 metros lineales, por el lado Oeste colinda con la Residencia Del Rector a una distancia de 50 metros lineales, por el Este colinda con el antiguo Edificio del ROTC.

Las coordenadas de referencia son: GD: Latitud 18.404476 y Longitud -66.047507; GMS: N18°24'16.114" y O 66°2'51.025" altitud: 11 metros.

- Área Clínica y Record Médico: Localizado en el segundo nivel del Centro Universitario en la Sala conocida como "Sala Lounge" de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.
- Oficina de Administración: Localizado en el segundo nivel del Centro Universitario, específicamente en la antigua "Oficina de Organizaciones Estudiantiles" de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.
- Oficina de Calidad de Vida; Programa Fiesta II: Localizada en el segundo nivel del Centro Universitario específicamente el área conocida como "Salón de Conferencias 1" de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

B. Tipo de construcción: Hormigón.

C. Número de pisos o niveles y número de salones, oficinas, talleres, almacenes, laboratorios, bibliotecas, anfiteatros y otras áreas.

Segundo Piso:

1. Área Clínica y Récord Médico (1 recepción, 2 cubículos médicos, 3 estaciones de enfermería, 1 área de atención de botiquín y materiales quirúrgicos 1 almacén de materiales, 1 área de expedientes y atención de pacientes para Récord Médico)
2. Oficina de Administración (1 Asistente de Administración, 1 Oficial Ejecutivo y Cumplimiento, 1 Sala de estar, y 1 Oficina de Director)
3. Sala de Espera
4. Almacén de productos de limpieza
5. Dos baños
6. Balcón

D. Número de empleados, estudiantes y visitantes.

Segundo Piso:

- **Área Clínica y Récord Médico (Sala Lounge):**
 - 7 empleados
 - 2 estudiantes del Programa Estudio y Trabajo y de Jornal a tarea parcial
 - 2 Pacientes por citas previas
- **Oficina de Administración (Organizaciones Estudiantiles):**
 - 3 empleados
 - 0 estudiantes del Programa Estudio y Trabajo y de Jornal a tarea parcial
 - 1 contrato de Servicios Profesionales
- **Oficina de Calidad de Vida; Programa Fiesta II (Sala de Conferencias 1) y Salón COME UPI, Primer Nivel**
 - 3 empleados
 - 15 estudiantes del Programa Jornal a tarea parcial (No coinciden todos al mismo tiempo y las cantidades pueden variar durante el semestre)
 - 4 estudiantes del Programa Estudio y Trabajo a tarea parcial (Destacados en el Salón Come UPI, primer nivel)

E. Servicios que se ofrecen.

Segundo Piso: Servicios administrativos y de apoyo operacional, servicios de divulgación de información y récord médico, servicios de enfermería y consultas médicas. Orientación e información sobre prevención sobre bienestar, drogas, sexo, alcohol y seguridad en el tránsito.

Primer Nivel: Atención de necesidades de alimentos, orientación y canalización sobre servicios de apoyo y entrega de alimentos.

II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

Las situaciones de emergencia que pueden provocar daños que requiera el desalojar el edificio son: terremotos, huracanes, inundación, incendio, bombas/artefactos explosivos.

- **Terremotos** - Un sismo de alta intensidad y prolongado puede afectar la estructura, material y/o equipo; al igual que ocasionar pérdida en la vida humana.
- **Huracanes** - El personal que labora dentro de la estructura está comprometido en colaborar con la protección de material y/o equipo incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones para minimizar riesgos a la vida y poder dar continuidad a los trabajos.
- **Inundaciones** - Excepto por alguna falla en las tuberías, el edificio Fase I no tiene amenaza alguna de inundación.
- **Incendio** - Los incendios representan las emergencias de mayor incidencia. El Edificio cuenta con extintores, luces de emergencias, rótulos de desalojo y alarmas de humo.
- **Artefactos Explosivos** - **El desalojo de la unidad es inminente.** Como toda unidad del Sistema Universitario UPR, el edificio está en riesgo de amenaza y/o colocación de bombas o artefactos explosivos. En caso de recibir mensaje de amenaza verbal o escrita, se comunicará con la División de Seguridad y Manejo de Emergencias, o la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico para manejar este tipo de emergencia y seguir las directrices necesarias según fuere el caso.

A. Brigada de Desalojo del edificio.

Líder de la Brigada de Desalojo del edificio: Sr. César Hernández Rosa ext. 86562

Segundo Piso:

Líderes de Áreas: (oficinas, almacenes)

Líder de Piso: Dr. Hernán Rosado Carpena Ext. 86566

Líder de Piso Horario extendido: Alma T. Hernández Alvarado, RN, BSN ext. 86643

Alternativo horario extendido: Dr. Mario N. Francia ext. 86569

Líder de Piso/Líderes de Áreas

Área	Líder de Área
Área Administrativa	César Hernández Rosa
Área Clínica y Récord Médico	Rosa Escobar/Alma Hernández
Área Calidad de Vida	Willmar Contreras

B. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación de este plan a la Brigada de Desalojo

Para comunicar la emergencia se utilizarán los teléfonos y se activará el Sistema de Aviso o Alarma. Además, se identificarán 3 empleados para informar las instrucciones a seguir en la emergencia. En el segundo piso se designó al Sr. César Hernández Rosa, Oficial Ejecutivo y Cumplimiento, Sra. Willmar Contreras Coordinadora y la Sra. Rosa Escobar, Enfermera Generalista y como alterna a la Dra. Sara Rivera, Médico Generalista en el horario de 8 a.m. a 4:30 p.m. En el horario extendido de 4:30 a 8:30 p.m. se designó a la Srta. Alma T. Hernández, Enfermera Generalista y al Dr. Mario N. Francia.

C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

Se entregarán copias de los planes de emergencias en cada área y se realizarán reuniones para discutir los mismos de manera que se garantice que todo el personal conozca del plan de desalojo y de emergencias del edificio.

D. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas. Además, las prioridades para el desalojo de éstos.

Rutas de salidas de emergencia del segundo piso:

- a. El Comité de Emergencia del edificio deberá activar un sistema de aviso para que los ocupantes desalojen el edificio durante una emergencia. El mismo puede ser a través de alarma contra incendios, comunicación telefónica, aviso personal, etc.
- b. **Cuando el Plan de Desalojo del edificio se active, el personal saldrá por la escalera principal y se reunirán en el área verde frente a la entrada principal del Centro Universitario.** Contamos con una salida alterna de emergencia que sale por el pasillo frente a la Oficina de Artes Gráficas y continúa el pasillo hasta el final, bajando las escaleras hacia la acera frente al vagón de Medicina Ocupacional.
- c. Los ocupantes se reunirán en el área verde entre la Facultad de Estudios Generales y el antiguo Servicios Médicos.
- d. El personal no deberá entrar al edificio hasta que los oficiales de la División de Seguridad y Manejo de Riesgo o el personal de OPASO evalúen el área afectada y autoricen la reentrada al edificio. En la eventualidad que se haya requerido la presencia de una Agencia de Seguridad Pública, estos oficiales determinarán el momento que se debe ocupar el edificio.

E. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera.

En el edificio existen dos escaleras de emergencia. Además, el edificio está provisto de lámparas portátiles de emergencia y rotulación de emergencia (Exit) con iluminación, las cuales identifican las salidas de emergencia principales y los planos de rutas de salidas de emergencia están disponibles en los pasillos de cada piso. Las rutas de desalojo están en el **Anejo 1**.

Está en manos del encargado de grupo conocer estas rutas para facilitar el desalojo y evitar confusiones. En caso de emergencia **nunca se utilizará el ascensor**.

- Primer piso - Las salidas están identificadas en ambos extremos de los pasillos.
- Segundo piso - Las salidas están ubicadas en ambos extremos del pasillo, con salidas hacia el primer piso y hacia afuera del edificio.

F. Equipo que se utilizará para el traslado de personas, lugar donde se encuentra este equipo, persona a cargo del mismo y cómo localizarla.

Dada la condición médica de las personas a ser desalojadas, incluyendo pacientes con impedimento o discapacidad y de ser necesario, se utilizarán sillas de ruedas. Los líderes del área clínica coordinarán y asistirán en la movilidad de estos últimos hasta el lugar de encuentro seguro. El líder del Área Clínica se encargará del traslado el bulto de primeros

auxilios hasta el área segura. Las sillas de ruedas y el bulto de primeros auxilios se encuentran en el Área Clínica en el Segundo Piso (Sala Lounge).

- **Buddy System:** es un procedimiento en el cual dos individuos operan juntos como una sola unidad para que puedan monitorear y ayudar la seguridad mutua en una situación de entorno peligroso.
- El Buddy System se aplicará al asistir las **personas con necesidades especiales** que tienen requerimientos particulares que exigen una planificación más detallada en caso de emergencia: personas con algún tipo de problema o dificultad para desplazarse, personas que se mantienen en silla de ruedas, bastón, personas no videntes, con problemas de audición o por alguna situación de salud en un momento de emergencia necesite ayuda para salir de su área.

Preparativos esenciales a tener al día en todo momento:

- Tener a mano la información sobre su condición de salud.
- Nombres de sus médicos.
- Tratamiento que recibe y/o medicamentos recetados.
- Si utiliza algún equipo, debe colocar las instrucciones de uso.
- Enseñar a las personas que le acompañan cómo manejar este equipo.
- Conseguir un sistema de alerta médica que le permita llamar para pedir ayuda si está inmovilizado en una emergencia.
- Si utiliza algún medicamento que necesite permanecer en nevera deben mantener un bolso térmico al alcance para que pueda mantenerlos fríos.
- Guarde el equipo de reserva (de movilidad, médico, etc.) en la casa de un vecino, la escuela o su lugar de trabajo.

Personas con dificultad auditiva:

- Tenga más de un método para recibir alertas e información de desalojo, puede ser un radio NOAA o radio de baterías.
- Si usa dispositivos para escuchar o comunicarse, tenga baterías y artículos extras en su equipo de emergencia.

Personas con discapacidades intelectuales/cognitivas/desarrollo:

- Utilice frases cortas, sencillas y claras y/o información visual para dar instrucciones.
- Practique el método de agacharse, cubrirse y sujetarse mientras cuenta en voz alta. El contar durante un terremoto real le ayudará a recordar qué hacer y permanecer tranquilo.
- Realice simulacros y practique su plan.

G. Lugar seguro donde se reunirán las personas y cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo.

Los ocupantes se reunirán en el área verde frente al Centro Universitario como ruta primaria y secundaria, entre la Facultad de Estudios Generales y el antiguo Edificio de Servicios Médicos.

H. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas. Además, persona que recibirá la misma.

Cada líder de oficina ofrecerá, a la persona encargada del área, un informe de la situación del personal de su área de trabajo verbal y escrito, según lo permitan las circunstancias. A su vez este personal informará al Líder de la Brigada del Desalojo. Notificará a la Decana de Administración y a la División de Seguridad y Manejo de Emergencias (DSMR)

I. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo.

El Líder de la Brigada de Desalojo se comunicará inmediatamente con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto y notificará sobre la emergencia.

J. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.

El personal no deberá entrar al edificio hasta que los oficiales de la División de Seguridad y Manejo de Riesgo o el personal de OPASO evalúen el área afectada y autoricen la reentrada al edificio. En la eventualidad que se haya requerido la presencia de una Agencia de Seguridad Pública, estos oficiales determinarán el momento que se debe ocupar el edificio.

III. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS

A. Grupo Operacional de Incendios del edificio.

Lista de empleados del edificio que tomaron el adiestramiento en el manejo de extintores portátiles y otros sistemas de extinción y manejo y funcionamiento de los sistemas de alarma.

-Rosa Escobar

B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio, que incluya:

De ocurrir algún evento de incendio, se utilizarán los extintores ubicados en el área, **se avisará al Líder de la Brigada de Desalojo, extensión 86562**. De no extinguirse en menos de un minuto, se notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), a la Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) y a la Decana de Administración. De no poder controlarse el incendio por personal del Recinto la DSMR llamará al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico – Tel: (787) 343-2330

Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias – Tel: (787) 724-0124

División de Seguridad y Manejo de Riesgos – Ext 83131

Comité de Emergencias–Oficina Decano de Administración–Ext: 84002

Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional OPASO 83140, 83143, 83148, 83151, 83153.

C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

Para comunicar la emergencia se utilizarán los teléfonos y se activará el Sistema de Aviso o Alarma. Además, se identificarán tres empleados para informar las instrucciones a seguir en la emergencia. En el segundo piso se designó al Sr. Ángel M. Burgos, la Sra. Rosa Escobar y el Dr. Hernán Rosado.

IV. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS O SOSPECHOSOS.

- A.** En caso de amenazas o hallazgos de artefacto explosivo o sospechoso, se notifica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.
- B.** El procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de artefacto explosivo se encuentra en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia del Recinto de Río Piedras. **(Anejo 3)**

V. INFORMACIÓN PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

En caso de una emergencia de esta índole se atenderá con el personal de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO). OPASO desarrolló el Procedimiento Operacional Estándar para el Control de derrames de Sustancias Químicas y Desperdicios Peligrosos.

Números contactos OPASO:

Programa para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos:

Sra. Lymari Orellana, Extensión telefónica 83151

Recepción OPASO, Extensión 83140

Director: Sr. Jorge Ramos, Extensión telefónica 83143

Se informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) (extensiones 82020, 83131, 83535).

VI. INFORMACIÓN PARA TORMENTAS Y HURACANES

A. Líder de la Brigada de Huracán del edificio.

Sr. César Hernández Rosa, Oficial Ejecutivo, de Cumplimiento y Seguridad

B. Integrantes de la Brigada de Huracán del edificio y áreas que le corresponde cubrir.

Edificio que representa	Unidades del DE en los edificios	Nombre de coordinadores de emergencias por edificio
Servicios Médicos	Depto. de Servicios Médicos	Dr. Hernán Rosado Carpena/ Sr. César Hernández Rosa

VII. Información Caso de Tirador Activo

En caso de una emergencia de esta índole se informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) (extensiones 82020, 83131, 83535). Muestre en todo momento cooperación y siga las instrucciones de las Autoridades de Ley y Orden cuando se presenten al lugar. Los tres pasos que debe seguir en un inminente peligro son:

1. Correr: seguir las rutas de salida de emergencias.
2. Ocultar: si no fuera posible desalojar el área, busque un escondite donde sea menos probable que el tirador activo lo encuentre.
3. Luchar: como último recurso, y solo si su vida corre peligro inminente, intente interferir con el tirador activo y/o incapacitarlo.

VIII. RECURSOS

A. Sistema de comunicación.

Para comunicar la emergencia se utilizarán los teléfonos del Decanato y avisar personalmente en cada oficina dependiendo el tipo de emergencia que surja. Los sistemas alternos de comunicación serán: personalmente o por correo electrónico dependiendo el tipo de emergencia que surja.

B. Sistema de alarma, alerta o aviso

Este edificio tiene sistema de alarma de incendio, las cuales se activarán automáticamente de ocurrir un fuego. Será activada de ser necesario para alertar sobre una emergencia que requiera un desalojo inminente.

C. Medios de salida y rutas de escape.

Los pasillos del edificio miden 65" de ancho y existe rotulación de emergencia y planos de ruta que identifican las salidas de emergencias.

D. Planos de ubicación.

Los planos de rutas de salidas de emergencias del edificio están ubicados en los pasillos y salas de espera de los pisos.

E. Equipo de extinción de incendios.

Segundo piso – existen cinco extintores de incendios colocados en las paredes, en las siguientes áreas específicas: uno al lado de cuarto de conserje, parte posterior de la Oficina de Calidad de Vida, uno en el Área Clínica y Récord Médico, uno en ruta a salida alterna, frente a la Oficina de Artes Gráficas al lado de fuente de agua, uno al lado del elevador en la ruta hacia la salida alterna cercano a la Oficina de la Procuradora Estudiantil, uno al lado del elevador del primer nivel en la ruta de salida alterna.

Los extintores pueden ser de dos (2) diferentes agentes extintores: Dióxido de carbono (CO₂) y/o Polvo químico universal – ABC (fosfato mono amónico) ambos extintores son de color rojo.

F. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.

Se identificarán las áreas que sirvan para que los camiones de bomberos y equipos de rescate puedan utilizar para entrar en acción, así como la localización de las bombas de incendios.

La instalación para los camiones de bomberos será al frente del edificio del antiguo Servicios Médicos parte sur del Centro Universitario. Tenemos ubicado una cisterna y un hidrante frente al antiguo edificio de Servicios Médicos. (Ver detalles en **Anejo 2**).

G. Lista de los funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, posición que ocupan, números telefónicos y dirección física.

(ver detalles en **Anejo 4**).

H. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.

Los récords médicos digitalizados e información de pacientes protegidas por ley serán enviadas por correo electrónico como resguardo a la División de Tecnologías Académicas y Administrativas. Información interna administrativa será enviada por correo electrónico al Director del Departamento, así como al Administrador de Salud de la Facilidad.

Relacionado a los equipos y materiales se procederá de acuerdo a la emergencia. Los equipos se ubicarán en áreas altas, cubiertos y lejos de ventanas en caso de inundaciones al igual que los materiales. Las baterías en los equipos tienen la función de protegerlos de bajos voltajes.

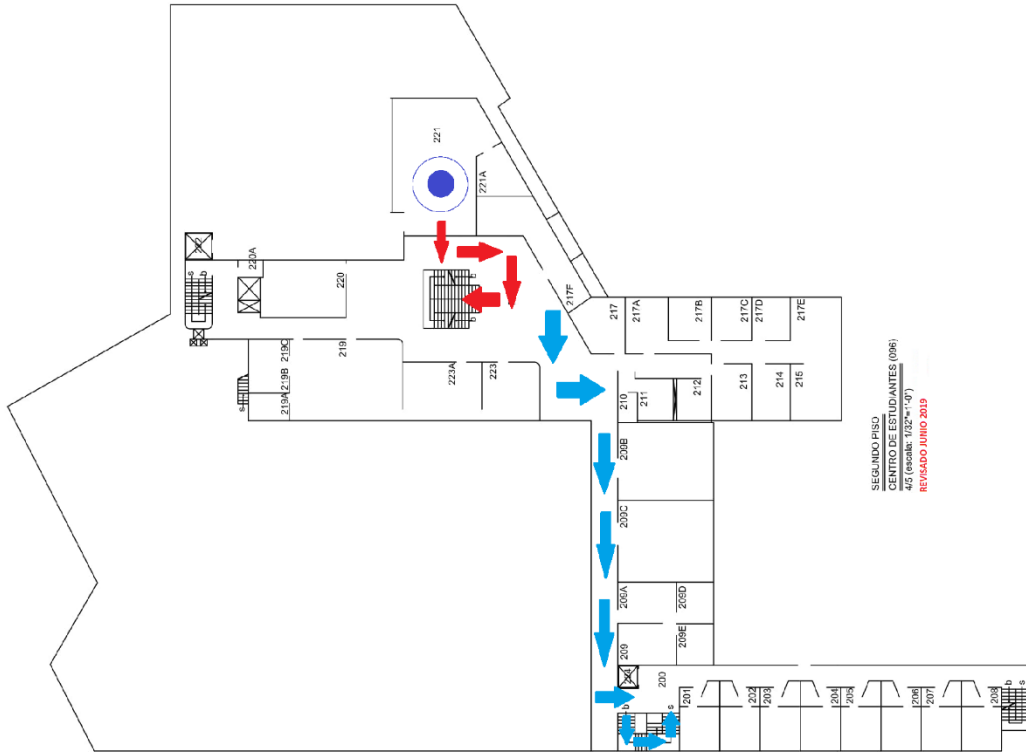
<p>UNIDAD: Edificio Servicios Médicos Decanato de Estudiantes</p> <p>Sometido por: <u>Hernán Rosado Carpena, Ed. D.</u> Título del Puesto: Director Departamento: Servicios Médicos Fecha: 14 de agosto 2022</p>	<p>Aprobación por OPASO</p> <p>Firma: _____</p> <p>Título del Puesto: Director</p> <p>Fecha: _____</p>
---	---

PLAN DE EMERGENCIAS PARA CADA EDIFICIO UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

Anejo 1

LEYENDA

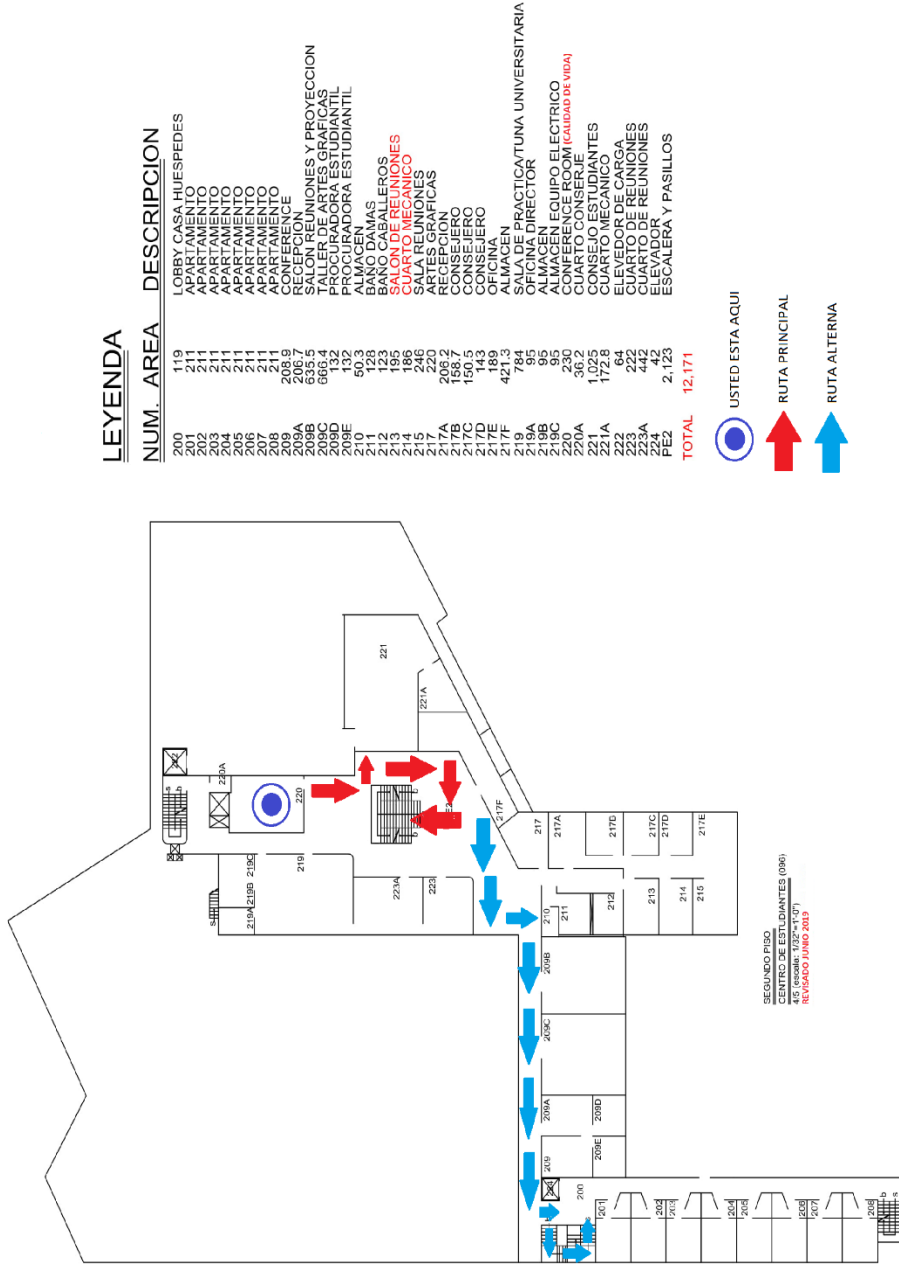
NUM.	AREA	DESCRIPCION
200	LOBBY CASA HUESPEDES	
201	APARTAMENTO	
202	APARTAMENTO	
203	APARTAMENTO	
204	APARTAMENTO	
205	APARTAMENTO	
206	APARTAMENTO	
207	APARTAMENTO	
208	APARTAMENTO	
209	CONFERENCE	
209A	RECEPCION	
209B	SALON REUNIONES Y PROYECCION	
209C	TALLER DE ARTES GRAFICAS	
209D	PROCURADORA ESTUDIANTEL	
209E	PROCURADORA ESTUDIANTEL	
210	ALMACEN	
211	ALMACEN	
212	BANO DAMAS	
213	BANO CABALLEROS	
214	SALON DE REUNIONES	
215	CUARTO MECANICO	
216	SALA REUNIONES	
217	ARTES GRAFICAS	
217A	ARTES GRAFICAS	
217B	ARTES GRAFICAS	
217C	ARTES GRAFICAS	
217D	ARTES GRAFICAS	
217E	ARTES GRAFICAS	
217F	ARTES GRAFICAS	
218	OFICINA	
219	ALMACEN	
219A	SALA DE PRACTICATUNA UNIVERSITARIA	
219B	OFICINA DIRECTOR	
219C	ALMACEN EQUIPO ELECTRICO	
220	ALMACEN EQUIPO ELECTRICO	
220A	CONFERENCE ROOM	
221	CUARTO CONSERJE	
221A	CONSEJO ESTUDIANTES (AREA QUIRICA, AREA RECORD MEDICO)	
222	CUARTO MECANICO	
223	ELEVADOR DE CARGA	
223A	CUARTO DE REUNIONES	
224	CUARTO DE REUNIONES	
PEZ	ELEVADOR	
2,123	ESCALERA Y PASILLOS	
TOTAL	12,171	



SEGUNDO PISO
CENTRO DE ESTUDIANTES (094)
423 (basas: 1032m²-07)
REVISADO JUNIO 2019

- INCENDIOS
- AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSION DE BOMBA
- TIRADOR ACTIVO

PLAN DE EMERGENCIAS PARA CADA EDIFICIO UNIVERSITARIO
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS M3DICOS



LEYENDA

NUM. AREA DESCRIPCION

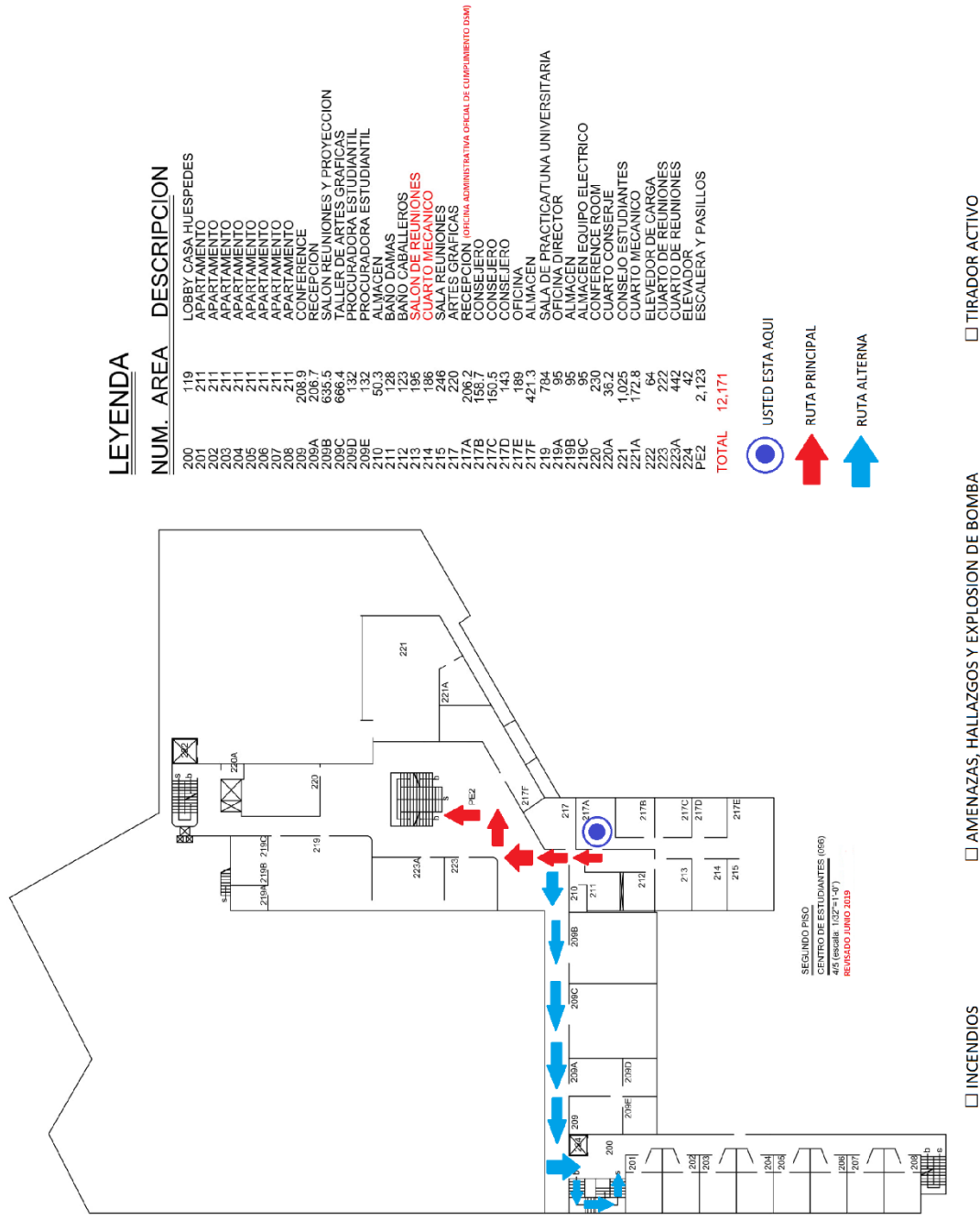
NUM. AREA	DESCRIPCION
200	LOBBY CASA HUESPEDES
201	APARTAMENTO
202	APARTAMENTO
203	APARTAMENTO
204	APARTAMENTO
205	APARTAMENTO
206	APARTAMENTO
207	APARTAMENTO
208	APARTAMENTO
209	RECEPCION
209A	SALON REUNIONES Y PROYECCION
209B	TALLER DE ARTES GRAFICAS
209C	LABORATORIO DE INVESTIGACION
209D	PROCURADORA ESTUDIANTIL
209E	ALMACEN
210	BANO DAMAS
211	BANO DAMAS
212	BANO DAMAS
213	BANO DAMAS
214	BANO DAMAS
215	BANO DAMAS
216	BANO DAMAS
217A	SALA REUNIONES
217B	SALA REUNIONES
217C	RECEPCION
217D	RECEPCION
217E	RECEPCION
217F	RECEPCION
219	ALMACEN
219A	SALA DE PRACTICATURA UNIVERSITARIA
219B	OFICINA DIRECTOR
219C	OFICINA DIRECTOR
219D	OFICINA DIRECTOR
219E	OFICINA DIRECTOR
220	ALMACEN EQUIPO ELECTRICO
220A	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
220B	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221A	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221B	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221C	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221D	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221E	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221F	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221G	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221H	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221I	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221J	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221K	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221L	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221M	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221N	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221O	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221P	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221Q	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221R	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221S	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221T	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221U	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221V	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221W	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221X	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221Y	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
221Z	CONFERENCE ROOM CALIDAD DE VIDA
222	ELEVADOR DE CARGA
223	CUARTO DE REUNIONES
223A	CUARTO DE REUNIONES
223B	CUARTO DE REUNIONES
223C	CUARTO DE REUNIONES
223D	CUARTO DE REUNIONES
223E	CUARTO DE REUNIONES
223F	CUARTO DE REUNIONES
223G	CUARTO DE REUNIONES
223H	CUARTO DE REUNIONES
223I	CUARTO DE REUNIONES
223J	CUARTO DE REUNIONES
223K	CUARTO DE REUNIONES
223L	CUARTO DE REUNIONES
223M	CUARTO DE REUNIONES
223N	CUARTO DE REUNIONES
223O	CUARTO DE REUNIONES
223P	CUARTO DE REUNIONES
223Q	CUARTO DE REUNIONES
223R	CUARTO DE REUNIONES
223S	CUARTO DE REUNIONES
223T	CUARTO DE REUNIONES
223U	CUARTO DE REUNIONES
223V	CUARTO DE REUNIONES
223W	CUARTO DE REUNIONES
223X	CUARTO DE REUNIONES
223Y	CUARTO DE REUNIONES
223Z	CUARTO DE REUNIONES
224	ESCALERA Y PASILLOS
225	ESCALERA Y PASILLOS
226	ESCALERA Y PASILLOS
227	ESCALERA Y PASILLOS
228	ESCALERA Y PASILLOS
229	ESCALERA Y PASILLOS
230	ESCALERA Y PASILLOS
231	ESCALERA Y PASILLOS
232	ESCALERA Y PASILLOS
233	ESCALERA Y PASILLOS
234	ESCALERA Y PASILLOS
235	ESCALERA Y PASILLOS
236	ESCALERA Y PASILLOS
237	ESCALERA Y PASILLOS
238	ESCALERA Y PASILLOS
239	ESCALERA Y PASILLOS
240	ESCALERA Y PASILLOS
241	ESCALERA Y PASILLOS
242	ESCALERA Y PASILLOS
243	ESCALERA Y PASILLOS
244	ESCALERA Y PASILLOS
245	ESCALERA Y PASILLOS
246	ESCALERA Y PASILLOS
247	ESCALERA Y PASILLOS
248	ESCALERA Y PASILLOS
249	ESCALERA Y PASILLOS
250	ESCALERA Y PASILLOS
251	ESCALERA Y PASILLOS
252	ESCALERA Y PASILLOS
253	ESCALERA Y PASILLOS
254	ESCALERA Y PASILLOS
255	ESCALERA Y PASILLOS
256	ESCALERA Y PASILLOS
257	ESCALERA Y PASILLOS
258	ESCALERA Y PASILLOS
259	ESCALERA Y PASILLOS
260	ESCALERA Y PASILLOS
261	ESCALERA Y PASILLOS
262	ESCALERA Y PASILLOS
263	ESCALERA Y PASILLOS
264	ESCALERA Y PASILLOS
265	ESCALERA Y PASILLOS
266	ESCALERA Y PASILLOS
267	ESCALERA Y PASILLOS
268	ESCALERA Y PASILLOS
269	ESCALERA Y PASILLOS
270	ESCALERA Y PASILLOS
271	ESCALERA Y PASILLOS
272	ESCALERA Y PASILLOS
273	ESCALERA Y PASILLOS
274	ESCALERA Y PASILLOS
275	ESCALERA Y PASILLOS
276	ESCALERA Y PASILLOS
277	ESCALERA Y PASILLOS
278	ESCALERA Y PASILLOS
279	ESCALERA Y PASILLOS
280	ESCALERA Y PASILLOS
281	ESCALERA Y PASILLOS
282	ESCALERA Y PASILLOS
283	ESCALERA Y PASILLOS
284	ESCALERA Y PASILLOS
285	ESCALERA Y PASILLOS
286	ESCALERA Y PASILLOS
287	ESCALERA Y PASILLOS
288	ESCALERA Y PASILLOS
289	ESCALERA Y PASILLOS
290	ESCALERA Y PASILLOS
291	ESCALERA Y PASILLOS
292	ESCALERA Y PASILLOS
293	ESCALERA Y PASILLOS
294	ESCALERA Y PASILLOS
295	ESCALERA Y PASILLOS
296	ESCALERA Y PASILLOS
297	ESCALERA Y PASILLOS
298	ESCALERA Y PASILLOS
299	ESCALERA Y PASILLOS
300	ESCALERA Y PASILLOS

- USTED ESTA AQUI
- ➔ RUTA PRINCIPAL
- ➔ RUTA ALTERNA

- INCENDIOS
- AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSION DE BOMBA
- TIRADOR ACTIVO

SEGUNDO PISO
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICANTES (096)
 145 (ANEXOS: 1152-1157)
 REVISADO JUNIO 2013

PLAN DE EMERGENCIAS PARA CADA EDIFICIO UNIVERSITARIO
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS



LEYENDA

NUM. AREA DESCRIPCION

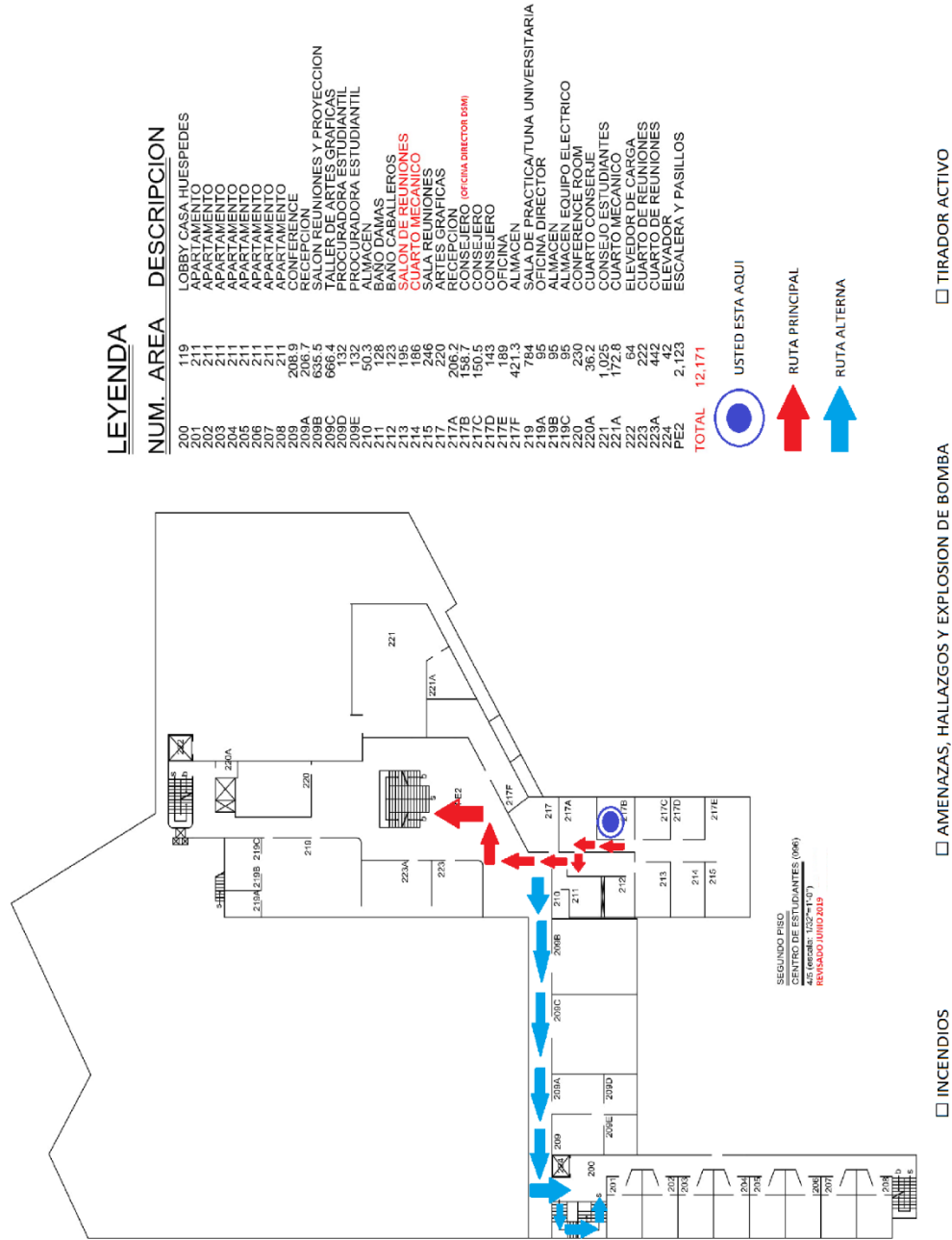
NUM. AREA	DESCRIPCION
119	LOBBY CASA HUESPEDES
200	APARTAMENTO
201	APARTAMENTO
202	APARTAMENTO
203	APARTAMENTO
204	APARTAMENTO
205	APARTAMENTO
206	APARTAMENTO
207	APARTAMENTO
208	APARTAMENTO
208.9	CONFERENCE
209	RECEPCION
209A	RECEPCION
209B	RECEPCION
209C	RECEPCION
209D	RECEPCION
209E	RECEPCION
210	ALMACEN
211	BANO DAMAS
212	BANO CABALLEROS
213	BANO
214	BANO
215	BANO
217	SALA REUNIONES
217A	RECEPCION
217B	RECEPCION
217C	RECEPCION
217D	RECEPCION
217E	RECEPCION
217F	RECEPCION
217G	RECEPCION
219	OFICINA
219A	OFICINA DIRECTOR
219B	OFICINA DIRECTOR
219C	OFICINA DIRECTOR
220	ALMACEN EQUIPO ELECTRICO
220A	CONFERENCE ROOM
221	CUARTO CONSERJE
221A	CONSEJO ESTUDIANTES
222	CUARTO MECANICO
222A	CUARTO MECANICO
223	CUARTO MECANICO
223A	CUARTO MECANICO
224	CUARTO MECANICO
PE2	ELEVADOR
2,123	ESCALERA Y PASILLOS
TOTAL	12,171

USTED ESTA AQUI
 RUTA PRINCIPAL
 RUTA ALTERNA

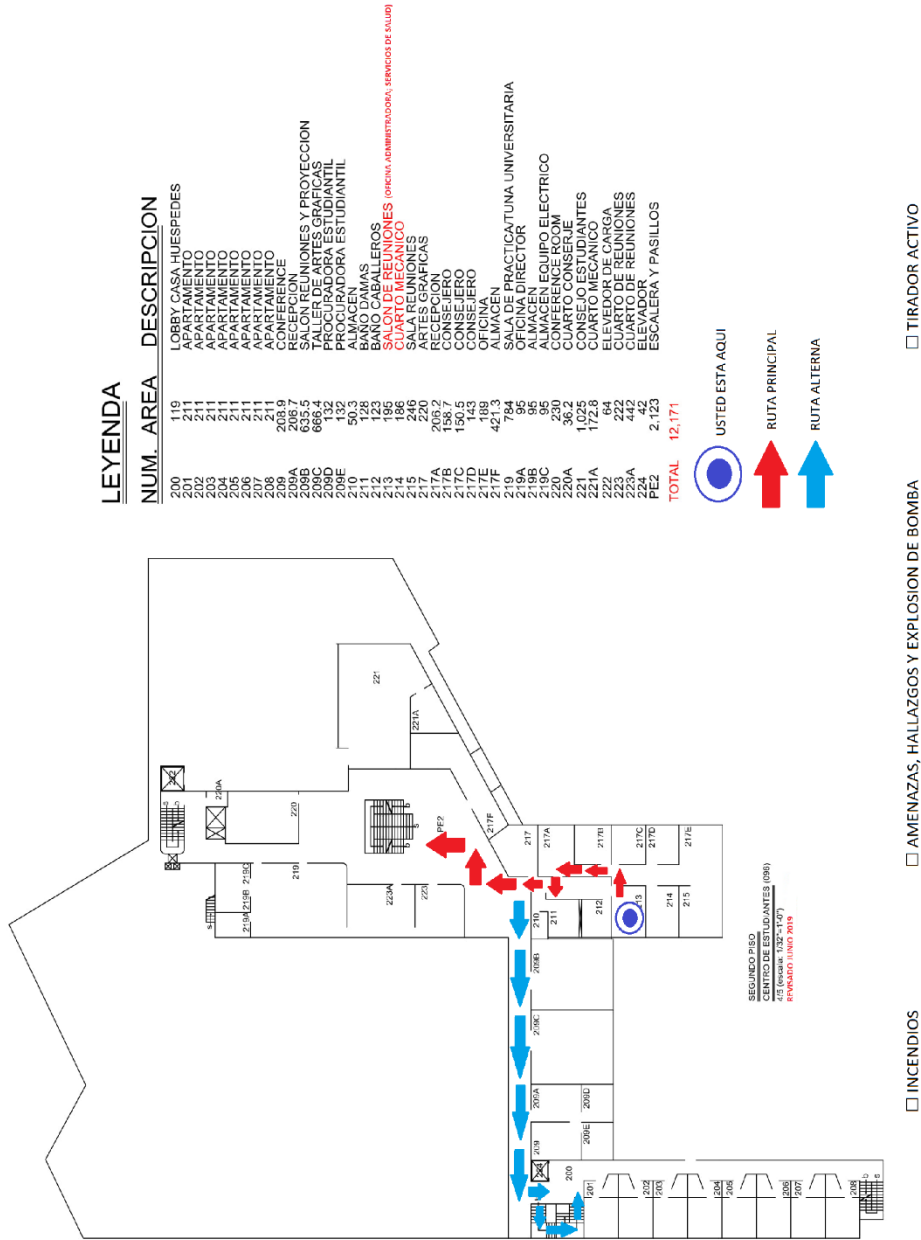
- INCENDIOS
- AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSION DE BOMBA
- TIRADOR ACTIVO

SEGUNDO PISO
 CENTRO DE ESTUDIANTES (066)
 4/5 Pasillo (02=1-47)
 REVISADO JUNIO 2019

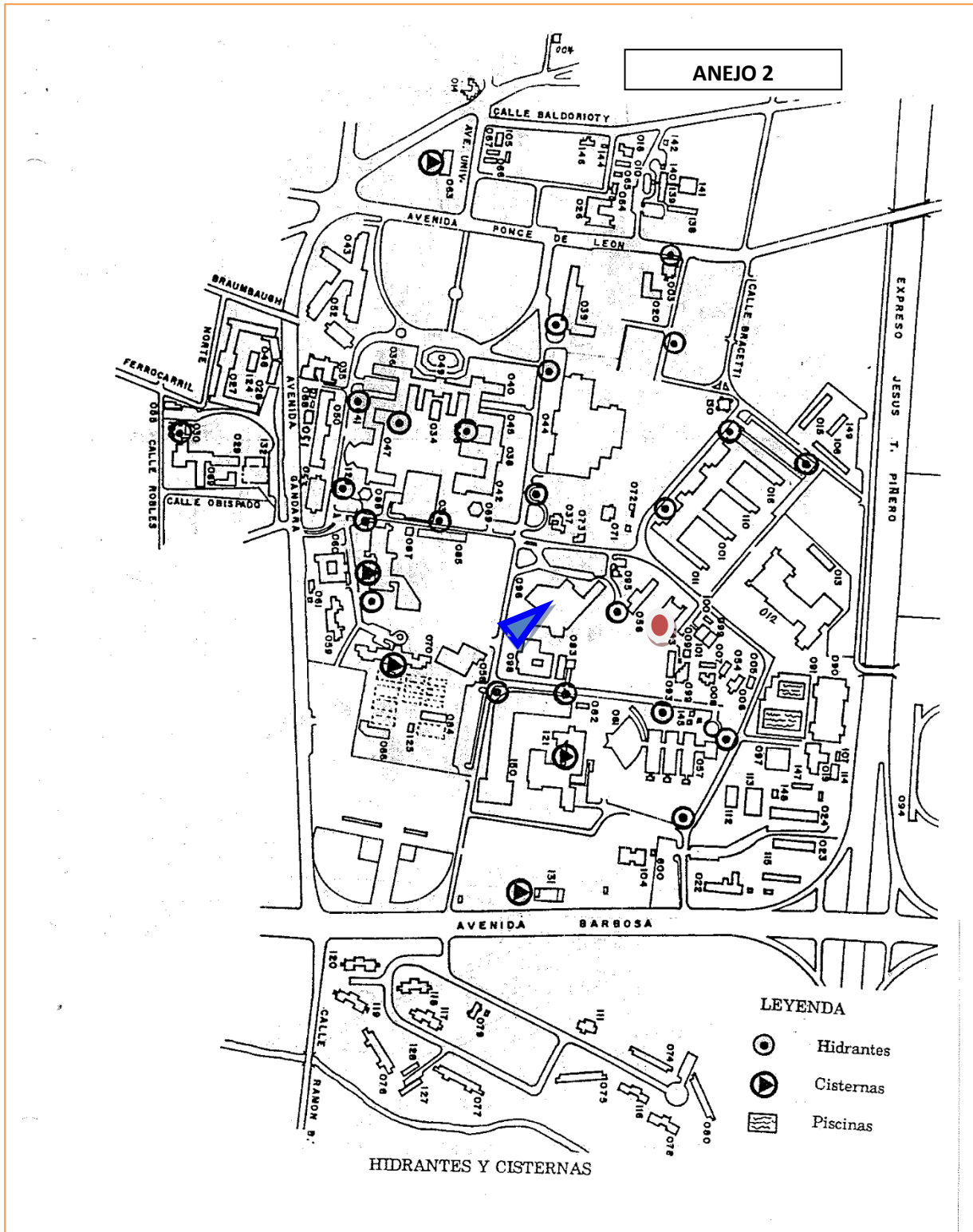
PLAN DE EMERGENCIAS PARA CADA EDIFICIO UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS



PLAN DE EMERGENCIAS PARA CADA EDIFICIO UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS



PLAN DE EMERGENCIAS PARA CADA EDIFICIO UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS



Anejo 3

OPERACIONES DE EMERGENCIAS ANTE AMENAZA HALLAZGO Y EXPLOSIÓN DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O SOSPECHOSO RECINTO DE RIO PIEDRAS

I. INTRODUCCIÓN

Las amenazas, hallazgos y explosión de artefactos explosivos constituyen condiciones de peligro para empleados, estudiantes y visitantes. El personal a cargo del manejo de emergencias debe estar preparado en todo momento para responder efectivamente a esta situación. Nunca se descartará la posibilidad de explosión de artefactos colocados en el Recinto.

Las amenazas de artefactos explosivos pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil o correo electrónico) o vía telefónica. En el Recinto, el teléfono es el medio que más se utiliza para estas amenazas. Las razones por las cuales una persona comunica una amenaza de artefacto explosivo son:

- A. La persona es el autor del atentado, tiene conocimiento definitivo o cree que un artefacto explosivo se colocó y desea disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a las personas.
- B. La persona desea crear, donde dice se colocó el artefacto, una atmósfera de ansiedad, expectación o pánico que afecte la actividad normal de la institución. Esta amenaza es la que ocurre con más frecuencia en el Recinto.

II. CONCEPTO DE OPERACIONES

En el Recinto se tomarán todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de sus instalaciones, para proteger la vida, propiedad y el ambiente durante emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de artefactos. El **PLAN DE EMERGENCIAS PARA LOS EDIFICIOS UNIVERSITARIOS**, tendrá la información necesaria para emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de artefactos. Todas las amenazas se consideran verdaderas emergencias.

- A. El empleado que reciba una amenaza de artefacto explosivo vía telefónica hará lo siguiente:
 - 1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que hace o informa la amenaza haga lo siguiente:

- a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
 - b. Que hable despacio y repita el mensaje.
 - c. Que indique la localización del artefacto explosivo, la hora en que explotará o el sistema de detonación [si lo sabe].
 - d. Que comprenda el peligro al que expone a las personas y a la propiedad.
2. Completará la **NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**, que se encuentra en la página 3 de este anejo.
 3. Tan pronto se corte la comunicación telefónica o cuando un empleado reciba o encuentre una amenaza escrita (carta, nota, facsímil o correo electrónico), notificará de inmediato a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) o a su supervisor.
- B. El funcionario que reciba la información sobre una amenaza de artefacto explosivo, notificará inmediatamente a la DSMR.
- Tan pronto la DSMR adquiera conocimiento de amenazas de artefactos explosivos, activará el Comité de Emergencias de la unidad amenazada. En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o correo electrónico), el Director de DSMR solicitará que se le entregue el original o copia de éstas.
 - Se registrarán las áreas amenazadas de acuerdo al **PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS**, que se encuentra en las páginas 4 y 5 de este anejo.
- C. El Director de la DSMR hará lo siguiente:
1. Informará a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y a cualquier otra agencia de seguridad pública y manejo de emergencias que se necesite para manejar este tipo de emergencia.
 2. Notificará a la Oficina de Rectoría.
 3. Decidirá si desaloja las áreas amenazadas o si espera los resultados del registro del área y los informes de los ocupantes del área para tomar esta decisión. El desalojo de las áreas amenazadas es una decisión muy importante y puede crear incertidumbre en los ocupantes del área. La División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda que las áreas amenazadas no se deben desalojar hasta tanto se rastree el área (cada ocupante mirará a su alrededor para tratar de identificar algo sospechoso) y se identifique un artefacto u algún objeto que la Policía lo identifique como sospechoso.

NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza: _____

2. Medio utilizado para la amenaza: _____

(En caso de amenazas de artefacto explosivo vía medios electrónicos, anotar: el número de teléfono, extensión telefónica, facsímil, máquina contestadora o localización de la computadora donde se recibió la amenaza.)

3. Fecha y hora de la amenaza: _____

4. Texto y razón para la amenaza: _____

5. Localización del artefacto explosivo: _____

6. Hora en que estallará el artefacto: _____

7. Sistema de detonación: _____

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

9. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza: _____

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

Niño ____ joven ____ persona de mediana edad ____ persona de mayor edad _____

11. Tono de voz:

lento rápido alto bajo fino ronco disfrazado

12. Animosidad:

Calmado agitado nervioso alegre triste con coraje lloroso

13. Acento (regionalismos o nacionalidad): _____

14. Sonidos de fondo: _____

PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA, HALLAZGO Y PARA EMERGENCIAS DE EXPLOSIÓN DE ARTEFACTO EXPLOSIVO O SOSPECHOSO

I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

Personal de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos se presentarán al área amenazada. Luego de evaluar la amenaza y las características del área que se amenaza, se establecerán cuáles serán los límites y prioridades del registro que se realizará. Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

- Dónde se dice que se colocó el artefacto explosivo, de acuerdo a la amenaza.
- Lugares de fácil acceso al público, tales como: verja exterior, estacionamientos, entradas principales, vestíbulos, cafeterías, baños, anfiteatros, salones de reuniones e instalaciones abandonadas.
- Lugares susceptibles a sabotaje, tales como: techos y plafones, vehículos, rutas de escape, que incluya pasillos, puertas, elevadores y escaleras, paneles eléctricos y telefónicos, correos y casilleros de correspondencia, laboratorios y almacenes de sustancias químicas y plaguicidas, centros de cómputos, tanques, tuberías y válvulas de agua o combustible, depósitos de basura, talleres, almacenes de equipo y materiales de operaciones y mantenimiento.

II. RESPONSABILIDADES EN EL REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

A. División de Seguridad y Manejo de Riesgos

1. Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Coordinador de Emergencia del área para conocer el resultado de los registros.
2. Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
3. Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
4. Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.

B. Comité de Emergencia

1. Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de artefacto explosivo, de ser necesario.

2. Coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de artefacto explosivo o sospechoso.
- A. Ocupantes de las áreas
 1. Se asegurarán de informar si encuentran algo sospechoso en su área.
 2. Desalojarán el área de ser necesario o solicitado por la DSMR y/o la Policía de Puerto Rico.
 - B. Personal de la DSMR que atienda la emergencia
 1. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
 2. Proveerán la información sobre objetos sospechosos a la División de Explosivos.

III. HALLAZGO DE OBJETOS SOSPECHOSOS

Tan pronto se encuentre un objeto sospechoso se hará lo siguiente:

- A. Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas y cualquier tipo de perturbación. Bajo ninguna circunstancia se activarán alarmas u otros artefactos que puedan activar un mecanismo de explosión.
- B. El Director / Supervisor DSMR informará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo del objeto sospechoso.
- C. Si la Policía de Puerto Rico lo ordena, se procederá a desalojar las áreas que se estimen necesarias.
- D. Se mantendrá la vigilancia y el control para mantener a personas sin autorización fuera del área de la emergencia.
- E. El personal de la DSMR y el personal del área amenazada abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.
- F. Se suspenderá el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

IV. EXPLOSIÓN DE ARTEFACTO

La División de Seguridad y Manejo de Riesgos hará lo siguiente:

- A. Controlará el acceso a las áreas afectadas utilizando la DSMR y en coordinación con la Policía de Puerto Rico.
- B. Dirigirá todo el esfuerzo a la búsqueda, rescate, ayuda a víctimas, proteger la propiedad y el ambiente.
- C. Establecerá un centro de información para atender la comunidad universitaria, la prensa y el público en general.
- D. Colaborará con la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos en la investigación de la explosión.

ANEJO 4

LISTA DE TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE AGENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y HOSPITALES

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico <ul style="list-style-type: none"> • Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres 	Car. #1, KM 24.5, Bo. Quebrada Arenas, San Juan, PR 00926	787-724-0124
Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico <ul style="list-style-type: none"> • Policía de Puerto Rico 	50 Calle Georgetti, San Juan, 00925	787- 765-0841 787-343-2020
Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico <ul style="list-style-type: none"> • Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico 	Calle San Martín, Marginal Buchanan, Sector Pueblo Viejo Guaynabo, P.R. (Edif. Rodval)	911 787-775-0345
Cuerpo de Bomberos de P.R.	62 Calle Tisol Río Piedras	787-754-2330
Cruz Roja Americana <ul style="list-style-type: none"> - Desastres - Banco de Sangre 	Centro Médico, Río Piedras	758-8150 759-7979
Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) San Juan	P.O. BOX. 70179, San Juan P.R. 00936-8179	787-480-2222 787-480-2025
Hospital Auxilio Mutuo	Ave. Ponce de León Río Piedras	758-2000 Ext. 2656, 2696
Hospital San Francisco	371 Calle De Diego Río Piedras	767-1503 753-4906 767-2758 758-0568
Metro Pavía Hospital <ul style="list-style-type: none"> - Sala de Emergencias* 	Ave. Ponce de León Río Piedras	787-767-5100*
Hospital UPR Dr. Federico Trilla	Carretera 3 Km. 8.3 Ave 65 de Infantería Carolina, Puerto Rico 00984	787-757-1800

