



SECCION DE SERVICIOS GENERALES

**PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIA**

(INCENDIO, HURACAN, TERREMOTO, EXPLOSION, BIOTERRORISMO, ETC.)

P.O. BOX 7004  
PONCE, PR 00732

TEL.: (787) 848-4254 FAX: (787) 840-9756  
840-2575

**Revisado: 7 de marzo de 2007**

# **PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIA**

(INCENDIO, HURACAN, TERREMOTO, EXPLOSIÓN, BIOTERRORISMO, ETC.)

## **INDICE**

	Página
Introducción	1
Propósito	1
Datos Generales	1
Descripción de Facilidades	1-3
Organización del Plan	3
Prevenir, Controlar y Extinguir Incendios	4-5
Huracanes	6-9
Terremoto	10
Bioterrorismo	11-12
Recomendaciones Generales	13
Teléfonos de Emergencia	14
Revisión y Aprobación	15

## PLAN DE EMERENCIA

### ***Introducción:***

La Escuela de Medicina de Ponce tiene como su mas importante responsabilidad preservar la vida y la propiedad de los componentes institucionales tales como: estudiantes, facultad, administración y visitantes; así como también sus facilidades físicas y equipos.

### ***Propósito:***

1. El propósito es divulgar a toda la comunidad de la Escuela de Medicina de Ponce las medidas de prevención, las acciones y las rutas de escape en caso de desalojo de edificios de manera coordinada de acuerdo al tipo de desastre.

### ***Datos Generales:***

Nombre de la Institución: Ponce Medical School Foundation, Inc.

Dirección: Zona Industrial Reparada 2  
#388, Ponce By Pass  
Ponce, Puerto Rico 00732

Teléfono: 787-840-2575

Personas de Contacto  
en caso de emergencia: Director de Facilidades  
Oficial de Servicios Generales  
Supervisor Mantenimiento y Planta Física  
Mensajero y Supervisor de Seguridad  
Directora de Recursos Humanos  
Recepcionista

### ***Descripción de las facilidades:***

FACILIDADES FISICAS	PIES CUADRADOS
A MATCOR	<u>2 edificios</u> 12,960pc c/u  <u>1 edificio metal</u> 3,000pc

B Antiguas Facilidades del Instituto Tecnológico de Ponce	<u>1 edificio</u> 26,000pc
C Area Administración	<u>1 edificio</u> 8,000pc  <u>1 anexo</u> 3,240pc  <u>2 “trailers”</u> 480pc (CSCO) 720pc (Decano Investigación)
D Area Académica	<u>Biblioteca</u> 8,000pc  <u>Salones de Clase</u> 15,900pc  <u>Anatomía</u> 5,800pc  <u>Investigación</u> 28,5000pc  <u>“Trailer MPH”</u> 480pc
E Clínicas Ambulatorias	<u>1 edificio</u> 22,500pc  <u>1 “trailer” Remedic</u> 480pc  <u>1 “trailer” Fa. Med.</u> 480pc
F Psychoneurometrics	<u>1 edificio</u> 11,050
G CAIMED	<u>1 edificio</u> 22,500pc  <u>Estructura Plástico y Hormigón</u> 800pc
H Edificio PRIDCO 3	<u>1 edificio</u> 11,500pc
I CSCO’s (locales en arrendamiento)	<u>Mayaguez</u> 10,000pc

...continuación CSCO's	<u>Aguadilla</u> 6,000pc
	<u>Guayama</u> 2,700pc
	<u>Coamo</u> 4,200
	<u>Orocovis</u> 1,800

***Organización del Plan:***

Se establecerá un comité de seguridad designado por el Presidente y Decano de la Escuela de Medicina de Ponce cuyos componentes serán: el Decano de Administración, el Director de Facilidades y Servicios Generales, el Oficial de Servicios Generales, el Supervisor de Planta Física, el Supervisor de Seguridad y el Director de Compras.

Ese comité tendrá la responsabilidad de establecer el plan de emergencia, asignar personal para integrar los equipos de trabajo, distribuir y orientar sobre el plan entre todo el personal de suerte que toda la comunidad esté familiarizada con el contenido del mismo.

## PREVENIR, CONTROLAR Y EXTINGUIR INCENDIOS

1. No se puede fumar en los predios de la institución.
2. En todo momento, las puertas, pasillos y escaleras se mantendrán libre de obstáculos.
3. Todas las salidas se mantendrán identificadas.
4. La Oficina del Director de Facilidades se encargará de coordinar la reparación de deficiencias eléctricas por el personal autorizado o la contratación de Perito Electricista.
5. Los extintores de incendio se mantendrán inspeccionados y en áreas visibles y accesibles. Las mangueras de incendio se mantendrán en áreas visibles y accesibles.

Sistemas de “sprinklers” y alarmas contra incendio se mantendrán inspeccionados.

6. La inspección del Departamento de Bomberos será renovada anualmente por ese Departamento.
7. Se orientará al personal y estudiantes sobre el manejo de extintores.
8. El plan de emergencia será distribuido a todos los empleados. Este será revisado y será enmendado según sea necesario.
9. Los rótulos indicando salidas para casos de emergencia, estarán visibles en los pasillos.
10. No se almacenará en las áreas de la Escuela de Medicina de Ponce grandes cantidades de materiales flamables. Los mismos serán almacenados en los gabinetes para material flamables. Los líquidos flamables deben estar en envases apropiados.
11. Como práctica de prevención de incendio, se celebrarán simulacros por lo menos 1 vez al año, planeado y ejecutado bajo la supervisión del Departamento de Bomberos.

### *En caso de incendio o presencia de humo, ¿qué hacer?*

1. La persona que se percata de la presencia de humo o de fuego deberá alertar inmediatamente sin provocar pánico. Se le debe comunicar de

inmediato a la recepcionista y a seguridad, quienes se encargarán de avisar a la comunidad de la Escuela de Medicina de Ponce.

2. Tan pronto se haya notificado del incendio o de la presencia de humo, estudiantes, personal y visitantes deberán alejarse del peligro inmediato.

### ***Brigada para controlar incendios***

1. La brigada contra fuegos consistirá del Supervisor de Mantenimiento y Planta Física con su personal, además de los guardias de seguridad y los conserjes.

### ***Alarmas contra incendio***

1. Si alguna de las alarmas de fuego se activara después de horas laborables, el Guardia de Seguridad de turno asumirá los deberes del Supervisor de Mantenimiento y Planta Física y de llamar al Departamento de Bomberos.

### ***Desalojo***

1. Si se trabaja coordinadamente, se anticipa que la Institución estará desalojada en dos minutos.
2. Estos edificios están contruidos con el fin de que al ocurrir un fuego se pueda aislar totalmente de los otros edificios.

# HURACANES

Una vez se reciba aviso oficial del Negociado del Tiempo que existe peligro definitivo para la Isla, se pondrá en efecto este plan.

1. Por designación del Presidente y Decano, el Director de Facilidades se encargará del seguimiento y la coordinación de las medidas de seguridad a las partes envueltas, además de proveer ayuda adicional si fuese necesario y de distribuir los números de emergencia.

## Responsabilidades y equipos necesarios:

### **Servicios Generales**

- a. Enviar comunicado a todo el personal (por e-mail o correo interno) con relación al tiempo y medidas de seguridad como por ej.:
  - Protección de computadoras, servidores, etc.
  - Desconectar equipos
  - Retirar equipos, materiales, etc. de las ventanas y posibles áreas de filtraciones, cubrir equipos, entre otras
- b. Actualizar listado de números emergencia y números contacto y distribuirlos.
- c. Coordinación con el Personal de Mantenimiento y Planta Física para tomar las medidas de precaución necesarias para asegurar la propiedad de la Institución y que todo se agilice de manera positiva:
  - Anclajes
  - Tormenteras
  - Ventanas Cerradas
  - Filtraciones
  - Tanques de diesel
  - Plantas de Emergencia
  - Ramas
  - Proyectiles
  - Edificios
  - Compra de materiales y equipos necesarios para prepararnos
  - Llamadas necesarias

### **Directora de Recursos Humanos**

- a. Mantenernos al tanto de las condiciones del tiempo
- b. Enviar e-mail al personal sobre la reanudación del trabajo

## **Recepcionistas**

- a. Pasarán “pages” repetidamente informando los número de emergencia y cualesquiera medidas de seguridad, a saber: retirar equipos de las ventanas y posibles filtraciones, proteger los equipos con sus respectivos forros o fundas plásticas, cerrar las ventanas de sus áreas, desconectar equipos, retirar quipos, materiales, etc. de las ventanas y posibles áreas de filtraciones y otras.
- b. Asegurarse de que todas las oficinas, laboratorios y dependencias de la institución hayan escuchado los “pages”. Se comunicarán por teléfono con aquellas áreas donde no se escuchen los “pages” o irán puerta por puerta para asegurarse de que todas las dependencias estén al tanto de las medidas de precaución.

## **“Receiving”**

- a. Despachar toda la mercancía pendiente
- b. Asegurar materiales

## **Mensajero**

- a. Mantenimiento preventivo a vehículos oficiales de la Institución
- b. Tanques de gasolina llenos completamente
- c. Asegurar los vehículos oficiales de la Institución
- d. Celular en buenas condiciones y baterías cargadas para los Guardias

**(CADA MENSAJERO ES RESPONSABLE DE LA UNIDAD QUE LE HA SIDO ASIGNADA.)**

## **Asuntos Estudiantiles**

- a. Preparar área de refugio para estudiantes con la ayuda de Planta Física, que les proveerá de línea telefónica y extensiones eléctricas.

## **Guardias**

- a. Capas y botas
- b. Radio portátil
- c. Linternas y baterías
- d. Celular y cargador
- e. Teléfono de emergencia
- f. Listado con números de emergencia
- g. Listado con números de contacto

- h. “Walkie Talkies” y cargadores
- i. Bajar y guardar las banderas

### **Planta Física y Mantenimiento**

- a. Fajas y botas de seguridad
- b. Instalación de tormenteras
- c. Verificar las puertas de salida
- d. Cerrar bien todas las ventanas
- e. Cisterna limpia
- f. Tanque “diesel” lleno (**Ojo: Si hay derrame, tomar acción de inmediato; no dejarlo pasar... J.V. LOGISTIC / Sr. Rodríguez / 840-2207**)
- g. Pruebas a la planta de emergencia(**Sr. Eddie William / 844-1894 / 384-5545**)
- h. Fosa limpia
- i. Techos y desagües limpios
- j. Verificar que las alcantarillas estén limpias para evitar acumulación de agua.
- k. Zafacones virados
- l. Asegurar todo en áreas de posibles filtraciones de agua
- m. Tumbiar “breakers” de a/c en el Edificio de Administración
- n. Podar árboles o contratar personal
- o. Recoger y asegurar posibles proyectiles
- p. Distribución de fundas plásticas grandes para proteger equipos

### Después del Huracán:

1. Encontrarnos todos a primera hora.
2. Evaluar daños y tomar acción de manera que todo quede en forma utilizable.
3. Anuncios en Prensa-Radio-Televisión – (**Oficina de Servicios Generales**)
4. Ayuda a estudiantes y personal afectado.
5. Coordinación con personal de mantenimiento y otros.
6. Proceder con compras necesarias.
7. Colocar banderas – (**Personal de Seguridad**), dependiendo de las condiciones del tiempo.
8. Realizar llamadas necesarias.
9. Llamar a Ornato para desyerbar aceras de la calle después de las lluvias.

### NOTAS:

1. Instalar las tormenteras toma aproximadamente 2-3 días utilizando todo el personal de mantenimiento y planta física.
2. Para la instalación de las tormenteras en el segundo piso se necesita una torre hidráulica que se alquila.
3. Plan B en caso de que no se consiga alquilar el equipo para la instalación

de las tormenteras en el segundo piso: Escalera, soga y correa para proteger al personal instalándolas.

4. Plan B en caso que el sistema de “page” no funcione:

Llamar a cada departamento, área y/o dependencia de la Institución por teléfono. Solicitar al personal secretarial que transmitan el mensaje a todos los integrantes del departamento. Asegurarnos que el mensaje lo reciban todos.

o’

Ir puerta por puerta.

5. Plan B para los equipos no conectados a la planta de emergencia:

Tratar de conectarlos antes y/o recordarle al personal del mal tiempo para que tomen medidas y no comiencen experimentos.

# TERREMOTO

En caso de terremoto en el Edificio de Investigación, por su naturaleza, deberá ser desalojado de inmediato.

## Cuatro (4) puntos básicos durante un terremoto:

1. Mantenga la calma.
2. Si se encuentra en el interior de un edificio, manténgase dentro del mismo, póngase a cubierto debajo de una mesa, escritorio u otro mueble fuerte; si es posible, recostado contra una pared interior protegiéndose la cabeza y el cuello.
3. Si se encuentra en el exterior, aléjese de edificios, paredes y líneas eléctricas u otros servicios.
4. Si se encuentra en la carretera, maneje alejándose de túneles, puentes y líneas de servicio. Deténgase en un área segura y manténgase en el interior del vehículo.

## Después del terremoto:

1. Examinar si hay heridos y proveer los primeros auxilios.
2. Verificar si hay personas atrapadas o desaparecidas y notificarlos inmediatamente.
3. Verificar líneas de gas, agua y electricidad.
4. Verificar daños al edificio y problemas potenciales de seguridad durante los movimientos sísmicos secundarios.
5. Sintone la radio y esté pendiente a las instrucciones de la Defensa Civil.
6. No utilice el teléfono a menos que sea una emergencia.

# BIOTERRORISMO

El bioterrorismo se refiere a la amenaza de terroristas utilizando agentes biológicos como armamento de guerra contra la población civil y/o militar. Existen un sinnúmero de agentes biológicos con potencial de convertirse en armamento entre los cuales pueden ser bacterias, virus y toxinas (esta puede ser de origen microbiano, planta o animal).

Características comunes a este grupo de agentes son:

1. Su capacidad para dispersarse en aerosoles de partículas de 1-5 micrones en tamaño, lo cual puede penetrar la parte distal de los bronquiolos.
2. Capacidad de que estos aerosoles pueden ser enviados utilizando técnicas sencillas.
3. La probabilidad de estos agentes, que de ser enviado de una misma fuente puedan salirse de su punto o blanco de ataque e infectar un gran número de la población.

Otras fuentes de exposición con menos probabilidad pueden ser oral, por la contaminación de alimento, agua y percutáneos.

En caso de identificar y/o sospechar un ataque bioterrorista se procederá a:

1. Notificar sistema local de respuesta de emergencia.
2. Notificar al Programa Control de Infecciones.
3. Notificar a la Administración de la Escuela de Medicina de Ponce.
4. Notificar al Departamento de Salud, FBI, Policía Estatal, CDC y Servicio de Emergencia Médica.

Agentes identificados como agentes a ser utilizados en un ataque bioterrorista:

Ántrax  
Botulismo  
Plaga  
Viruela

Los agentes bioterroristas pueden ser eventos sin aviso durante los cuales las personas desconocen de su exposición; o con aviso en los cuales las personas conocen sobre su exposición.

Para poder identificar posible ataque bioterrorista se tomarán en consideración las siguientes características epidemiológicas:

1. Aumento rápido en la incidencia de enfermedad (día u horas) en la población normalmente saludable

2. Curva epidemiológica que sube y baja durante un período corto de tiempo
3. Aumento inusual en el número de personas que solicitan cuidado médico, especialmente por fiebre, problemas respiratorios y gastrointestinales.
4. Una enfermedad endémica que surge rápidamente a un tiempo y patrón no usual
5. Tasa de ataque entre personas en áreas cerradas y donde el sistema de ventilación es cerrado es menor, comparado con el de las personas que están fuera o al aire libre
6. Grupos de pacientes de una misma área geográfica o local
7. Aumento en el número de fatalidades
8. Cualquier paciente que se presente con una condición poco común y que sea un potencial para el bioterrorismo

Protocolo a seguir para el manejo de correspondencia en caso de ataque bioterrorista:

1. Toda correspondencia recibida será cotejada y sorteada en el área del correo.
2. Toda correspondencia recibida en la Institución será sorteada por el personal designado para estos fines.

Acciones a seguir en caso de identificar correspondencia sospechosa de bioterrorismo:

1. No abrir la carta o el paquete
2. En caso de que la carta o el paquete haya sido abierto, no limpie – no huela y no sople el polvo u otra sustancia dentro del mismo.
3. No permitir el acceso al área.
4. Colocar la carta o paquete en doble bolsa plástica utilizando guantes.
5. Lavarse las manos con agua y jabón.
6. Notificar a la administración, a las autoridades y al Programa de Control de Infecciones.

## RECOMENDACIONES GENERALES

El personal de la Escuela de Medicina de Ponce y estudiantes, sin distinción de categorías, será responsable de familiarizarse con este plan.

En caso de desalojo, deberán utilizarse las salidas/entradas principales y laterales de los edificios.

En caso de emergencia, no utilizar los elevadores y mantener la calma.

Cada área debe tener o confeccionar un “kit” de primeros auxilios, según recomendación de la Cruz Roja Americana, que incluya:

- Vendajes adhesivos de varios tamaños
- Gasa estéril 3” x 3” y gasa estéril en rollo
- Paños antisépticos
- Cinta adhesiva de 2”
- Pinzas
- Manual de primeros auxilios
- Medicamento contra la diarrea
- Ungüento antibacterial
- Pares de guantes “non-latex”
- Protector para CPR
- Aspirina o calmante para el dolor
- Antiácidos o laxantes

## TELEFONOS DE EMERGENCIA

<b>A</b> MBULANCIAS/ EMERGENCIAS MEDICAS	(787) 843-2550 343-2550
<b>A</b> UTORIDAD ENERGIA ELECTRICA	(787) 812-8554 812-8540 812-8555 812-8503
<b>B</b> OMBEROS	(787) 843-2330 842-2022 842-2005 343-2330
<b>C</b> RUZ ROJA AMERICANA	1-787-758-8150 843-2615 1-866-220-7859 (Fin de Semana)
<b>D</b> EFENSA CIVIL	(787) 844-8341 844-8272 840-5350 840-5353
<b>E</b> MERGENCIAS	911
<b>E</b> NVENENAMIENTO	1-787-726-5674 (Centro Control)
<b>G</b> UARDACOSTAS	1-787-729-6770 1-787-729-6800
<b>G</b> UARDIA MUNICIPAL	(787) 848-7056 848-7080 848-7095
<b>H</b> OSPITALES	(787) 840-8686 (Damas) 844-2080 (San Lucas II) 848-5600 (Dr. Pila)
<b>N</b> EGOCIADO DEL TIEMPO	(787) 253-0855 724-1111 (Canal 11) 1-787-753-4586 (Aeropuerto) 721-3399
<b>P</b> OLICIA	(787) 842-0080 844-5478 284-4040 343-2020 844-0655

**PLAN DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIA**  
(INCENDIO, HURACAN, TERREMOTO, EXPLOSION, BIOTERRORISMO, ETC.)

Revisado y aprobado por: \_\_\_\_\_

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

*Este manual debe estar disponible en todos los departamentos y en el “web page” de la  
Escuela de Medicina de Ponce.*