

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL DESALOJO DE EL EDIFICIO EN CASO DE INCENDIO, TERREMOTO U OTRA EMERGENCIA

RECINTO DE CAGUAS

OBJETIVO:

Este documento está diseñado para proveer a la comunidad universitaria información sobre los procedimientos y recomendaciones a seguir en caso de ocurrir una emergencia en nuestras instalaciones.

ALCANCE

Este plan aplica a todos los miembros de la comunidad académica, que incluye, pero no se limita a: estudiantes, facultad, administración y visitantes.

DEFINICION PLAN DE EMERGENCIA

Conjunto de medidas dirigidas a proveer orientación a las personas sobre qué hacer para enfrentar situaciones de emergencia y proteger su seguridad.

Tipos de Emergencia:

- A. Incendios
- B. Explosiones
- C. Catástrofes naturales
- D. Terrorismo/sabotaje
- E. Derrames de fugas de químicos

PREVENCION

Para poder minimizar al máximo los riesgos, especialmente de incendio, y la libre salida de los edificios sin demora se deben de observar las siguientes recomendaciones como prevención:

- A. Identificar las salidas de emergencia rotuladas con los letreros de EXIT y descritas en las rutas o mapas de desalojo. Dichos letreros están iluminados para fácil identificación.
- B. Las escaleras y salidas de emergencias deben de estar accesibles y libre de impedimentos tales como:
 - a. Candados en los portones o puertas
 - b. Materiales de construcción
 - c. Cubos o utensilios de limpieza
 - d. Tiestos o plantas

- C. Se le deben de dar mantenimiento a dichas áreas para mantenerlas limpias y de libre tránsito por ellas.
- D. Cada laboratorio y oficinas debe de tener un extintor de incendio de fácil manejo. Estos deben de tener una inspección anual por una compañía dedicada a dicho trabajo la cual debe de certificar su utilidad anualmente o cuando sea necesario.
- E. Todas las salidas tienen que tener lámparas de emergencia. Estas, al igual que los extintores, se deben de mantener en buenas condiciones en todo momento y hacerles pruebas periódicamente para que las mismas se encuentren en buenas condiciones.
- F. Asegurar que se provee asistencia a las personas con impedimentos.
- G. Mantener la calma.
- H. Se debe de solicitar al Departamento de Bomberos una inspección anualmente.

PERSONAL DESIGNADO PARA REALIZAR LABOR DE DESALOJO POR AREAS:

- A. Recinto- Rector En caso de ausencia del Rector en una emergencia será sustituido en el siguiente orden:
 - 1. Decano Asuntos Estudiantiles
 - 2. Orientadora
 - 3. Asistente Administrativo del Recinto
 - 4. Persona a cargo del Recinto
- B. Oficinas Central –Director de Facilidades y Desarrollo
- C. Facultad: Asistente Administrativo
- D. Cafetería-concesionario
- E. Biblioteca-Bibliotecario o asistente
- F. Edificio Académico -Profesores en funciones, personal de mantenimiento en funciones
- G. Laboratorios – Profesores en función
- H. Estacionamiento – Oficial de seguridad de turno

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL A CARGO DEL DESALOJO:

- A. El personal designado será la persona encargada de dirigir las operaciones del desalojo en las áreas designadas.
- B. Designará al personal necesario en el edificio, quienes ayudarán en caso de incendio, terremoto u otra emergencia.

- C. Velará porque todas las medidas de prevención sean seguidos por el personal.
- D. Velará porque se cuente con el equipo mínimo necesario a utilizarse en caso de incendio, terremoto u otra emergencia.

PLAN DE ACCION ANTE LA EMERGENCIA

El Rector o el representante, tomará la decisión de que acción tomar luego de evaluar la situación. Si deciden desalojar las facilidades se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Se activará el plan de desalojo notificándole a los líderes de área de la emergencia y la recepcionista o persona a cargo del sistema de teléfono hará las llamadas necesarias para notificar a las autoridades pertinentes comenzando con el 9-1-1 de ser necesario.
2. Los líderes de área se moverán a sus respectivos lugares de acción y se comenzara el desalojo en forma calmada y sin identificar el tipo de emergencia.
3. Saldrán todos los estudiantes, visitantes, facultad y empleados al área designada que es la más segura de acuerdo a la emergencia.
4. Una vez desocupado el edificio se hará un inventario de personas para determinar si quedo alguna persona en las facilidades. Una vez hecho el inventario de personas se notificará a esta el tipo de emergencia y los pasos a seguir.
5. Una vez fuera de las instalaciones las autoridades pertinentes se harán cargo de la emergencia y no se podría entrar a las facilidades hasta que estas determinen que es seguro regresar a las facilidades, entonces el Rector tomara nuevamente control sobre el edificio y tomara la decisión de que acción tomar.

II. PROCEDIMIENTO PARA INCENDIO O EMERGENCIA:

1. La institución está habilitada con un sistema de alarma que se encuentran en todos los laboratorios, las oficinas, la biblioteca y los pasillos. Una vez activado el sistema, las personas designadas y adiestradas tomaran control del área designada y procederá a guiar a los estudiantes, visitas, facultad y empleados a la salida más próxima del edificio en dirección opuesta al lugar del incendio o emergencia.
2. La Recepcionista hará las llamadas necesarias desde el cuadro telefónico si no se encuentra en el área de peligro, de lo contrario se moverá a un área segura de donde comenzando con el número de emergencia (9-1-1) y notificará sobre la situación, después saldrá del edificio lo antes posible y se reportara al área designada de punto de encuentro. De no poderse utilizar el cuadro telefónico se avisará sobre la emergencia a través de megáfonos y pitos.
3. La persona a cargo, Rector o la persona designada, se comunicara con las diferentes personas a cargo del desalojo para llevar a cabo el mismo.

4. El personal designado para desalojo, bajo la dirección del Rector o encargado, iniciarán el abandono del edificio haciendo uso de las salidas de escape más próximas del edificio que no estén obstruidas por la emergencia y guiando a las personas a un lugar seguro identificado como punto de encuentro, ya sea en el área del patio posterior de la institución cerca de los edificios F o en las afueras de la institución.
5. No se permitirá personas en dirección contraria a la emergencia.
6. Una vez fuera del edificio, se llevara un inventario tanto de los estudiantes, visitas, facultad y personal que al momento del incendio estaba en el edificio y esperaran instrucciones del Rector o persona encargada.

Una vez pasada la emergencia, el Rector y el Director de Facilidades y Desarrollo reunirá a su equipo de trabajo para determinar los daños causados por el incendio y comenzar la restauración de las áreas afectadas para ponerlas en funciones lo antes posible.

PROCEDIMIENTO PARA TERREMOTO

Como el terremoto es un fenómeno que no avisa cuando viene, se deben de prever algunas instrucciones para el mismo.

DURANTE EL TERREMOTO:

1. Cuando comience a temblar la tierra, no salga corriendo del lugar donde este. Lo más indicado es que se refugie debajo de un pupitre, un escritorio o una mesa.
2. Trate de pegarse lo más cerca a las paredes del área donde se encuentre.
3. Si está en un área fuera de un edificio, aléjese de cualquier estructura, árbol o poste que haya.
4. Si se encuentra en un automóvil, apague el mismo y permanezca en el con la cabeza abajo.

DESPUES DE TERREMOTO:

1. Si está herido no se mueva, alguna persona le irá a ayudar.
2. Si esta con una persona herida, y no conoce primeros auxilios no la mueva hasta que llegue personal capacitado para ayudar, podría empeorar su situación.
3. Si no le sucedió nada, favor de mantener en el área hasta que haga un inventario de las personas, para identificar si hay algún desaparecido.

FASE DE DESALOJO:

Al momento de una emergencia se activarán las alarmas usted deberá:

- a. Observe a su alrededor e identifique la salida más inmediata
- b. Conserve la calma y no corra.
- c. Ayude a compañeros con dificultad e impedimentos.

- d. Observe las áreas con mapas de desalojo **“USTED ESTA AQUÍ”** que le proveerán dirección hacia el punto de encuentro.
- e. No correr y ayudar a aquellos compañeros con impedimentos.
- f. Esperar instrucciones del Comité de Respuestas.

Este plan revisará anualmente para actualizar la lista con el nombre de las personas que estarán a cargo de las áreas. Se deben de reunir por lo menos una vez al año para discutir las responsabilidades de cada persona y para sustituir los que no estén presentes y nombrar un sustituto.