

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS ATMOSFÉRICAS

DESCRIPCIÓN:

La temporada de huracanes en el área del Caribe se extiende desde el 1ro de junio al 30 de noviembre. Siendo históricamente en Puerto Rico los meses de agosto, septiembre y octubre los de mayor actividad. A tenor con lo anterior, Dewey University como institución educativa en Puerto Rico tiene la responsabilidad de cumplir con el mayor número de días y horas de operación, según el calendario académico establecido. De igual forma es responsable de velar por la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria, estudiantes, personal docente, personal no docente y visitantes. Además, de asegurar la propiedad e infraestructura de forma tal que se restablezcan, lo antes posible, las operaciones regulares de la institución luego del paso de un evento atmosférico.

En este protocolo encontrará información que puede ser útil en caso de recibir el impacto directo o indirecto de cualquier fenómeno atmosférico. Invitamos a toda la comunidad universitaria a leerlo y discutirlo. Está diseñado con el objetivo de proveer toda la información que pueda ser necesaria. Su propósito principal es dar a conocer el plan de emergencia que se ha preparado para toda la institución, en caso de ser necesario. Este incluye:

- Instrucciones generales
- Etapas de condiciones de emergencia
- Asignación de responsabilidades
- Plan de acción antes, durante y después del evento

OBJETIVOS:

1. Establecer mecanismos para asegurar vida y propiedad ante eventos atmosféricos.
2. Establecer estrategias dirigidas a responder a la emergencia de forma ordenada y segura.
3. Establecer estrategias enfocadas a la recuperación y normalización de las operaciones en el menor tiempo posible.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Responsabilidades:

- ❖ Las Autoridades de Seguridad y el Comité de Seguridad de cada Recinto/Centro dirigirán toda la coordinación de tareas al comienzo de la temporada, antes, durante y después de un evento atmosférico.
- ❖ El Comité de Seguridad de cada Recinto/Centro deberá trabajar en coordinación con el Comité de Seguridad Ejecutivo, organismo que dirigirá todos los esfuerzos a nivel institucional.
- ❖ Los Directores de Oficinas Institucionales son responsables de coordinar y atender las tareas antes, durante y después de un evento para asegurar la operación adecuada de sus respectivas oficinas.
- ❖ El Director de la Oficina de Infraestructura y Seguridad dará seguimiento a las Autoridades de Seguridad de cada Recinto/Centro en cuanto al cumplimiento con este protocolo. Además estará atento a la información emitida por las agencias estatales y federales de manejo de emergencias y a los medios de comunicación y mantendrá informado al Coordinador del Comité de Seguridad Ejecutivo de cualquier información relevante.

2. Al comienzo de la temporada de huracanes,

- ❖ Estudiantes y todo el personal docente y administrativo deben actualizar, de ser necesario, la información de contacto incluyendo números de teléfono y personas a contactar en caso de emergencia. Se exhorta a los estudiantes a obtener y actualizar la información de contacto de sus profesores.
- ❖ Se coordinarán y realizarán tareas de limpieza de techos, desagües, canales y alcantarillas y exteriores. De igual forma tareas de desganche y poda de arboles.
- ❖ Se revisarán las condiciones de los equipos de generación de electricidad (donde estén disponibles), equipos de poda y limpieza. Se realizará cualquier reparación que sea necesaria y se mantendrán los canales de comunicación abiertos con los proveedores de servicios correspondientes.
- ❖ Se actualizará y enviará a la Oficina del Presidente, la información de contacto de los miembros del comité de seguridad y otro personal clave en cada Recinto/Centro.

3. En caso de Inundaciones:

- ❖ El Coordinador del Comité de Seguridad del Recinto/Centro estará atento a las condiciones del tiempo y a boletines de emergencia que pueda emitir el Servicio Nacional de Meteorología (SNM) para la zona donde ubica el Recinto o Centro.
- ❖ De declararse un AVISO DE INUNDACIONES para la zona donde ubica el Recinto/Centro:
 - El coordinador del comité de Seguridad activa a los miembros y le informa sobre la situación.
 - El coordinador del comité instruye al personal clave de planta física para re-inspeccionar y limpiar desagües, alcantarillas, y proteger cualquier área propensa a inundarse.

- EL Coordinador instruye al Oficial de Seguridad para que tome las medidas necesarias para re-localizar vehículos en áreas propensas a inundación y redirigir el tránsito de ser necesario.
- El Coordinador en conjunto con los miembros del comité determinan si es necesario solicitar a la Directora de la Oficina de Seguridad Institucional la activación del sistema de comunicación de emergencia para el Recinto/Centro.
- Se exhorta a la comunidad universitaria a ejercer precaución, no cruzar áreas inundadas, estar alertas a los boletines de emergencia emitidos por el SNM y la institución, tomar las medidas de seguridad necesarias de acuerdo a la zona geográfica donde resida y comunicarse con su supervisor o profesor de confrontar alguna situación personal que le impida llegar.

4. En caso de Tormenta o Huracán,

➤ Antes de un evento,

Las gestiones a realizar en cada Recinto/Centro, antes de un evento, se dividen en cuatro (4) etapas de condiciones de emergencia. Esto de acuerdo con la clasificación y emisión de boletines realizados por el Servicio Nacional de Meteorología (SNM). Para cada etapa se establecen tareas específicas que deben ser coordinadas y realizadas al momento de la activación de la etapa:

❖ **Etapas Uno: Atentos ante la formación de un posible evento atmosférico**

- Se declara cuando el Servicio Nacional de Meteorología (SNM) ha informado que un evento atmosférico se ha desarrollado en algún punto al este del Mar Caribe.
- Las Autoridades de Seguridad y el Comité de Seguridad estarán atentos a los boletines correspondientes del SNM.
- **Las operaciones académicas y administrativas transcurren normalmente.**

❖ **Etapas Dos: Ante la declaración de una Vigilancia de Tormenta o Huracán**

- Se declara cuando el SNM ha informado que existe una **VIGILANCIA DE TORMENTA O HURACÁN**, lo que implica que se está en alerta a que un ciclón tropical pueda afectar en las próximas 24 a 36 horas.
- En esta etapa se debe **activar el Comité de Seguridad Ejecutivo y el Comité de Seguridad Operacional**.
 - Los coordinadores de cada comité activan la comunicación entre ambos y notifican a los miembros de cada comité. En caso de que esto ocurra fuera de horario laboral, se espera que todos los miembros se presenten a la brevedad posible a los respectivos Recinto/Centros, según se necesite y se le solicite.
 - Los Vicepresidentes, Directores de Oficinas Institucionales y los Directores de Recinto/Centro establecen comunicación con los

- proveedores de servicios esenciales adscritos a su oficina o Recinto/Centro para repasar el plan de emergencia y asegurar que los equipos estén en condiciones óptimas.
- Se realizarán las siguientes **tareas de preparación** con personal clave de planta física, sistemas de información y proveedores y cualquier otro personal necesario determinado por el Comité,
 - Re-inspeccionar y limpiar de ser necesario, desagües, alcantarillas, áreas comunes, salones y servicios sanitarios, desganche de árboles cercanos a líneas eléctricas internas, verjas, entre otros.
 - Verificar la disponibilidad del suministro de emergencia que incluya, botiquín de primeros auxilios, linternas, radio de baterías, cámara fotográfica, provisión de agua para consumo y agua para limpieza.
 - Re- inspeccionar, reparar o coordinar la compra de equipo, de ser necesario, tales como, equipos de poda y corte de árboles ("trimmers", blowers", hachas, sierras), inventario de bolsas plásticas, equipo para limpieza (escobas, cubos, mapas, máquinas de lavado a presión etc.) y productos de limpieza, suplido de combustible, sogas y cualquier otro producto o equipo necesario para proteger y mantener en condiciones la propiedad.

 - **El resto de las operaciones académicas y administrativas transcurren normalmente.**

❖ **Etapa Tres - Ante la declaración de un Aviso de Tormenta o Huracán**

- Se declara cuando el SNM ha emitido un **AVISO DE TORMENTA O HURACÁN**, lo que significa que es inminente que un ciclón puede afectar el área en 24 horas o menos.
- En este momento, **se activa la emisión de Boletines de Emergencia a la comunidad universitaria**, a través de los correos electrónicos, página web y redes sociales institucionales y mensajes de texto con información acerca de la inminencia del evento y los planes a seguir.
- **El coordinador del Comité de Seguridad Ejecutivo brinda información a las Autoridades de Seguridad del Recinto/Centro sobre cualquier modificación de las operaciones**, mientras no se notifiquen cambios las operaciones administrativas y académicas transcurren normalmente.
- **El proceso de preparación se acelera y debe concluirse en menos de 12 horas.**
 - Culminar los trabajos de limpieza de desagües, canales, alcantarillas y demás alrededores.
 - Culminar limpieza exhaustiva de servicios sanitarios, áreas comunes y salones.
 - Recoger todo equipo o producto en los exteriores que pueda convertirse en proyectil o pueda dañarse como resultado de la acción del viento.
 - Todas las áreas administrativas deben recoger, colocar en un lugar alto y proteger cualquier equipo, producto o documentos que esté en el piso. De igual forma, a la notificación de cese de

operaciones, desconectar y proteger con bolsas plásticas y amarras equipos electrónicos y cualquier otro equipo que pueda afectarse en caso de inundación.

- Instruir a los contratistas que se encuentren trabajando proyectos en el Recinto/Centro a mantenerse alerta al posible cese de operaciones y suspensión temporal de los trabajos y a recoger todo equipo, herramienta o materiales del área de trabajo. Se les informará que serán responsables de cualquier daño que ocasionen como resultado de equipo o materiales no recogido.

- En esta etapa, si aún no se han suspendido las labores administrativas y académicas, **si el empleado o estudiante entiende que está en riesgo deberá coordinar con su supervisor o profesor para poder retirarse.**

❖ **Etapa Cuatro – Ante la inminencia del evento atmosférico**

- **Cuando se anuncia la inminencia de la tormenta o huracán a menos de 12 horas del posible impacto.** En esta etapa debe haber culminado el proceso de preparación en todos los niveles, a fin de poder enfrentar la situación.
- **Se realiza inspección final** para asegurar se han completado todas las tareas de preparación de infraestructura y utilidades para asegurar la reanudación de las operaciones a la brevedad posible después de la emergencia y mantener la mayor comunicación posible durante y después de la emergencia.
- **Las Autoridades de Seguridad y el Comité de Seguridad del Recinto/Centro procederán al desalojo del Centro.** Esto una vez confirmado, **mediante orden directa del coordinador del Comité de Seguridad Ejecutivo.** Se reparará la cadena de comunicación con personal clave.
- Una vez completado el desalojo, el Comité de Seguridad procederá a desconectar los sistemas de electricidad, acondicionadores de aire, gas, suministro de agua, sistemas de información, según corresponda.
- Procederán a cerrar toda la propiedad y retirarse hasta que pase la emergencia.

➤ **Durante el paso del evento atmosférico**

- ❖ Los miembros del Comité de Seguridad Ejecutivo y Comités de Seguridad del Recinto/Centro permanecerán atentos a la información impartida por las agencias gubernamentales y al transcurso del evento.
- ❖ Se espera que en la medida que las circunstancias lo permitan los miembros del comité estén disponibles y se mantengan en comunicación en todo momento.

- Luego del evento atmosférico,
- ❖ Una vez confirmado por el SNM que la emergencia ha pasado, en la medida que las condiciones atmosféricas locales y la situación personal lo permitan, los miembros del Comité Ejecutivo y Comité de Seguridad se personarán a sus respectivas áreas de trabajo.
- ❖ Las Autoridades de Seguridad del Recinto/Centro dirigirá junto a los miembros del comité de seguridad una inspección exhaustiva de las estructuras y los predios del centro. Para esto deberá utilizar el "**Formulario para la Evaluación de las Estructuras**" (Ver **ANEJO 5**). También tomarán fotografías y levantarán inventario de daños de ser necesario. Confirmará al Coordinador del Comité Ejecutivo y a la Directora de Infraestructura y Seguridad las condiciones del Recinto/Centro y si está o no listo para operar.
- ❖ Todo el personal docente y administrativo deberá comunicarse a la brevedad posible con su supervisor inmediato para obtener información detallada sobre la reanudación de las operaciones y clases en el recinto o centro. A los estudiantes se les exhorta a comunicarse con sus profesores y mantenerse atento a los boletines emitidos por los medios oficiales institucionales.
- ❖ El Director del Recinto/Centro preparará y harán llegar a la Oficina de Seguridad Institucional y a la Oficina de Finanzas en un término no mayor de 24 horas un informe completo que resuma los daños ocurridos en el centro. Este informe debe incluir el "**Formulario para la Evaluación de las Estructuras**" las **fotos de evidencia, inventario de daños, lista de materiales, servicios necesarios para restablecer las operaciones, y la fecha estimada para el restablecimiento.**
 - Coordinará con los proveedores y personal de planta física y personal correspondiente de la Oficina del Presidente para realizar las reparaciones que sean necesarias.
- ❖ El Vicepresidente de Finanzas o Comptroller preparará una relación de los daños sufridos a las estructuras, correspondientes a la Oficina de Presidencia y Administración Central, someterá las reclamaciones pertinentes a las aseguradoras y dará seguimiento a las mismas.
- ❖ Los Vicepresidentes y Directores de Oficinas Institucionales coordinarán el restablecimiento de los proyectos, trabajos y servicios de sus respectivas oficinas y coordinarán en conjunto con la Oficina de Finanzas cualquier reparación que sea necesaria.
- ❖ Se notificará a toda la comunidad universitaria la reanudación de operaciones parcial o total. Esto si las condiciones de la infraestructura y del tiempo en la zona donde ubica el Recinto/Centro, así lo permitan.
- ❖ El Coordinador del Comité de Seguridad Ejecutivo convocará a una reunión del Comité donde se informará el estado de situación a nivel institucional luego de

concluido el evento y los planes de trabajo que a esos efectos se estén realizando.

- ❖ Se cesará la activación de los respectivos comités hasta que surja un evento nuevo.