



Plan de Contingencia en Casos de Desastres Naturales y Otros Eventos Fortuitos y Previsibles

I. Objetivos

1. Organizar y coordinar simulacros de emergencias, cuyo propósito es lograr proteger la integridad física de los estudiantes, personal docente, personal no docente y visitantes.
2. Proteger las instalaciones físicas, el equipo y la documentación oficial de la Institución de los daños que puedan sufrir durante la emergencia.
3. Asignar las responsabilidades correspondientes al personal docente y no docente antes, durante y después de la emergencia.
4. Reanudar las operaciones, dentro de lo posible, después de la emergencia.

II. Alcance

Establecer procedimientos para desalojar las instalaciones físicas de Humacao Community College, ubicado en:

1. Calle Georgetti # 69 (**Edificio Jorge Mojica**),
2. Calle Cruz Ortiz Stella # 68 (**Oficinas Administrativas**),
3. Calle Dolores Cabrera Esq. Georgetti (**Edificio de Ciencias & Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago**),
4. Calle Esmeralda #7 (**Edificio Académico – Programa Asistente Dental con Funciones Expandidas**),
5. Calle Esmeralda #5 (**Salones Académicos**),
6. Calle Georgetti # 69 Interior Cruz Ortiz Stella (**Hospital Simulado**),
7. Ave. Cruz Ortiz Stella # 17 (**Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración**).

III. Plan de Desalojo en Caso de Emergencia

Miembros del Comité de Emergencia y Desalojo

1. **Oficial de Administración** – Oficinas Administrativas
2. **Decano (a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles y/o Coordinador(a) del programa nocturno** – Edificio Jorge Mojica
3. **Bibliotecaria (o)** – Edificio Jorge Mojica
4. **Profesor (es) del programa dental** – Edificio Esmeralda 7 – Programa Asistente Dental con Funciones Expandidas
5. **Profesor (es) del programa de enfermería**– Edificio Esmeralda 5 y Hospital Simulado
6. **Profesor (es) de los programas de ciencia** – Edificio de Ciencias y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago
7. **Profesor (es) de los programas de electricidad y refrigeración** - Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración
8. **Oficial de Colocaciones** - Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración

Situación y Presunción

Situación

Humacao Community College está expuesto a diversos riesgos y peligros ocasionados por emergencias producidas por tormentas, huracanes, terremotos, incendios, inundaciones, emanación de gases, fallas eléctricas y emergencias médicas, entre otros.

Presunción

Se presume que:

1. El Comité de desalojo está debidamente adiestrado.
2. Las personas mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas están debidamente rotuladas e identificadas.
4. El Comité de desalojo está familiarizado con las salidas de emergencias de su nivel y/o edificio, las cuales estarán señaladas en un plano (croquis) de las facilidades expuestas en los pasillos del edificio.
5. El Comité del desalojo celebrará reuniones rutinas para exponer las necesidades del equipo y procedimientos para cumplir el Plan de Desalojo.
6. La persona encargada de la recepción telefónica será responsable de mantener una lista de números de teléfonos actualizados en todo momento y se comunicará con las agencias pertinentes.
7. El Comité de Desalojo llevará a cabo simulacros de emergencias para medir su efectividad de respuesta.
8. De surgir una emergencia, cada miembro de la facultad se convertirá en el Líder del grupo que tenga a su cargo y será responsable de coordinar la salida del mismo. Deberá llevar consigo la lista de estudiantes asistentes de manera presencial para asegurarse que todos desalojaron.
9. El Oficial de Seguridad de turno será responsable de los siguientes pasos en el Plan de Desalojo:
 - a. No permitir la entrada de personas una vez han salido del edificio.
 - b. Llevar a lugar seguro a estudiantes en silla de ruedas que estén cerca o en los pasillos.
 - c. No permitir el uso del elevador en caso de fuego o terremoto

General

Todo evento que interrumpa las operaciones de la Institución será notificado a la Oficial de Administración y esta notificará al Presidente, a los Líderes de Piso y a la Recepcionista. Luego de determinarse que es necesario desalojar las instalaciones, los equipos de desalojo comenzarán el proceso y les notificarán a las personas las salidas asignadas de acuerdo con el área en que se encuentran. Se asignarán dos personas para ayudar al personal con necesidades especiales, tomando en cuenta la situación especial de cada uno. Todos los estudiantes y empleados llegarán a los diferentes puntos de encuentro que son los siguientes:

- **Oficinas Administrativas**

- Calle Esmeralda (Ubicación lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)

- **Edificio Jorge Mojica (Salida Principal Oeste)**

- Terminal Sur (Ubicación Avenida Boulevard Del Rio)

- **Edificio Jorge Mojica (Salida Posterior Este) Ave. Cruz Ortiz Stella**

- Calle Esmeralda (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)

- **Hospital Simulado – Rudy H. Oquendo (Salida Hospital Simulado)**

- Calle Esmeralda (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)

- **Edificio Calle Esmeralda #7 (Salida Principal)**

- (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)

- **Edificio Calle Esmeralda #7 (Salida Posterior)**

- (Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)

- **Edificio Calle Esmeralda #5 (Salida Principal)**

- (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)

- **Edificio Calle Esmeralda #5 (Salida Posterior)**

- (Ubicación Lado Derecho Estacionamiento Funeraria Carrasco)

· **Edificio de Ciencias y Tecnología Aída E. Rodríguez Santiago (Salida Principal)**

- Estacionamiento del edificio

· **Edificio de Ciencias y Tecnología Aída E. Rodríguez Santiago (Salida Área Estacionamiento)**

- Estacionamiento del edificio

· **Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración (Salida Principal)**

- Estacionamiento de Edificio Ciencia y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago

· **Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración (Salida Posterior)**

- Estacionamiento de Edificio Ciencia y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago

Rutas de Salida

Edificio Jorge Mojica

Laboratorios 1 y 2, Oficina del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles (Puerta Principal Lado Oeste).

- **Laboratorio de Matemáticas y Salón #1** (Puerta de Emergencia al Lado del Laboratorio de Matemáticas).

- **Baños Nivel 1, Salón 4, Laboratorio del Programa Técnico de Farmacia,**

Oficinas de Consejería y Trabajo Social (Puerta Lateral Lado Este).

- **Centro de Apoyo a la Academia, Baños Nivel 2, Salones 207 y 208**

(Escalera situada lado derecho de los baños y puerta lateral lado Este).

- **Salones CONF 201, CONF 202, CONF 203, 204, 205, 206, Laboratorios**

201, 202 y 203 (Escalera situada lado derecho del elevador y puerta

lateral lado Este).

Hospital Simulado – Rudy H. Oquendo

- Todas las Áreas de Practicas y Aprendizaje (“Triage”, Sala de Emergencia, Sala de Maternidad, “Nursery”, Área de Tratamiento, Cuidado Intensivo, Adulto, Suplido y Control, Área de Facturación, Salones de Clases y Laboratorios de Computadoras (Salida Hospital Simulado hacia Ave. Cruz Ortiz Stella)

Oficinas Administrativas

- Todas las Oficinas Administrativas (Puerta Principal hacia Ave. Cruz Ortiz Stella)

Edificio Esmeralda 5

- Niveles 1&2 (Salida Principal Lado Sur hacia Calle Esmeralda)

Edificio Esmeralda 7

- Niveles 1 & 2 (Salida Principal Lado Sur hacia calle Esmeralda)

Centro de Espera

- (Salida al estacionamiento – Hospital Simulado hacia Ave. Cruz Ortiz Stella)

Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración

- (Salida Principal hacia Ave. Cruz Ortiz Stella)

- (Salida Posterior hacia Ave. Cruz Ortiz Stella)

Edificio de Ciencias y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago

- Niveles 1 & 2 (Salida Principal hacia Estacionamiento - Calle Dolores Cabrera)

- Niveles 1 & 2 (Salida hacia Calle Dolores Cabrera)

Líneas de Mando

1. Oficinas Administrativas

- a. Presidencia
- b. Vicepresidencia
- c. Oficial de Administración
- d. Oficial de Recursos Humanos

2. Edificio Jorge Mojica

- a. Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles
- b. Coordinación Sesión Nocturna
- c. Dirección del Centro de Recursos Educativos

3. Edificio Esmeralda 7

- a. Coordinación Programa Dental con Funciones Expandidas
- b. Facultad

4. Edificio Esmeralda 5

- a. Coordinación Programa Ciencias en Enfermería
- b. Facultad

5. Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración

- a. Coordinación Programas de Tecnología Eléctrica y Refrigeración
- b. Facultad

6. Hospital Simulado – Dr. Rudy H. Oquendo

- a. Coordinación Programa Ciencias en Enfermería
- b. Facultad

7. Edificio de Ciencia y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago

- a. Coordinación Programas de Ciencias
- b. Técnicos de Laboratorio
- c. Facultad

Activación

Se utilizará el sistema de **“Intercom”** para alertar a toda la comunidad universitaria, incluyendo visitantes. (La alerta de activación del Plan de Desalojo se llevará a cabo en tres ocasiones)

El personal a cargo de la Recepción será responsable de alertar a toda la comunidad universitaria, incluyendo visitantes, en relación a la activación del Plan de Desalojo. En aquellos lugares que no se escucha el **“Intercom”** se utilizarán otras maneras tales como: alarma, llamadas telefónicas, megáfonos o aviso con un pito.

No se permitirá el regreso de personas al interior del edificio durante la emergencia hasta que lo autorice la Oficina del Presidente, la Oficina del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles o la Coordinación de la Sesión Nocturna.

Organización y Asignación de Responsabilidades

1. **Ejecutivo Principal** – autoridad mayor en la toma de decisión para desalojo que en **la sesión diurna** lo será la **Oficina del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles** y en **la sesión nocturna** lo será **la Oficina de la Coordinación**.
(Líder de Piso)
2. **Guardia de Seguridad** – Guardias de Turno.
3. **Comité de Desalojo**
 - a. Líder de Grupo - Impartir instrucciones para desalojar el edificio e indicar las salidas a ser utilizadas.
4. **Personal Docente, No Docente, Estudiantes y Visitantes** – Obedecer las indicaciones de desalojo tal y como se instruyen.

Administración y Logística

1. Administración

Después de la activación del **PLAN PARA AFRONTAR EMERGENCIAS** el **Líder de Piso** someterá un informe al Presidente sobre cualquier incidente ocurrido durante el proceso, el cual debe incluir un listado de los estudiantes y el personal.

2. Logística

De surgir algún evento los siguientes materiales se deben solicitar a la Oficial de Administración: escaleras, linternas, herramientas, mascarillas, gafas, etc.

Desarrollo y Mantenimiento del Plan

El Profesor Jaime Rivera y/o Lic. Jorge E. Mojica Rodríguez será responsable de desarrollar y actualizar este plan.

Plan de Desalojo (evacuation)

Toda persona debe salir del edificio cuando el sistema de alarma de fuego se active y/o halla un anuncio oficial que indique la posible situación de peligro.

Debe familiarizarse con todas las puertas de salida de los salones y el edificio donde se encuentre.

Si usted requiere asistencia en el proceso de evacuación, debe informarlo a su profesor por escrito durante las primeras semanas de clase.

Para el proceso de desalojo de los salones de clase y/o el edificio:

1. Siga las instrucciones de la facultad, personal administrativo o de emergencia.
2. Deben salir de manera ordenada hacia las áreas designadas.
3. Reportar cualquier persona que se encuentre dentro del edificio.

UNA VEZ AFUERA, NO ENTRE AL EDIFICIO A MENOS QUE EL PERSONAL DE EMERGENCIA LO INDIQUE.

Desalojo en caso de Incendio

Antes

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al encargado de Planta Física sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin consultar con el encargado de Planta Física.
5. No intentar arreglar equipo defectuoso o dañado.
6. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
7. Leer las instrucciones antes de usar equipo nuevo.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados.
9. Mantener extintores servibles en áreas generales y en áreas accesibles tipo ABC.

Durante

1. El edificio está equipado con detectores de humo, extintores, y un sistema de alarma.
2. Si descubre un incendio avise inmediatamente.
3. Los empleados no deben apagar el fuego a menos que estén entrenados, que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.

4. Siga las instrucciones del Comité de Desalojo.
5. No utilice el ascensor.
6. El Líder de Piso procederá a desalojar el personal al área designada. Todo este movimiento de personal se hará en una forma ordenada y siguiendo instrucciones. Bajo ningún concepto se intentará utilizar el elevador.
7. Se llamará al Cuerpo de Bomberos, ya sea utilizando la línea directa o a través del **911**.
8. Las personas desalojadas deberán alejarse a más de 200 pies de distancia de la estructura a las áreas designadas.
9. Las personas deberán caminar pegadas a la pared de su derecha, la medida que la emergencia lo permita.
10. Se debe pasar lista visualmente para asegurarse de que todos los ocupantes salieron de los Edificios.

Después

1. Se procederá con la Verificación de Daños.
2. Se preparará el Informe de Daños.

Aislamiento (Lockdown)

El aislamiento (lockdown) se utilizará cuando exista alguna amenaza fuera del edificio o el cerca de área donde se encuentre.

Cuando se reciba la instrucción para aislamiento (lockdown), deben mantenerse dentro del edificio o entrar inmediatamente al mismo.

Si descubre que hay una persona violenta o con potencial de volverse violenta dentro o fuera del edificio, **NO LO CONFRONTE A MENOS QUE PARA SALVAR SU VIDA NO TENGA OTRA OPCION.**

Si la amenaza esta fuera del edificio usted debe:

1. Cerrar las puertas que dan al exterior, si las mismas no son electrónicas y si es seguro acercarse a la ellas.
2. Si es seguro, deje una persona en la puerta para que le de acceso al edificio a aquellas personas que no sean una amenaza.
3. Cerrar las puertas interiores y/o utilizar barricadas, si es posible.
4. NO ABANDONE SU ZONA DE SEGURIDAD, hasta que el personal de seguridad le indique lo contrario.

Llamada Amenaza de Bombas/Artefacto Explosivo

Toda amenaza de bomba/artefacto explosivo, se manejará como una real y con seriedad. Al contestar la llamada debe:

1. Copiar el texto exacto de la amenaza.
2. Anotar la hora y el número de teléfono por el cual se recibe la llamada.
3. Tratar de mantener la conversación sobre el artefacto:
 - a. A qué hora y en qué lugar va a estallar?
 - b. ¿Dónde está? ¿Cómo es?
 - c. ¿Qué tipo de bomba es?
4. Apuntar detalles sobre la persona que hace la llamada:
 - a. Identificar Ruidos de Fondo
 - b. Animosidad (llorando, alegre, etc.)
 - c. Trate de Identificar la Voz
 1. Acento (nacionalidad)
 2. Tono de Voz (ronca, disfrazada, etc.)

3. Sexo

4. Edad

5. La persona que recibe la llamada debe notificar a la Oficina del Presidente, Oficina del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles Decana Académica, Oficial de Administración y Oficiales de Seguridad.

6. No tocar Paquetes, Bultos o Artefactos Sospechosos.

7. Cada empleado ha de identificar todo objeto en su área inmediata de trabajo y así indicar si algún objeto le pertenece o no.

8. Se indicará sobre cualquier hallazgo de objetos sospechosos a la línea de mando para la propia activación del Plan de Desalojo y consecuente notificación a la Policía de PR.

9. La persona que recibe la llamada debe estar disponible para ofrecer al Departamento de Bomberos, a la Policía de Puerto Rico y a sus investigadores toda la información conocida.

Sospecha de Bomba o artefacto explosivo físicamente en el Campus

Si observa un objeto sospechoso o una potencial bomba en el Campus,

1. **NO SE ACERQUE O MANEJE EL OBJETO.**
2. Abandone el área inmediatamente.
3. Llame al 911 y notifique a cualquier miembro de la facultad, administración o personal de seguridad.
4. Cada llamada se va a tratar como una amenaza real hasta que se verifique lo contrario.

Explosión, choque de un avión o cualquier evento similar

En caso de que ocurra una explosión o un choque de un avión en el Campus, existe la posibilidad que el edificio no sea un área segura, por lo tanto, toda persona deberá:

1. lanzarse al piso inmediatamente contrario a la dirección del sonido (onda expansiva) de la explosión.
2. Deberán tratar de cubrirse con mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector de la caída de escombros u objetos volantes.
3. Llamar al 911, en la medida que sea seguro.

Luego de la explosión,

Active el sistema de alarmas, en la medida que sea seguro.

Ayude a aquellas personas que tengan problemas para desalojar el edificio.

NO UTILICE EL ELEVADOR.

UNA VEZ FUERA DEL EDIFICIO ALEJESE A 500 PIES DEL AREA AFECTADA.

NO REGRESE AL AREA AFECTADA, A MENOS QUE SE LE INDIQUE LO CONTRARIO.

Si quedas atrapado entre escombros

1. Mantenga la calma
2. Si hay una ventana disponible, enganche un pedazo de ropa hacia la parte de afuera para guiar a los rescatistas sobre su localización.
3. Si no hay ventanas, golpee la pared, una puerta, tubería, etc. continuamente para que el ruido pueda guiar a los rescatistas.
4. Si es posible, utiliza alguna luz para guiar a los rescatistas.

5. Evita movimientos innecesarios que puedan levantar el polvo de los escombros.
6. Cubre la nariz y boca para que evites inhalar el polvo de los escombros. (puedes utilizar una camisa o pedazo de tela)
7. Grita como ultimo recurso (para que evites inhalar polvo y/o perder la voz)

Un representante autorizado notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes, a la cual se le informará el lugar de la explosión, el número de víctimas y el grado de daños.

Dependiendo de la naturaleza de la explosión, incluyendo los factores de fuego, humo, víctimas y otras consideraciones, los miembros del Comité de Emergencias impartirán instrucciones.

Escape de Gas

Los escapes de gas se pueden detectar por olores dentro de los edificios y esto es un indicador de peligro ante una posible explosión.

Si se sospecha o se confirma algún escape u olor a gas dentro de un edificio o área circundante:

1. **NO PRENDA O APAGUE NINGUN ARTEFACTO ELECTRICO.**
2. **NO ACTIVE LA ALARMA DE INCENDIOS, A MENOS QUE REALMENTE HALLA UN FUEGO.**
3. Desalojar el edificio o área de manera inmediata.
4. Llevar a los estudiantes, facultad y personal administrativo a 500 pies del edificio o área en contra del viento.

NO REGRESE AL AREA AFECTADA, A MENOS QUE SE LE INDIQUE LO CONTRARIO.

Huracán

Antes

1. Tan pronto se emita una advertencia de huracán el Comité de Emergencia se reunirá para evaluar los procesos a seguir.

Miembros del Comité de Emergencia en Casos de Huracán o Tormenta

Sr. Jaime Rivera

Sr. Miguel Pagan

Dra. Brenda Morales

Sra. Marianne Berríos

Sra. Aida E. Rodríguez

Lic. Omayra Rodríguez

Lic. Jorge E. Mojica

Sra. Mariceli Fantaucchi

Sr. Jorge Carrero

Srta. Yaliz Sanquiche

2. Tan pronto se emita un **aviso de huracán** el Comité de Emergencia procederá a tomar las medidas necesarias para proteger las facilidades y cerrar las instalaciones.

3. Al **anuncio de desastres naturales predecibles** (tormentas, huracanes, inundaciones), todas las oficinas identificarán las áreas, con equipos electrónicos más propensas a inundaciones y lo reportarán al Comité para que el personal de éste, lleve a cabo la movilización de los equipos. Como medida preventiva, se desconectarán los equipos electrónicos de la Institución de las tomas de electricidad ubicados en los laboratorios de computadoras, salones regulares y oficinas.

Los mismos serán cubiertos con bolsas plásticas y colocados en áreas altas como armarios, escritorios y mesas. Todos los cables se amarrarán y se colocarán en áreas altas donde no sean alcanzados por el agua.

4. De haber peligro de ser azotados por la Tormenta o Huracán, el comité coordinará la instalación de las cubiertas protectoras de cristales de los edificios y desalojo del personal de los predios de la Institución.

Después

1. El comité evaluará la situación y presentará recomendaciones al Presidente para el desarrollo del plan de acción.

Fallas en el Sistema Eléctrico

1. Fallas en el sistema eléctrico pueden ocurrir en cualquier momento afectando las operaciones normales. La Instrucción cuenta con Generadores Eléctricos en los siguientes edificios:

- A. Edificio de Ciencias y Tecnología Aida E. Rodríguez Santiago
- B. Edificio Esmeralda 5
- C. Edificio Esmeralda 7
- D. Edificio de Tecnología Eléctrica y Refrigeración

El personal designado por el Grupo Administrativo de la Institución tendrá a su cargo el poner en marcha los generadores según la necesidad. De ser necesario se llevará a cabo el proceso de desalojo en los edificios que no cuentan con Generador Eléctrico.

Terremoto

Antes

2. Todo mobiliario se ubicará lo más estable posible para evitar accidentes.

Durante

- 1. Conservar la calma
- 2. Evaluar la situación
- 3. Vigilar a las personas a su alrededor
- 4. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa u otro mueble fuerte
- 5. Cubrirse la cabeza y el rostro

6. Evitar acercarse a las paredes, ventanas, anaqueles y escaleras
7. No utilizar los elevadores
8. Buscar un lugar seguro
9. No correr

Después

1. Preparase para réplicas
2. No utilizar los Elevadores
3. Verificar si existen escapes de gas
4. Cerrar las líneas de gas
5. Tomar precauciones de cristales rotos
6. No encender fósforos o cigarrillos
7. Inspeccionar las áreas para identificar objetos caídos o que puedan caer
8. Seguir las instrucciones del Comité de Desalojo

Tirador Activo (Active Shooter)

Si la amenaza está cerca de usted o en el edificio donde se encuentra:

CORRE si usted entiende que puede llegar a un lugar seguro y tan pronto pueda salga del edificio.

Planifica tu salida.

Mantente alerta de tus alrededores.

Muévete lo más rápido que puedas fuera del área de la amenaza.

Mantén la mayor distancia que puedas entre usted y la amenaza.

ESCONDETE si no puedes desalojar, encuentra un lugar seguro.

Crea barreras utilizando mesas, sillas, etc., para prevenir que el tirador activo pueda entrar al lugar donde se encuentra.

Apaga las luces y silencia el celular.

Manténgase fuera de la vista escondiéndose detrás de objetos grandes.

MANTENGASE CALLADO.

DEFIENDASE COMO ULTIMO RECURSO si no pudo esconderse y si no le queda absolutamente otra opción, confronte al tirador activo.

- a. **Se agresivo y grita**
- b. **No peles de manera justa (tírale objetos e improvisas armas de defensa)**
- c. **Sobrevive de cualquier manera posible.**

LLAMA AL 911 CUANDO SEA SEGURO HACERLO

Emergencia por Arresto Cardíaco

En caso de que usted u otra persona entienda que va a sufrir o está sufriendo un ataque cardíaco:

1. Debe intentar comunicarse con el 911 y solicitar asistencia.
2. Colocar a la persona en posición de reposo para que se calme.
3. Preguntarle a la persona si toma algún medicamento para la condición y asistirle para que lo tome.
4. No dejar a la persona sola, excepto para buscar ayuda.
5. Personal adiestrado le asistirá con los primeros auxilios, el cual incluye la utilización del desfibrilador y/o CPR.

Algunos de los síntomas son:

Presión en el área del pecho

En algunas ocasiones el dolor se puede sentir en los brazos, hombros, estomago, espalda o mandíbula.

Sudor frio, nauseas o mareos.

Entumecimiento u hormigueo del brazo (usualmente el izquierdo)

Dificultad para respirar.

Debilidad y/o fatiga.

Epidemias

Las epidemias se propagan por un período de tiempo en zonas geográficas determinadas y afectan a miembros de esa zona de manera simultánea. Estas epidemias pueden contagiar a miembros de nuestra Comunidad Académica provocando contagios que afecten el funcionamiento normal dentro del Humacao Community College. De ocurrir algún contagio se estarán tomando las medidas necesarias para proteger la salud de nuestros estudiantes, personal facultativo, personal administrativo y los visitantes.

Como medida de prevención:

1. Se adiestrará al personal.
2. Se orientará a toda la comunidad universitaria en los procedimientos para:
 - Lavado de manos con agua y jabón.
 - Utilización del “Hand Sanitizer”
 - Recomendaciones para estornudar o toser cubriendo la nariz y boca.
 - Evitar compartir artículos de oficina.
 - Evitar saludar con beso, mano y abrazos.
 - el personal de limpieza debe utilizar guantes desechables de látex o poliuretano o polietileno.
3. Prevención en el área laboral:
 - Ventilar aquellas áreas, donde sea posible abrir ventanas para permitir la entrada del sol.

- Establecer una rutina de limpieza y desinfección en cada una de las áreas de trabajo.
 - Mantener suficiente jabón o desinfectantes para lavarse las manos frecuentemente.
 - Mantener en condiciones de uso e higiénicos los servicios sanitarios.
4. Prevención dentro de los espacios laborales de uso común:
- Desinfectar los objetos de uso común luego de cada uso, utilizando clorox, alcohol o cualquier otro desinfectante.

Los empleados de mantenimiento se encargarán de mantener las áreas de trabajo con “hand sanitizer” y/o alcohol, además de limpiar periódicamente los baños y lavamanos asegurándose que tengan disponible papel y jabón en todo momento.

5. Prevención para el ingreso de los estudiantes y empleados a las Facilidades Físicas:
- El protocolo de vigilancia esta diseñado para garantizar que las personas que accedan a las facilidades no representen un riesgo de contagio para los demás.
 - No se permitirá el ingreso de estudiantes o empleados que presenten los signos de enfermedades contagiosas.
 - A dicha persona con síntomas, se le orientará que debe asistir a su médico o al hospital.

Basado en los recientes episodios de **enfermedades y declaración de emergencias** como **pandemias SARS, hepatitis, etc.** que pueden afectar tanto a los estudiantes como al personal facultativo y administrativo, el **Humacao Community College** a decidido atemperar este plan de contingencia estableciendo procedimientos que estén cónsonos con los establecidos por las autoridades Federales y Estatales.

Por tal motivo, el protocolo para el **CONTROL DE EXPOSICIÓN COVID-19 Y SUS VARIANTES** se hace formar parte de este plan tal y como se ha redactado junto con las variaciones futuras que surjan como consecuencia de directrices Estatales y/o Federales, las cuales se anejarán como adendum de este plan.

Humacao Community College, en aras de cumplir con los requerimientos que le exige el Gobierno de Puerto Rico y salvaguardar la salud de nuestra comunidad estudiantil, adopta el presente protocolo y plan revisado que va a regir sus procesos administrativos y académicos en asuntos relacionados al periodo de pandemia Covid 19. El propósito de este protocolo es mantener el bienestar de los empleados, su comunidad estudiantil, la seguridad de la Institución y cumplir conforme a lo establecido con las regulaciones aplicables.

Alcance: Los procesos que se describen en este documento (en las partes que apliquen) incluyen a:

1. todos los empleados de HCC (su personal docente y no docente), estudiantes, consultores, contratistas, clientes, suplidores y visitantes.

PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN

La persona que estará a cargo de mantener, evaluar, modificar y enmendar el Plan será la **Oficial de Recursos Humanos de la Institución**, en coordinación con los grupos y/o comités conformados en la Institución con injerencia en las áreas que aborda el presente plan.

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una afección respiratoria que se puede propagar principalmente a través de persona a persona. El virus que causa el COVID-19 es un nuevo coronavirus que se identificó por primera vez durante la investigación de un brote en Wuhan, China.

Es importante notar que la propagación de persona a persona puede darse en un proceso continuo. También puede propagarse a través de las microgotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas microgotas pueden posarse en la boca o nariz de personas cercanas o posiblemente son inhaladas hacia los pulmones.

Puede ser posible que una persona pueda contraer COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tiene SARS-CoV-2 en él y luego tocando su propia boca, nariz o posiblemente sus ojos, pero no se cree que ésta sea la manera principal en que el

virus se propaga. Se debe mantener una distancia no menor de 6 pies entre persona y persona para evitar el contagio. Se exhorta a mantenerse informado sobre esta pandemia accediendo al sitio web, <https://www.cdc.gov/> del Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC) pues el Centro y la comunidad científica aún siguen vigilantes al estudio de este virus y nueva información sobre el mismo podría ser actualizada. Se cree que las personas pueden ser más contagiosas cuando sus síntomas están en auge (por ej. fiebre, tos y/o respiración entrecortada). Alguna propagación podría ser posible antes de que las personas muestren los síntomas; hay informes de este tipo de transmisión asintomática con este nuevo coronavirus, pero también se cree que no sería así como se propaga el virus principalmente.

Desde el inicio de la pandemia hasta la actualidad, los escenarios cambian día a día, y han surgido nuevas variantes y cepas de dicho virus que pueden requerir nuevas medidas para afrontar estos nuevos escenarios. Por ello, es necesario que nuestra comunidad estudiantil visite el sitio del CDC previamente mencionado y se mantenga actualizado con las nuevas medidas y protocolos que se adopten, todo ello para mantenerse actualizado sobre esta pandemia, de esta manera se puede conocer de primera mano las características y síntomas de cada variante y/o cepa, así como la evolución de esta pandemia.

¿Cuáles son los síntomas del COVID-19?

- Los pacientes con COVID-19 han tenido o reportado una amplia gama de síntomas (incluyendo aquellas de índole respiratorio), desde leves a graves, y que abarca los siguientes síntomas:

 **fiebre, tos y dificultad para respirar.**

- La infección con SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y en algunos casos, pueden ser fatales.

Los síntomas típicamente incluyen fiebre, tos y respiración entrecortada. Algunas personas infectadas con el virus han informado experimentar otros síntomas no respiratorios. Otras personas, a quienes se les refiere como casos asintomáticos, no han experimentado síntoma alguno.

- De acuerdo con el CDC, los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en tan poco plazo como 2 días o tanto como 14 días luego de la exposición.

¿Qué puedo hacer para protegerme?

La mejor manera de prevenir la infección es evitar la exposición al virus que causa el COVID-19. Hay medidas simples, preventivas y cotidianas para ayudar a prevenir la propagación de este virus respiratorio.

Éstas incluyen las siguientes:

- **Vacunarse**
- **Evitar el contacto cercano con personas enfermas.**
- **Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.**
- **Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón por (al menos) 20 segundos.**
- **Usar un desinfectante de manos que contenga (al menos) un 70 % de alcohol si no hay agua y jabón disponibles.**
- **Si está enfermo, para prevenir la propagación de la enfermedad respiratoria a los demás, debería realizar siguiente:**
 - **Quedarse en casa, si está enfermo.**
 - **Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura.**
 - **Limpiar, desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente.**

¿Qué puedo hacer para contribuir a erradicar la enfermedad?

Según la Orden Administrativa Número: 2021-509, promulgada por el Departamento de Salud de Puerto Rico, diversos estudios han demostrado que las vacunas son efectivas en la lucha y los esfuerzos para eventualmente erradicar este virus. Cada ciudadano a esos fines debe ser proactivo y procurar tomar las medidas necesarias para vacunarse y de esa forma prevenir, contener y mitigar el Covid-19. De igual forma, es necesario seguir con las medidas de protección tradicionales, como es el uso de la mascarilla y lavado de manos.

De igual forma, según la experiencia en los pasados meses, se ha identificado que, si bien la vacunación sigue siendo efectiva, la misma va perdiendo efectividad con el tiempo. Por lo cual, el Estado ha adoptado como política pública exigir al personal docente y no docente, así como contratistas, de las universidades la dosis de refuerzo.

CLASIFICACIÓN DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO

Como **primera fase** de este plan, la Institución retomó sus servicios de forma remota y tomó las medidas de rigor para retomar sus servicios administrativos de forma presencial. La **segunda fase** de dicho plan se extendió a viabilizar (en los casos que fuere posible) el ofrecimiento de los laboratorios de forma presencial, bajo las medidas de seguridad de rigor.

A tono con las nuevas regulaciones y parámetros que ha establecido el Gobierno de Puerto Rico, la Institución ha ido retomando las clases presenciales, y en la medida de lo posible y de acuerdo a las regulaciones de la Junta de Instituciones Postsecundarias y la agencia acreditadora, se le ha provisto al estudiante (que por la pandemia tienen necesidades específicas) opciones para poder asistir a sus clases de manera virtual.

MEDIDAS PARA MINIMIZAR EL CONTAGIO DE COVID-19, MONITOREO Y CERNIMIENTO DEL PERSONAL

PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

- 1. Todo personal docente y no docente**, deberá poseer evidencia de haber completado la vacunación, entendiéndose estar inmunizado contra el Covid-19 para poder ofrecer sus servicios educativos de forma presencial. De igual forma, deberá presentar evidencia de haber completado su dosis de refuerzo, a no más tardar el **15 de enero de 2022**.
- 2. Todo personal docente y no docente que entienda que les cobija alguna excepción para no vacunarse** deberá presentar lo siguiente (conforme a la Ley Número 25 de 25 de septiembre de 1983), a la Institución:
 - a. declaración jurada en la cual se certifique y se de fe de que pertenece a una organización religiosa cuyos dogmas confligen con la inmunización. La declaración jurada deberá indicar el nombre de la religión o secta y deberá ser firmada por el empleado y por el ministro de la religión o secta.
 - b. Certificación firmada por un médico autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico a los efectos de que una o más de las inmunizaciones requeridas por el Secretario de Salud pueden ser perjudiciales para la salud del empleado. El certificado deberá indicar la razón específica y la posible duración de las condiciones o circunstancias contraindicadas de la inmunización.

- c. Todos los empleados que estén experimentando síntomas de fiebre, tos y/o que tengan dificultad respiratoria tendrán que permanecer en sus hogares, y realizarse prueba de COVID 19 y no presentarse a trabajar.
3. Cualquier empleado que se presente a trabajar, pero muestre dificultad respiratoria, tos y/o fiebre será orientado para que se realice la prueba de COVID 19. No se les permitirá a estos empleados que hayan arrojado positivo en la prueba a regresar a trabajar hasta haber cumplido con el periodo de cuarentena de 14 días. La Oficial de Recursos Humanos se mantendrá en contacto con el empleado durante el periodo de cuarentena para propósitos de seguimiento.
4. Si el empleado no tiene transportación propia para regresar a su casa, el mismo será llevado a un área cerrada donde el empleado permanecerá hasta que sea recogido. Personal de mantenimiento desinfectará el área tan pronto salga el empleado.
5. Si un empleado ha estado en contacto con una persona que este mostrando síntomas de fiebre, tos y/o tenga dificultad respiratoria en los pasados 14 días debe reportarlo inmediatamente a su supervisor. Se recomendará al empleado la realización de la prueba COVID 19 a los efectos de determinar la necesidad de que observe un periodo de cuarentena de 14 días. La Oficial de Recursos Humanos se mantendrá en contacto con el empleado durante la cuarentena para propósitos de seguimiento.

*La Institución se reserva el derecho de realizar pruebas de monitoreo y aleatorias con el fin de poseer un monitoreo adecuado. Los procesos para dicho esfuerzo estarán descritos en la adopción de los parámetros que la Institución adopte para ello.

ESTUDIANTES

A los fines de poder proveerle a nuestros estudiantes los servicios educativos de manera presencial se requiere lo siguiente;

1. Prueba de vacunación (certificado o documento de vacunación)
2. Todo estudiante que entienda que les cobija alguna excepción para no vacunarse deberá presentar lo siguiente (conforme a la Ley Número 25 de 25 de septiembre de 1983), a la Institución:

- a. declaración jurada en la cual se certifique y se de fe de que pertenece a una organización religiosa cuyos dogmas confligen con la inmunización. La declaración jurada deberá indicar el nombre de la religión o secta y deberá ser firmada por el estudiante o sus padres y por el ministro de la religión o secta.
 - b. Certificación firmada por un médico autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico a los efectos de que una o más de las inmunizaciones requeridas por el Secretario de Salud pueden ser perjudiciales para la salud del estudiante o empleado. El certificado deberá indicar la razón específica y la posible duración de las condiciones o circunstancias contraindicadas de la inmunización.
 - c. Departamento de Salud. Todos los empleados que estén experimentando síntomas de fiebre, tos y/o que tengan dificultad respiratoria tendrán que permanecer en sus hogares, y realizarse prueba de COVID 19 y no presentarse a trabajar.
3. Todo estudiante debe estar vacunado para poder acceder a tomar clases presenciales, ver Orden Ejecutiva, Boletín Administrativo Núm. OE-2021-082.

4. El uso de mascarillas es obligatorio.

*En aquellos casos en los cuales el estudiante y el personal docente y no docente se hayan acogido a alguna excepción para no vacunarse por motivos de salud o religiosos, estos deberán:

- a. realizarse cada siete (7) días una prueba viral cualificada SARS-CoV-2, (prueba de amplificación del ácido nucleico o prueba de antígeno).

La Institución podrá proveerle otras alternativas a la anterior, de las mismas estar autorizadas por la Orden Ejecutiva.

CANTIDAD DE EMPLEADOS TRABAJANDO EN EL ESTABLECIMIENTO:

HCC planifica tener la totalidad de sus empleados (tanto docentes como no docentes) trabajando en forma presencial. **Será obligatorio el uso de las mascarillas en todo momento mientras los empleados estén trabajando.**

MEDIDAS DE CONTROL APLICABLES A TODO EL PERSONAL Y COMUNIDAD ESTUDIANTIL

1. **Todos los empleados y estudiantes** tienen que lavarse sus manos con jabón frecuentemente al menos cada 30 minutos por periodos de 20 segundos y tienen que utilizar desinfectante de manos “hand sanitizer” que contenga al menos un 70% de alcohol. Este requisito tiene que ser aplicado antes de comenzar con su turno de trabajo, luego de cada visita al baño, antes y después de comer, y al terminar su turno de trabajo. Se tiene que evitar cualquier contacto con la cara (ojos, nariz, boca, etc.).
2. Todos los empleados y estudiantes tienen que evitar el compartir escritorios, herramientas de trabajo, computadoras, teléfonos móviles, etc.
3. La cantidad de empleados y estudiantes dentro de un baño va a ser controlada para así mantener el distanciamiento entre ellos. Debido a que el tamaño de baños puede variar entre plantas, la cantidad de personas que se va a permitir, de manera simultánea, dentro de los baños será determinada e informada por la gerencia de la planta. Lo mismo aplica a la cantidad de personas que podrán estar esperando en fila. Las personas esperando en fila se mantendrán a 6 pies de distancia de cada uno. Se pondrán marcas a 6 pies de distancia entre cada una para que las personas que estén esperando en fila mantengan distancia. Luego de que la persona abandone el baño se le permitirá la entrada al siguiente en turno.
4. Todos los recursos disponibles para limpieza y desinfección serán aumentados cada vez que este procedimiento tenga que ser aplicado. Toda la limpieza será realizada por personal de mantenimiento en todas las áreas del edificio utilizando materiales adecuados. Estaciones de desinfectante de manos “hand sanitizer” han sido colocadas en varias áreas del edificio.
5. Los **visitantes** estarán sujetos a los requisitos de este procedimiento.
6. Los **empleados** tienen que permanecer en sus estaciones de trabajo durante el periodo de descanso de 10 minutos a menos que les toque el periodo de ir al baño o a menos que el empleado tenga que consumir merienda debido a alguna condición de salud. De existir alguna condición previa de salud, el empleado debe comunicarle la situación a su supervisor. Se tomará en consideración el protocolo implementado en cada una de las facilidades física.

7. Está terminantemente prohibido el salir a fumar durante el periodo de descanso de 10 minutos. Si va a fumar procure hacerlo antes de entrar a los predios de la institución o espere a terminar su turno de trabajo y salir de los predios de la institución.

DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

Se establece un itinerario de limpieza y desinfección del área de trabajo, baños, área de comedor y áreas comunes. Se estará utilizando los productos de desinfección y limpieza aprobados por la EPA en su lista N. Se estará limpiando y desinfectando en la mañana y en la tarde. Se les proveerá productos de limpieza antibacterial para que los empleados puedan higienizar sus áreas de trabajo.

De igual forma, la Institución además del proceso antes descrito, se asegurará de lo siguiente:

1. Tener estaciones con equipo de desinfección para las manos.
2. En las áreas (donde sea necesario) reforzar las medidas instalando divisores que potencien aún más las medidas de distanciamiento.
3. Entre otras.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Es compulsorio para todos los empleados el uso de mascarillas en todo momento. Los empleados utilizarán los equipos de protección personal que normalmente utilizan, según sus tareas y los estipulados por la evaluación de riesgo del establecimiento.

PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE CASO SOSPECHO O POSITIVO A COVID 19

Se establece que en el caso de que un empleado comunique a su supervisor tener sospechas, síntomas del virus o que ha recibido un diagnóstico positivo, HCC por Ley HIPPA, **NO divulgará el nombre del empleado afectado.**

Se orientará al empleado que, de presentar algún síntoma, no puede presentarse a la facilidad y deberá reportar su situación a su supervisor. La Gerencia procederá a investigar la exposición que hayan tenido otros empleados con el empleado en cuestión (preguntándole a éste) y tomará las siguientes acciones:

1. Aislamiento de empleado diagnosticado

a. El empleado no podrá asistir al área de trabajo de manera presencial y deberá seguir la cuarentena recomendada.

2. Identificación de los contactos que el diagnosticado con sospecha de o confirmación de positivo haya tenido.

a. El empleado deberá cooperar ayudando a identificar todos los empleados o clientes con los que haya tenido contacto en los últimos 14 días.

3. Notificación a los que hayan tenido contacto directo con el diagnosticado.

a. La empresa contactará a todos los empleados que hayan mantenido contacto directo con el empleado diagnosticado como positivo del virus para informarles.

4. Desinfección de las áreas.

a. El área de trabajo de la persona infectada será sometida a desinfección profunda, siguiendo las recomendaciones del Dpto. de Salud y OSHA.

5. Retorno al trabajo del diagnosticado

a. Todo empleado que haya sido diagnosticado con COVID-19, para retornar al trabajo, luego de seguir su tratamiento, deberá presentar un certificado médico que autorice que puede regresar al trabajo por ser negativos sus resultados de diagnóstico del COVID-19. O en su defecto, haber completado el periodo de cuarentena.

6. Registro de casos en el registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales

a. De determinarse que algún caso positivo de COVID19 fue relacionado al lugar de trabajo, éste será incluido en el informe PR OSHA 300.

PROCEDIMIENTO DETECCIÓN DE CASO SOSPECHO O POSITIVO A COVID 19 (ESTUDIANTES)

De acuerdo con los procesos establecidos en el CDC, si un estudiante presenta síntomas consistentes a los del COVID 19, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Se excusará al estudiante de la clase.
2. Se llevará al estudiante a un área de aislamiento.

3. Se procederá a coordinar para la realización de prueba de Covid-19, esto podrá realizarse en coordinación con los padres o tutor del estudiante, en los casos que aplique.
4. Se procederá a desinfectar el área del estudiante que presentó los síntomas.
5. De resultar negativo a la prueba de COVID-19, el estudiante podrá retornar a la Institución, siguiendo los protocolos establecidos.

Del estudiante presentar síntomas y arrojar positivo a la prueba de COVID-19, se activarán protocolos adicionales.

***Los protocolos aquí adoptados pueden sufrir enmiendas y cambios debido a la naturaleza de la pandemia y las medidas que constantemente adopta el Estado para responder a los diversos retos que se enfrentan.**

***El periodo de cuarentena aplicable para la persona vacunada es de 7 días. No obstante, el periodo de cuarentena para una persona no vacunada se mantiene en 14 días.**

ADiestRAMIENTO A EMPLEADOS

1. Se estará adiestrando a los empleados que estén trabajando de manera presencial sobre el uso, manejo, limitaciones, limpieza y descarte del equipo de protección personal.
2. Se discutirá el plan a su cabalidad con los empleados.

Emergencias Médicas

1. En caso de accidente, envenenamiento, o desmayo de cualquier persona dentro de las Instalaciones Físicas de la Institución, se procederá a llamar a Emergencias Médicas. La llamada la originará el personal ubicado en la recepción, en su ausencia, cualquier otro de la Institución.
2. Se ubicará a la persona afectada en el área designada para primeros auxilios y se seguirán las recomendaciones, si alguna del Personal de Emergencias Médicas.

Teléfonos de Emergencia

1. Emergencias 911
 2. Oficina Municipal de Manejo de Emergencias 787-852-046
 3. Policía de Puerto Rico – Humacao 787-852-2020 / 787-852-1220
 4. Servicio de Bomberos - Humacao 787-852-0872
 5. Emergencias Médicas - Humacao 787-852-0668
 6. Emergencias Médicas -Fajardo 787-860-0170
 7. Negociado Federal Investigaciones 787-754-6000
 8. Control de Envenenamientos 787-754-8536
 9. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastre (Zona de Humacao) 787-852-4044
- Cuadro Central 787-724-0124

Revisado por el Lcdo. Jorge E. Mojica Rodríguez y el Profesor Jaime Rivera Martínez el 29 de agosto de 2022

