DOCUMENTO DE PROMULGACIÓN

El Plan Operacional de Emergencias del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste (ALDLN) ha sido preparado de acuerdo con las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (U.S. Department of Homeland Security), y en colaboración con el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD). El propósito primordial es proteger la vida y propiedad de nuestros empleados, visitantes y público en general en situaciones de emergencia. Este Plan requiere la participación de todos los funcionarios, empleados y contratistas internos de ALDLN para que cumplan fiel y cabalmente con los deberes y responsabilidades aquí asignadas. Se requiere, además, desarrollar y mantener la coordinación con organizaciones privadas, la industria y comercio, otras agencias estatales y federales en el manejo de emergencias o desastres. El Director de Ejecutivo, así como el Director de Administración, serán responsables de la implantación del Plan y de requerir la preparación y promulgación de los procedimientos estándares de operación necesarios para responder eficazmente a cualquier emergencia que surja o desastre que ocurra en la ALDLN, sus predios, sus propiedades o en cualquier otro lugar; y cuyas consecuencias afecten directa o indirectamente al ALDLN. Además, será responsable de conducir el adiestramiento necesario, realizar ejercicios o simulacros para medir la efectividad del Plan y de darle seguimiento. Por lo tanto, se declara política pública de nuestra institución poner a disposición los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales necesarios para el desarrollo efectivo y funcional del Plan.

Dado en Fajardo, PR, a _____ de _____ de _____. _____

Director Ejecutivo

PARTICIPANTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Los firmantes de este documento, representando las distintas áreas y oficinas del Área Local de Desarrollo Laboral-Noreste, nos comprometemos a garantizar que se cumpla con la implementación efectiva del Plan Operacional de Emergencias en casos de urgencias y situaciones comprendidas en el mismo.

Tabla 1

Area	Nombre	Firma	Fecha
Director Ejecutivo	Lcdo. Ramses J. Aguayo Hiraldo		
Sub directora	Cynthia Cruz Colón		
Finanzas	Yvette Velázquez Martínez		
Admnistación	Evelyn González Robles		
Recursos Humanos	Ivette Fuentes Merle		
Presupuesto	Gerardo Acosta Lebrón		
Monitoria	Mariani M. Jiménez Figueroa		
Operaciones	Benito Vázquez Rivera		
Servicio al Participante	Rosabelle Escobar Gómez		

I. PROPÓSITO

Este Plan de Emergencias nos brindará los mecanismos para establecer y coordinar las acciones asignadas a los funcionarios, empleados, contratistas y visitantes para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos, antes, durante y después de una emergencia o desastre; al activarse una alarma general para el desalojo en las oficinas de ALDL-Noreste. El Plan incluye las instrucciones específicas sobre: a quién le corresponde hacer qué actividad, cuándo, dónde, cómo y por qué; durante las fases de preparación, mitigación, respuesta y recuperación en caso de emergencias y desalojo.

II. SITUACIONES Y PRESUNCIONES

A. Situaciones

El Área Local de Desarrollo Laboral-Noreste está expuesta a una variedad de peligros y riesgos, los cuales pueden ocasionar daño al equipo, propiedad e inclusive pérdida de vida. Entre los peligros y riesgos naturales podemos señalar: huracanes, tormentas tropicales, inundaciones, daños causados por lluvias, terremotos y otros. Existen otros riesgos o situaciones causados por el hombre, emergencias médicas, los tecnológicos, ocasionados por el uso y manejo de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y terrestre, fuegos en edificios o en áreas silvestres, contaminación de aire o aguas, sequías y terrorismo.

B. Identificación de los Riesgos más Comunes en Puerto Rico

La isla de Puerto Rico, la menor de las Antillas Mayores tiene una extensión territorial estimada en 35 millas de ancho por 100 millas de largo. Al Este tiene las islas municipios de Vieques y Culebra, al Sur, cerca de Ponce está la Isla Caja de Muertos y al Oeste está la Isla de Mona y Desecheo. Su localización geográfica coincide con la ruta de tormentas tropicales y huracanes. Los riesgos más comunes se dividen en dos: Riesgos Naturales y Riesgos Tecnológicos; además de Otros Riesgos:

Plan Básico de Emergencias

Riesgos Naturales

Tormentas y Huracanes

Puerto Rico se encuentra en la ruta de las tormentas/huracanes, los cuales se desarrollan en el Océano Atlántico, cruzando la región del Caribe y muchos terminan afectando tierra continental. La época comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre anualmente. Este es el fenómeno natural que históricamente ha causado mayores daños y pérdidas de vidas en Puerto Rico. Los gobiernos municipal y estatal desarrollan programas de prevención, tales como charlas a la ciudadanía, en escuelas, radio y televisión. Se distribuyen mapas de trazar la ruta, planes familiares, se inspeccionan y certifican escuelas como refugios preventivos, etc.

Terremotos / Tsunami

Puerto Rico se encuentra rodeado de fallas tectónicas, lo cual mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un evento catastrófico. De igual forma se ofrecen charlas educativas, demostraciones con un equipo especial (simulador) se tiene un protocolo en coordinación con la Red Sísmica del Colegio de Mayagüez y el “National Weather Service” para activar el Sistema de Alerta de Emergencias (EAS, por sus siglas en inglés).

Inundaciones

Puerto Rico tiene un clima tropical, lo que regularmente ofrece una temporada de lluvias y otra de sequías, aunque en forma a veces irregular. Por su naturaleza geográfica, las lluvias causan escorrentías que en poco tiempo pueden causar inundaciones inesperadas por ríos, quebradas o por marejadas fuertes cuando llegan los frentes de frío. Las zonas costeras y áreas inundables han sido identificadas en los municipios costeros de tal forma que cuando esto ocurre, desalojan las familias de sectores inundables y las mismas se albergan con familiares o escuelas designadas como refugios preventivos. Los alcaldes son responsables de coordinar y efectuar los desalojos con el apoyo de agencias estatales cuando son necesarios. Todos los servicios de ayuda humanitaria y de emergencia se coordinan de acuerdo con los planes existentes.

Sequías

Cuando ocurren períodos de sequías, se establecen campañas de educación para reducir el consumo de agua. La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados establece programas de racionamiento, distribución en tanques cisterna, etc. A los agricultores se les ofrecen incentivos económicos o de alimentación para las vaquerías y ganados de carnes.

Riesgos Tecnológicos

Fallas en Sistema Eléctrico

Una falla eléctrica es la interrupción o pérdida de servicio eléctrico causado por interrupción en la generación o transmisión causada por accidente, sabotaje, riesgo natural, falla en el mantenimiento del equipo o disminución de combustible. Estas interrupciones pueden durar desde segundos hasta varios días. Cuando esto ocurre para el manejo de emergencias se considera un problema significativo, especialmente si hay que coordinar la prestación de los servicios básicos. La mayor situación de emergencia ocurre con el azote de huracanes, donde previo al impacto hay que suspender el servicio eléctrico por seguridad, luego por los daños causados a la infraestructura.

Fuegos Urbanos

En la mayoría de las grandes ciudades y pueblos pequeños de Puerto Rico existe la construcción de viviendas humildes en madera y zinc. Muchas veces las instalaciones eléctricas no reúnen los requisitos de reglamentos y leyes estatales. El riesgo de iniciarse un fuego es posible y cuando ocurre se queman varias residencias. En muchos de estos lugares no existen hidrantes para la conexión de las mangas de bomberos, las calles son tan estrechas que no permiten la entrada de los camiones de bomberos. De igual forma existen complejos de fábricas, almacenes, y otras actividades comerciales que presentan riesgos para la vecindad, al ocurrir un incendio de grandes proporciones.

Disturbios Civiles

Un desorden civil se define como cualquier incidente inducido para desestabilizar la paz y tranquilidad de la comunidad, retando la seguridad pública. Desórdenes civiles incluyen actos terroristas, motines, o cualquier otro acto de violencia que obligue a la policía a arrestar. Ejemplos recientes son la penetración y daños causados en el capitolio de Puerto Rico, la quema de vehículos y daños a otras propiedades en Vieques, daños a la propiedad en la Universidad de Puerto Rico.

Otros Riesgos

Fallas en Represas

En Puerto Rico existen una gran cantidad de represas que proveen las reservas de agua para brindar el servicio de agua potable a la ciudadanía. El riesgo que ocurra una inundación mayor y haya que descargar grandes cantidades de agua afecta la ciudadanía residente después de la represa. El riesgo puede ser mayor por una rotura de compuertas (caso de Carraízo) o un error humano. Se requiere atención especial en el área operacional y de mantenimiento, especialmente como medida preventiva antes de la época de huracanes.

Transportación Aérea y Tren Urbano

Puerto Rico cuenta con un aeropuerto internacional con un movimiento de pasajeros y aviones de gran capacidad. El corredor aéreo para el aterrizaje está sobre el área económica bancaria de mayor actividad comercial en toda el área metropolitana. Los incidentes aéreos ocurridos en los últimos años han sido de aviones de uno o dos motores de hélice, los cuales no han causado gran daño. Del tren urbano, no se tiene conocimiento de incidentes mayores que requieran la movilización de recursos externos.

Presunciones

1. El Área Local de Desarrollo Laboral-Noreste está expuesta a los peligros señalados anteriormente y otros que pueden surgir inesperadamente.
2. El Área Local de Desarrollo Laboral-Noreste asume que cuenta con los recursos necesarios para salvaguardar vidas y propiedad ante una emergencia o desastre a

fin de continuar ofreciendo los servicios a la ciudadanía. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial.

3. Cada uno de los funcionarios del Area Local de Desarrollo Laboral-Noreste tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el plan.
4. Este plan, puesto debidamente en ejecución, contribuirá a la recuperación inmediata de nuestra agencia cuando surja la emergencia o desastre.

III. CONCEPTO DE OPERACIÓN

A. General

1. Este plan es una guía para seguir para que los grupos de respuesta de emergencias puedan realizar sus funciones efectivamente, antes, durante o después de la emergencia o desastre.
2. La responsabilidad del Área Local de Desarrollo Laboral-Noreste es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas y propiedad.
3. Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad de los recursos locales, entonces se coordinará la solicitud de estos a través de las autoridades gubernamentales correspondientes.

B. Fases en el Manejo de Emergencia

1. Mitigación

Aquellas actividades que pueden eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre. Además, aquellas que puedan reducir los efectos de desastres inevitables. Se identificarán los riesgos y peligros específicos para la facilidad, u oficina y las medidas necesarias para minimizar los mismos en cada una de las áreas.

2. Estado de Preparación

Se realizarán actividades de planificación, adiestramientos, ejercicios de simulacros, compras, inventario, etc., las cuales contribuyen a desarrollar las capacidades y limitaciones para enfrentar eventos de emergencias o desastres. Se designará y establecerá el Comité de Emergencias a tres niveles, a saber: Ejecutivo, Operacional y Apoyo Interno y Externo.

3. **Respuesta**

Aquellas medidas a tomar durante la crisis de emergencia a corto plazo, ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y control de la emergencia, avisos y advertencias para prevenir mayores efectos, planes de acción para enfrentar las situaciones de emergencias y otras operaciones similares.

4. **Recuperación**

Esta implica la restauración de todos los servicios y sistemas a la normalidad, a corto y largo plazo. A corto plazo se restauran los servicios y necesidades básicas. A largo plazo, corregir las deficiencias y daños para evitar o minimizar los efectos en futuras eventualidades. Se procederá a solicitar los informes de daños para obtener los informes finales de reclamación a los seguros.

IV. ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. General

Cada una de las áreas del ALDL tiene asignadas tareas específicas para lo cual desarrollarán los procedimientos correspondientes en anejos a ser incorporados al Plan Operacional de Emergencias.

B. Organización

El Comité de Emergencia es responsable de ejecutar este plan. El Comité es presidido por el Director Ejecutivo de la Agencia, quien asegura se sigue la política establecida para enfrentar o responder a las emergencias. Este puede delegar parte de sus funciones en el Sub-Director Ejecutivo o su representante en la línea de mando, pero no así las responsabilidades. Es de suma importancia que en el primer nivel de respuesta se establezca el Sistema de Mando de Incidencias, según lo requiere NIMS. (Discutido en detalle en Componente III...

La composición del Comité de Emergencia del Área Local de Desarrollo Laboral es como sigue:

1) GRUPO EJECUTIVO (Véase Componente III, ...)

2) GRUPO OPERACIONAL (Véase Componente III..)

Toda acción, medida u operación de respuesta a emergencias serán ejecutadas con referencias a sus lugares de trabajo, desde el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).

- Coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del Plan de Emergencias.
- Activar el correspondiente Plan de Emergencias.
- La responsabilidad de coordinar, dirigir y controlar las operaciones de emergencias antes, durante y después de la emergencia.
- Coordinar la distribución de activos y recursos necesarios para responder exitosamente a la situación de emergencia.
- Se asegurarán de mantener al personal apropiado para el Equipo de Manejo de Emergencias (EME).
- Mantener informado a los empleados, contratistas y visitantes de situaciones, de daños o pérdida de propiedad para coordinar las acciones y medidas necesarias.

V. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

A. Administración

Existen documentos y procedimientos administrativos que requieren la debida identificación y control. Se requiere mayor atención a la identificación de documentos administrativos, financieros e informes, contratos, servicios, seguros, documentos de reclutamiento y reasignación de personal entre otros. Todos estos documentos deberán ser identificados y resguardados. Se preparará un informe que incluya personal activado durante la emergencia, utilización de equipo, materiales, compras, contratos, etc. Se desarrollará un censo por piso con los nombres de personas con impedimentos y personal presente en cada área al momento de la emergencia o desalojo. Se preparará notificación de áreas en peligro reconocidas en las oficinas y el edificio. Se coordinarán las rutas para el desalojo del edificio. Se preparará una lista que incluya la cantidad de vehículos disponibles para la emergencia o desalojo (Ver Apéndice # __).

B. Logística

En la planificación para emergencias, ha de proveerse para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar las operaciones durante períodos de emergencias. Debe coordinarse con suplidores para adquirir equipos, suministros o servicios; día, noche y fines de semana. Se recomienda mantener almacenado una cantidad mayor de aquellos artículos que de antemano o por experiencia se conoce son utilizados en mayores cantidades en períodos de emergencias. Todo informe, documento, facturas o conduce debe identificarse, mantenerse y prepararse para ser enviado a las oficinas administrativas (COE) como parte de los informes correspondientes. Estos documentos forman parte del desglose de gastos operacionales incurridos durante y para enfrentar o solucionar las situaciones de emergencias. Se debe mantener por separado los gastos operacionales y los daños, o estimados de daños, ocurridos en la agencia **(Ver Apéndices #_-#_)**.

VI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El Plan de Emergencias debe ser discutido y conocido por todo el personal que labora o brinda servicios internos en el Area Local de Desarrollo Laboral-Noreste, especialmente por el personal que compone el Comité de Emergencias, quienes tienen la gran responsabilidad de ejecutar y apoyar el Plan. El Director Ejecutivo del Area Local de Desarrollo Laboral-Noreste, o su representante autorizado, designará los funcionarios responsables de adiestrar al personal en las funciones y responsabilidades establecidas en este Plan de Emergencias el cual se evaluará mediante ejercicios y simulacros.

VII. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA NIMS

“The National Incident Management System (NIMS) guides all levels of government, nongovernmental organization and the private sector to work together to prevent, protect against, mitigate, respond to and recover from incidents.

NIMS provides stakeholders across the whole community with the shared vocabulary, systems and processes to successfully deliver the capabilities described in the National Preparedness System. NIMS defines operational systems that guide how personnel work together during incidents.”

El **Sistema Nacional de Gestión de Incidente NIMS (por sus siglas en ingles)**, guía a todos los niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales y el sector privado para trabajar juntos para prevenir, proteger, mitigar, responder y recuperarse de incidentes.

NIMS proporciona a las partes interesadas de toda la comunidad el vocabulario, los sistemas y los procesos compartidos para ofrecer con éxito las capacidades descritas en el Sistema Nacional de Preparación. NIMS define los sistemas operativos que guían como el personal trabaja en conjunto durante los incidentes.

A. Definiciones: (Glosario)

Las siguientes definiciones se adoptan con el propósito de la implementación del Plan NIMS en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

1) *Agency - A division of government with a specific function offering a particular kind of assistance. In ICS, agencies are defined either as jurisdictional (having statutory responsibility for incident management or as assisting) or cooperating (providing resources or other assistance).*

Agencia – División del gobierno con funciones específicas y que ofrece una asistencia en particular. En el “ICS”, las agencias se definen por jurisdicción (teniendo la responsabilidad del manejo de incidentes) o colaboradoras (proveen recursos u otra asistencia).

2) *Assessment - The evaluation and interpretation of measurements and other information to provide a basis for decision-making.*

Evaluación - Interpretación de medidas y otra información para proveer la base en la toma de decisiones.

3) *Assisting (Supporting) Agency - An agency or organization providing personnel, services, or other resources to the agency with direct responsibility for incident management.*

Agencia de Apoyo – Agencia u organización que provee personal, servicios u otros recursos a la agencia que posee la responsabilidad directa por el manejo de incidentes.

4) **Available Resources** - Resources assigned to an incident, checked in, and available for a mission assignment, normally at the staging area.

Recursos Disponibles – Recursos asignados a un incidente, cotejados y disponibles para una misión, normalmente en la escena.

5) **Chain of Command** - A series of command, control, executive, or management positions in hierarchical order of authority.

Cadena de Mando – una serie de comandos, control, ejecutivos o posición de jerarquía en orden de autoridad

6) **Chief** - The ICS title for individual responsible for management of functional sections: Operations, Planning, Logistics, Finance/Administration, and Intelligence (if established as separate sections).

Jefe – Título en “ICS” para la persona responsable del manejo de secciones funcionales de: Operaciones, Planes, Logística, Administración / Finanzas e Inteligencia (si se encuentran establecidas por separado).

7) **Command** - The act of directing, ordering, or controlling by virtue of explicit statutory, regulatory, or delegated authority.

Comando- El acto de dirigir, ordenar, o controlar por la virtud de un estatuto explícito, regulatorio o autoridad delegada.

8) **Command Staff**- In an incident management organization, the Command Staff consists of the Incident Command and special staff of Public Information Officer, Safety Officer, Liaison Officer, and other positions as required, who report directly to the Incident Commander. They may have an assistant or assistants as needed.

Comandante - En una organización de manejo de incidente, los oficiales de comando consisten de un comandante de Incidente y un grupo especial de información pública, oficial de seguridad, oficial de enlace, y otras posiciones según requerido, quienes responden directamente al comandante de Incidente. Pueden tener un asistente o asistentes, según sea necesario.

9) **Dispatch** - The ordered movement of a resource or resources to an assigned operational mission or an administrative move from one location to another.

Despacho – Movimiento ordenado de un recurso o recursos a una misión operacional o un movimiento administrativo de un lugar a otro.

10) Emergency Operations Centers (EOCs) - *The physical location at which the coordination of information and resources to support domestic incident management activities normally takes place.*

Centro de Operaciones de Emergencia (COE) – Localización física en donde se coordina la información y los recursos para apoyar el manejo de incidentes domésticos que normalmente suceden.

11) Emergency Operation Plan - *The “steady state” plan maintained by various jurisdictional levels for responding to a wide variety of potential hazards.*

Plan de Operacional de Emergencia – Un plan operacional que poseen varios niveles jurisdiccionales para responder a una amplia variedad de peligros.

12) Evacuation- *Organized, phased, and supervised withdrawal, dispersal, or removal of civilians from dangerous or potentially dangerous areas, and their reception and care in safe areas.*

Desalojo – Organizado, por fases y retiro supervisado, dispersión o remoción de civiles de áreas peligrosas o potencialmente peligrosas, el cuidado y ubicación a lugares seguros.

13) Incident - *an occurrence or event, natural or human caused that requires an emergency response to protect life or property. Incidents can, for example, include major disasters, emergencies, terrorist attacks, terrorist threats, wildland or urban fires, floods, hazardous material spills, spills, nuclear accident, aircraft accidents, earthquakes, hurricanes, tornadoes, tropical storms, war-related disasters, public health and medical emergencies, and other occurrences requiring an emergency response.*

Incidente – suceso o evento, natural o causado por seres humanos que requiere respuesta con el fin de proteger la vida o propiedad de los ciudadanos. Los incidentes pueden incluir desastres mayores, emergencias, ataques terroristas, atentados terroristas, fuegos urbanos, inundaciones, derrame de materiales peligrosos, derrames, accidentes nucleares, accidentes aéreos, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, desastres relacionados a guerras, salud pública, emergencias médicas y otras ocurrencias que requieren respuesta a emergencia.

14) Incident Action Plan - *An oral or written plan containing general objective reflecting the overall strategy for managing an incident. It may include the identification of operational resources and assignments. It may also include attachments that provide direction and important information for management of incident during one or more operational periods.*

Plan de Acción de Incidentes – Un plan oral o escrito que contiene objetivos generales sobre la estrategia para manejar un incidente. Este debe incluir la identificación de recursos operacionales y asignaciones. También incluir anejos que provean dirección e información importante para manejar un incidente durante uno o más periodos operacionales.

15) Incident Command Post- *(ICP) The field location at which the primary tactical level, on scene incident command functions are performed. The ICP may be collocated with the incident base or other incident facilities and is normally identified by a green rotating or flashing light.*

Puesto de Comandante de Incidente – Localización de campo al nivel táctico en donde funciones de comando de incidentes se llevan a cabo en la escena. El puesto de comando de incidente puede estar localizado en la base del incidente o en otras facilidades y normalmente está identificado con una luz verde.

16) Incident Command System- *(ICS) A standardized on-scene emergency management system specifically designed to provide for the adoption of an integrated organizational structure that reflects the complexity and demands of a single or multiple incidents, without being hindered by jurisdictional boundaries. It is the combination of facilities, equipment, personnel, procedures, and communications operating within a common organizational structure, designed to and in the management of resources during incidents.*

Sistema de Comando de Incidentes – Un sistema estandarizado de manejo de emergencias específicamente diseñado para proveer la adopción de una estructura organizacional que refleja la complejidad y demanda de uno o múltiples incidentes sin fronteras jurisdiccionales. Es la combinación de facilidades, equipo, personal, procedimientos y comunicaciones operando con una estructura común, diseñada para el manejo de recursos durante incidentes.

17) **Incident Commander** - (IC) *The individual responsible for all incidents activities, including the development of strategies and tactics and the 21 ordering and the release of resources. Has the overall authority and responsibility for conducting incident operations and is responsible for the management of all incident operations at the incident site.*

Comandante de Incidente – Persona responsable de todos los incidentes, incluyendo el desarrollo de estrategias, tácticas y solicitud de liberación de recursos. Tiene la total autoridad y la responsabilidad de dirigir la operación de un incidente y es responsable del manejo de todas las operaciones en el lugar del incidente.

18) **Initial Action** - *The actions taken by those responders first to arrive at an incident site.*

Acción Inicial – Las acciones efectuadas por el personal de respuesta que arribó (llegó) primero al lugar del incidente.

19) **Initial Response** - *Resources initially committed to an incident. Respuesta*

Inicial – Recursos inicialmente asignados a un incidente.

20) **Joint Information Center**- (JIC) *A facility established to coordinate all incident related public information activities. It is the central point of contact for all news media at the scene of the incident. Public information officials from all participating agencies should collocate at the JIC.*

Centro de Información Conjunta (JIC)- Facilidad establecida para coordinar todas las actividades de información pública relacionados con el incidente. Es el contacto para todos los medios en la escena del incidente. Oficiales de información pública de todas las agencias participantes deben colaborar con el “JIC”.

21) **Jurisdiction**- *A range or sphere of authority. Public agencies have jurisdiction at an incident related to their legal responsibilities and authority. Jurisdictional authority at an incident can be political or geographical (e.g., municipality, state or federal boundary lines) or functional (e.g., law enforcement, public health, fire).*

Jurisdicción – Alcance de autoridad. Las agencias públicas tienen jurisdicción en un incidente relacionado con sus responsabilidades y autoridad legal. La

autoridad jurisdiccional en un incidente puede ser política o geográfica (por ejemplo, municipio, estado, o líneas federales) o funcionales (por ejemplo: seguridad, salud pública, fuego).

*22) **Logistics** - Providing resources and other services to support incident management.*

Logística – Proveer recursos y otros servicios con el fin de apoyar el manejo de incidentes.

*23) **National Incident Management System**- A system mandated by HSPD-5 that provides a consistent nationwide approach for Federal, State and local governments; the private sector, and nongovernment organizations to work effectively and efficiently together to prepare for, respond to, and recover from domestic incidents, regardless of cause, size or complexity.*

Sistema Nacional de Manejo de Incidentes - Sistema compulsorio por la Directriz Presidencial 5, que provee una integración con los gobiernos locales, federales y municipales para trabajar de forma efectiva y eficiente en conjunto con el fin de prepararse, responder y recuperarse de incidentes domésticos sin importar la causa, tamaño o complejidad.

*24) **Qualification and Certification** - This subsystem provides recommended qualification and certification standards for emergency responders and incident management personnel. It also allows the development of minimum standards for resources expected to have an interstate application. Standards typically include training, currency, experience and physical and medical fitness.*

Calificación y Certificación – Este sub-sistema provee el estándar recomendado de calificación y certificación para los manejadores de emergencia. También permite el desarrollo de estándares mínimos para los recursos esperados de aplicación interestatal. Los estándares generalmente incluyen adiestramiento, experiencia, condición física y médica.

*25) **Strike Team** - A set number of resources of the same kind and type that have an established minimum number of personnel.*

Equipo de impacto – Un equipo de recursos establecido de la misma clase y tipo que tiene establecido un número mínimo de personal.

26) **Task Force** - *Any combination of resources assembled to support a specific mission or operational need. All resource elements within a Task Force must have common communications and a designated leader.*

Task Force - (equipo de trabajo especializado)- Cualquier combinación de recursos unidos para apoyar una misión específica o necesidad operacional. Todos los elementos de un "Task Force" deben tener comunicaciones comunes y un líder designado.

27) **Terrorism** - *Under the Homeland Security Act of 2002, terrorism is defined as an activity that involves an act dangerous to human life or potentially destructive of critical infrastructure or Key resources and is a violation of the criminal laws of the United States or any state or other subdivision of the United States in which it occurs and is intended to intimidate or coerce the civilian population or influence a government or affect the conduct of a government by mass destruction, assassination or Kidnapping. See section (15) Homeland Security of 2002 pub. L. 107-296,116 stat 2135 (2002).*

Terrorismo – Bajo el Acta Homeland Security de 2002, terrorismo es definido como una actividad que involucra un acto peligroso a la vida humana o potencialmente destructivo a una estructura crítica o recursos claves. Es una violación de leyes criminales de los Estados Unidos de América, Estado u otra división de estos en los cuales ocurra o haya intención de intimidar o cohibir la población civil o influenciar al gobierno o afectar la conducta de un gobierno por destrucción en masa, asesinato o secuestro. Ver sección 15 del Homeland Security 2002 pub. L 107-296, 116 estatuto 2135 (2002).

28) **Threat** – *An indication of possible violence, harm, or danger.*

Amenaza – cualquier indicador de posible violencia, daños o peligro.

B. Acrónimos

Compendium of Federal Terrorism Training For State and Local Audiences

Acronym List - Lista de Acrónimos o (Acronismos)

APHIS	Animal and Plant Health Inspection Service Servicio de Inspecciones de salud para animales y plantas
CBO	Community-Based Organization Organización de Base Comunitaria
CDRG	Catastrophic Disaster Response Group Grupo de Respuesta para Desastres Catastróficos
CERCLA	Comprehensive Environmental Response, Compensation, and Liability Act Ley de Respuesta Ambiental Exhaustiva, Compensación y Responsabilidad
CERT	Community Emergency Response Team Equipos Comunitarios de Respuesta a Emergencias
CFO	Chief Financial Officer Funcionario Financiero Principal
CI/KR	Critical Infrastructure/Key Resources Recursos claves de Infraestructura Crítica
CMC	Crisis Management Coordinator Coordinador de Manejo de Crisis
CNMI	Commonwealth of the Northern Mariana Islands Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte
CONPLAN	U.S. Government Interagency Domestic Terrorism Concept of Operations Plan

Plan Interagencial del Concepto de Operaciones contra Terrorismo
Doméstico del Gobierno de EE. UU.

CSG	Counterterrorism Security Group Grupo de Seguridad Contraterrorismo
DCE	Defense Coordinating Element Elemento Coordinador de Defensa
DCO	Defense Coordinating Officer Oficial Coordinador de Defensa
DEST	Emergency Support Defense Team Equipo de apoyo para Emergencias Domésticas
DFO	Disaster Field Office Oficina de Campo para Desastre
DHS	Department of Homeland Security Departamento de Seguridad Nacional
DMAT	Disaster Medical Assistance Team Equipo de asistencia médica para desastres
DMORT	Disaster Mortuary Operational Response Team Equipo de Respuesta Operacional Mortuoria para desastres
DOC	Department of Commerce Departamento de Comercio
DOD	Department of Defense Departamento de Defensa
DOE	Department of Energy Departamento de Energía

DOI	Department of the Interior Departamento del Interior
DOJ	Department of Justice Departamento de Justicia
DOL	Department of Labor Departamento del Trabajo
DOS	Department of State Departamento de Estado
DOT	Department of Transportation Departamento de Transportación
DPA	Defense Production Act Ley de Producción de Defensa
DRC	Disaster Recovery Center Centro de Recuperación de Desastres
DRM	Disaster Recovery Manager Administrador para la Recuperación de Desastres
DSCA	Defense Support of Civil Authorities Apoyo de Defensa a las Autoridades Civiles
DTRIM	Domestic Threat Reduction and Incident Management Reducción de Amenazas Domésticas y Manejo de Incidentes
EAS	Emergency Assistance Personnel or Emergency Alert System Personal para Asistencia en Emergencias o Sistema de Alerta de Emergencias
EOC	Emergency Operations Center Centro de Operaciones de Emergencia

EPA	Environmental Protection Agency Agencia para la Protección Ambiental
EPCRA	Emergency Planning and Community Right-to-Know Act Ley de Planificación de Emergencia y del Derecho a Saber de la Comunidad
EPLO	Emergency Preparedness Liaison Officer Oficial de Enlace en la Preparación para Emergencias
EPR	Emergency Preparedness and Response Preparación y Respuesta a Emergencias
ERL	Environmental Research Laboratories Laboratorios para la Investigación Ambiental
ERT	Environmental Response Team (EPA) Equipo de Respuesta Ambiental de la EPA
ERTA	Emergency Response Team—Advance Element Equipo de Respuesta de Emergencia – Elemento de Avanzada
ERT-N	National Emergency Response Team Equipo Nacional de Respuesta de Emergencia
ESF	Emergency Support Function Funciones de Apoyo de Emergencia
ESFLG	Emergency Support Function Leaders Group Grupo de Líderes de Funciones de Apoyo de Emergencia
EST	Emergency Support Team Equipo de Apoyo de Emergencia
FAS	Freely Associated States Estados Libremente Asociados

FBI	Federal Bureau of Investigation Negociado Federal de Investigaciones
FCO	Federal Coordinating Officer Oficial Federal de Coordinación
FEMA	Federal Emergency Management Agency Agencia Federal para el Manejo de Emergencias
FIRST	Federal Incident Response Support Team Equipo Federal de Apoyo para Respuesta a Incidentes
FMC	Federal Mobilization Center Centro Federal de Movilización
FNS	Food and Nutrition Service Servicios de Nutrición y Alimentos
FOC	FEMA Operations Center Centro de Operaciones de FEMA
FOG	Field Operations Guide Guía de Operaciones de Campo
FRC	Federal Resource Coordinator Coordinador de Recursos Federales
FRERP	Federal Radiological Emergency Response Plan Plan Federal de Respuesta a Emergencia Radiológica
FRP	Federal Response Plan Plan de Respuesta Federal
GAR	Governor's Authorized Representative Representante Autorizado por el Gobernador
GIS	Geographical Information System Sistema de Información Geográfica

GSA	General Services Administration Administración de Servicios Generales
HHS	Department of Health and Human Services Departamento de Salud y Servicios Humanos
HQ	Headquarters Oficina Principal
HSAS	Homeland Security Advisory System Sistema de Aviso del Departamento de Seguridad Nacional
HSC	Homeland Security Council Concilio del Departamento de Seguridad Nacional
HSOC	Homeland Security Operations Center Centro de Operaciones del Departamento de Seguridad Nacional
HSPD	Homeland Security Presidential Directive Directriz Presidencial del Departamento de Seguridad Nacional
IAIP	Information Analysis and Infrastructure Protection Análisis de Información y Protección de Infraestructura
IC	Incident Command Comando de Incidente
ICP	Incident Command Post Puesto de Comando de Incidente
ICS	Incident Command System Sistema de Comando de Incidentes
IIMG	Interagency Incident Management Group Grupo Interagencial de Manejo de Incidentes

IMT	Incident Management Team Equipo de Manejo de Incidentes
INRP	Initial National Response Plan Plan Nacional de Respuesta Inicial
IOF	Interim Operating Facility Facilidades Interinas de Operaciones
ISAO	Information Sharing and Analysis Organization Organización para Compartir y Analizar Información
JFO	Joint Field Office Oficina Conjunta de Campo
JIC	Joint Information Center Centro de Información Conjunto
JIS	Joint Information System Sistema de Información Conjunto
JOC	Joint Operations Center Centro Operacional en Conjunto
JTF	Joint Task Force Equipo de Fuerza de Tarea en conjunto
JTTF	Joint Terrorism Task Force Fuerza de Tarea Contra Terrorismo en Conjunto
MAC	Entity Multiagency Coordinating Entity Entidad de Coordinación Interagencial
MACC	Multiagency Command Center Centro Multiagencial de Mando

MERS	Mobile Emergency Response Support Respuesta de Apoyo a Emergencia Móvil
MOA	Memorandum of Agreement Memorando de Acuerdo
MOU	Memorandum of Understanding Memorandos de Entendimiento
NAHERC	National Animal Health Emergency Response Corps Cuerpo Nacional de Respuesta para Emergencias de Salud Animal
NASA	National Aeronautics and Space Administration Administración Nacional de Aeronáutica y del Espacio
NAWAS	National Warning System Sistema Nacional de Alerta
NCP	National Oil and Hazardous Substances Pollution Contingency Plan Plan de Nacional de Contingencia para Contaminación por Petróleo y Sustancias Peligrosas
NCR	National Capital Region Región Nacional de la Capital
NCS	National Communications System Sistema Nacional de Comunicaciones
NCTC	National Counterterrorism Center Centro Nacional ContraTerrorismo
NDMS	National Disaster Medical System Sistema Nacional Médico en Desastres
NEP	National Exercise Program Programa Nacional de Ejercicios

NGO	Nongovernmental Organization Organización no Gubernamental
NICC	National Infrastructure Coordinating Center Centro de Coordinación Nacional de Infraestructura
NICC	National Interagency Coordination Center Centro Nacional de Coordinación Interagencial
NIMS	National Incident Management System Sistema Nacional de Manejo de Incidentes
NIPP	National Infrastructure Protection Plan Plan Nacional de Protección de Infraestructura
NIRT	Nuclear Incident Response Team Equipo de Respuesta a Incidente Nuclear
NJTTF	National Joint Terrorism Task Force Fuerza de Tarea Nacional Conjunto Contra Terrorismo
NMRT	National Medical Response Team Equipo Nacional de Respuesta Médica
NOAA	National Oceanic and Atmospheric Administration Administración Nacional Oceánica y Atmosférica
NRC	Nuclear Regulatory Comisión Comisión Reguladora Nuclear
NRCC	National Response Coordination Center Centro Nacional de Coordinación de Respuesta
NRCS	Natural Resources Conservation Service Servicios de conservación de Recursos Naturales

NRP	National Response Plan Plan Nacional de Respuesta
NRT	National Response Team Equipo Nacional de Respuesta
NSC	National Security Council Concilio Nacional de Seguridad
NSP	National Search and Rescue Plan Plan Nacional de Búsqueda y Rescate
NSSE	National Special Security Event Evento Nacional de Seguridad Especial
NVOAD	National Voluntary Organizations Active in Disaster Organización Nacional de Voluntarios Activos en Desastres
NWCG	National Wildland Coordinating Group Grupo de Coordinación Nacional de Vida Silvestre
OIA	Office of the Assistant Secretary for Information Analysis Oficina del Asistente del Secretario para Análisis de Información
OSC	OnScene Coordinator Coordinador en Escena
OSHA	Occupational Safety and Health Administration Administración de Salud y Seguridad Ocupacional
OSLGCP	Office of State and Local Government Coordination and Preparedness Oficina de Preparación Coordinación del Gobierno Estatal y Local
PCC	Policy Coordination Committee Comité de Coordinación de Política

PDA	Preliminary Damage Assessment Evaluación Preliminar de Daño
PDD	Presidential Decision Directive Directriz de Toma de Decisión Presidencial
PFO	Principal Federal Official Oficial Principal Federal
POC	Point of Contact Punto de Contacto
RA	Reimbursable Agreement Acuerdo Reembolsable
RAMP	Remedial Action Management Program Programa de Administración de Acciones Correctivas
RCP	Regional Contingency Plan Plan de Contingencia Regional
RCRA	Resource Conservation and Recovery Act Ley de Conservación y Recuperación de Recursos
REPLO	Regional Emergency Preparedness Liaison Officer Oficial de Enlace Regional de Preparación y Emergencias
RFI	Request for Information Petición de Información
RISC	Regional Interagency Steering Committee Comité Timón Interagencial
RRCC	Regional Response Coordination Center Centro de Coordinación Regional de Respuesta
RRT	Regional Response Team Equipo Regional de Respuesta

ROC	Regional Operations Center Centro Operacional Regional
SAC	Special Agent-in-Charge Agente Especial a Cargo
SAR	Search and Rescue Búsqueda y Rescate
SCC	Secretary's Command Center (HHS) Centro de Mando del Secretario(a)
SCO	State Coordinating Officer Coordinador Oficial del Estado
SFLEO	Senior Federal Law Enforcement Oficial Oficial Superior Federal de Ley y Orden
SFO	Senior Federal Oficial Oficial Superior Federal
SIOC	Strategic Information and Operations Center Centro de Operaciones e Información Estratégica
SOG	Standard Operating Guideline Guía Estándar de Operaciones
SOP	Standard Operating Procedure Procedimientos Estándares Operacionales
START	Scientific and Technical Advisory and Response Team Equipo de Asesoramiento y Respuesta Científica y Técnica
TSA	Transportation Security Administration Administración de Seguridad en Transportación
TSC	Terrorist Screening Center Centro de Evaluación Terrorista

US&R	Urban Search and Rescue Búsqueda y Rescate Urbano
USACE	U.S. Army Corps of Engineers Cuerpo de Ingenieros del Ejército de EE. UU.
USCG	U.S. Coast Guard Guardia Costanera de los EE. UU.
USDA	U.S. Department of Agriculture Departamento de Agricultura de los EE. UU.
USSS	U.S. Secret Service Servicio Secreto de los EE. UU.
VMAT	Veterinarian Medical Assistance Team Equipo Médico de Asistencia Veterinaria
WAWAS	Washington Area Warning System Sistema de Advertencia del Área de Washington
WMD	Weapons of Mass Destruction Armas de Destrucción Masiva

VIII. AUTORIDAD, REFERENCIAS Y DEFINICIONES INTERNAS

A. Autoridad Legal

1. Federal

- a. “Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, Public Law 93-288, as amended”
- b. HSPD-#5 – Sistema NIMS

2. Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

- a. Ley 211 (2 de agosto de 1999) según enmendada
- b. Boletín Administrativo OE 2001-26 (sujeto a cambio)
- c. Ley #68, 28 de abril de 1998 – (Desalojo Forzoso)
- d. OE NIMS 2005-36

e. NIMS Impl. Plan 2008

B. Referencias

1. SLG – 101: “Guide for all Hazard Emergency Operations Planning dtd” 1996.
2. Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencias, Agencia Estatal para Manejo de Emergencias y Administración de Emergencias.

C. Definiciones Internas

1. ALDL – Área Local de Desarrollo Laboral
2. Emergencia o Desastre Natural - son aquellas situaciones tales como; fuego, huracanes, temblores, o cualquier otro evento no planificado que pueda causar la pérdida de la vida, heridas a empleados, visitantes, además de la pérdida o daños a la propiedad física.
3. Plan - se refiere a este Plan de Emergencia.
4. Empleados - aplica a los empleados del servicio de carrera, del servicio de confianza, empleados transitorios, aspirantes a empleo en ALDL, empleados de compañía de servicios temporeros, consultores, empleados de verano y/o de intercambio.
5. Comité - Comité de Emergencia del ALDL
6. NMEAD – Negociado Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Plan Operacional de Emergencias

COMPONENTE I: PREPARACIÓN

Para asegurarnos de estar preparados para una eventualidad de emergencia la Área Local de Desarrollo Laboral consideró los siguientes factores: estructura física del edificio; localización del ALDL con relación a las vías de comunicación terrestre y las vías de acceso a las mismas; puertas de entrada y salida del edificio, condición de las escaleras, número de pisos; nivel de ocupación por pisos; naturaleza de la emergencia o desastre; personas con impedimentos, etc.

PREPARACIÓN

A. Propósito

El propósito de este Plan es ayudar al empleado a prepararse para que en caso de una emergencia pueda actuar con conocimiento, seguridad y previsión protegiendo su vida y la de los demás. Las emergencias o desastres naturales para los cuales se diseñó este Plan incluyen, pero no se limitan a: fuego, amenazas o hallazgos de artefactos explosivos, huracán, terremoto, guerras, motines y cualquier otra emergencia que pueda surgir y que ponga en peligro la vida o propiedad. Este Plan contiene, además, Planes de: desalojo, claves de emergencia, números telefónicos de emergencias de entidades públicas, privadas y directorio del Comité de Emergencia.

B. Situaciones y Presunciones

Situación

- El Área Local de Desarrollo Laboral-Noreste está expuesta a una variedad de riesgos, los cuales pueden ocasionar daño al equipo, propiedad e inclusive pérdida de vida de las personas. Podemos mencionar entre los riesgos naturales huracanes, tormentas tropicales, inundaciones, daños causados por lluvias, terremotos y otros.
- Existen otros riesgos o situaciones causados por el hombre, los riesgos tecnológicos, los ocasionados por el uso y manejo de materiales peligrosos, accidentes de transportación aérea y terrestre, fuegos en edificios o en áreas silvestres, amenaza de bomba y/o esparcimiento de productos químicos por agua, aire, gases y humo (incendios), y terrorismo.

Presunciones

- La estructura física del ALDL está expuesta a los peligros señalados anteriormente y otros que puedan surgir inesperadamente.
- El ALDL presume que cuenta con los recursos necesarios para salvar vidas y propiedad ante una emergencia o desastre.
- Cada uno de los empleados del ALDL tiene una responsabilidad y/o función asignada al activarse el Plan, según se muestra en el **Componente III**.

C. Concepto de Operación

Siendo muy importante la fase preventiva, el ALDL ha dirigido sus esfuerzos en realizar lo siguiente:

- Asegurarse de desarrollar un plan flexible, adaptable y aplicable a todo tipo de incidentes, tanto previsibles como no previsibles.
- Lleva a cabo conferencias educativas al personal sobre eventos de emergencia, en coordinación con el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
- Tiene identificados los contactos de emergencia para desarrollar relaciones de colaboración multi agenciales.
- Mantiene actualizada la lista de empleados y sus funciones dentro del Plan Operacional de Emergencias.
- Tiene segregada la lista de los empleados y/o número de personas por pisos que podrían estar utilizando las rutas de salidas para evitar congestión (**Ver Tabla ...**).
- Ha identificado las áreas de mayor riesgo para reducir o eliminar las probabilidades o los efectos de una emergencia.
- Tiene un inventario actualizado de recursos disponibles para manejar una situación de emergencia.
- Realiza un resguardo diario de sus sistemas de información, fuera de las facilidades de la agencia, para proteger la data esencial y minimizar el impacto que pueda tener una situación de emergencia sobre las operaciones normales de la agencia.
- Mantiene bien identificadas las rutas de salida dentro de la oficina y ha confirmado el mapa de la ruta de salida del edificio.

- Mantiene en buenas condiciones los equipos de seguridad, de prevención de incendios (extintores, sistema de alarma, luces de emergencia, etc.).
- Mantiene identificados con letreros de “EXIT” las Salidas de Emergencias.
- Promueve el desarrollo y mantenimiento de los Planes de Emergencias internos de cada área.
- Efectúa ejercicios y simulacros de desalojo y respuestas.

COMPONENTE II: MANEJO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

A. Propósito

Ante la posibilidad de un evento de emergencia y la activación de los planes establecidos para manejarla, se utilizarán todos los medios de comunicación interna que se tengan disponibles para informar a la comunidad que labora en los Pisos Núm. 2 y 3 en el Edificio ubicado en la calle Jorge Bird #12 en Fajardo. En una eventualidad de gran magnitud, se establecen como primordiales los medios dispuestos por la NMEAD y el Gobierno de Puerto Rico.

B. Concepto de Operación

El ALDL cuenta con teléfonos celulares, para la comunicación con las agencias de apoyo externo. Esta gestión se hará a través de la Oficina del Director Ejecutivo, o su representante autorizado, y/o del COE.

Claves de Emergencia

Se utilizarán las claves que se mencionan en la Tabla 2, únicamente cuando surja una situación de emergencia o desastre natural. El Comité Operacional asignado acudirá al llamado según la clave de emergencia activada. Al mencionar la clave se indicará el lugar donde ocurre la misma y se emitirá tres (3) veces.

Tabla 2

Alerta	Clave	Personal que se Alerta
Emergencia de incendio	Roja	Comité de Emergencia
Desalojo	Verde	Todo Personal
Emergencias Médicas	Azul	Personal Médico
Emergencia de Seguridad	Gris	Comité de Emergencia
Final de la Emergencia	Blanca	Todo el Personal

• Contrato con Suplidores El ALDL tiene contrato para el servicio de teléfonos celulares con la compañía AT&T y la representante asignada a nuestra agencia es: _____.

- Información Pública de Emergencia

Instrucciones del Director Ejecutivo o su representante, originará carta para coordinar con emisoras de radios, televisión y otros medios, la forma y manera de difundir información pública de emergencia.

Mantendrá una lista de emisoras locales, números de teléfonos y nombres de personas de contacto.

Utilizará el formato desarrollado para ese fin de tal forma que la información difundida sea la oficial y autorizada por la Agencia.

Mantendrá contacto con las agencias de manejo de emergencias del Estado para maximizar esfuerzos y recursos.

- Protección de Archivos e información Esencial

- Toma de decisiones

Se seguirá la cadena de mando, según se muestra en el Componente III para la toma de decisiones y divulgación de información.

- Esquemas de facilidades y personal Los esquemas (croquis) establecidos oficialmente para guiar los procesos de emergencias se encuentran a continuación, así como las listas del personal identificado por áreas.

COMPONENTE III: MANEJO DE RECURSOS

Con el fin de realizar el manejo efectivo de los recursos, el Comité Operacional de Emergencia ha sido orientado para enfocar sus funciones en las fases de manejo de emergencias en sus tres tiempos: antes, durante o después de la misma. Lo aquí señalado no limita a que se desarrollen otros anejos, según lo exija la situación.

A. Propósito

Este plan desarrolla y establece los procedimientos adecuados para preparar a los empleados del ALDL en el manejo de las emergencias.

B. Situaciones y Presunciones

➤ Situaciones

El Área Local de Desarrollo Laboral, está expuesta a casi todos los peligros señalados en el Plan Básico y a otros que puedan ocurrir inesperadamente en su localidad:

- Fajardo, P.R. – Edificio Departamento del Trabajo, Pisos Núm. 2 y 3.

➤ Presunciones

Esta Agencia asume que tiene los recursos necesarios para salvaguardar vida y propiedad ante una emergencia o desastre a fin de continuar ofreciendo los servicios a los empleados y visitantes. Esta es nuestra primordial responsabilidad.

Todos los funcionarios y empleados del ALDL tienen una responsabilidad o función asignada al poner en vigor este Plan. Mediante este Plan se contribuirá a la recuperación inmediata de nuestro lugar de trabajo cuando ocurra una emergencia o desastre.

C. Concepto de Operación

Toda acción, medida u operación en respuesta a emergencias será ejecutada desde la Oficina del Director Ejecutivo. Por designación directa de la autoridad nominadora, serán igualmente responsables los directores de Áreas. Se establecerá un proceso de notificación y activación del Plan y cómo se va a manejar cada situación conforme a la emergencia que se indique o presente. El Salón de Conferencias # 1 del Director Ejecutivo será Centro de Operaciones y Respuestas de

Emergencia, desde el cual el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) activará el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinará y dirigirá las actividades necesarias para la implementación del mismo.

Planificación de Recursos

Establecimiento Comité de Emergencias:

- **Comité Ejecutivo:** constituido por el Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Secretario Ejecutivo, Presupuesto y Directora de Finanzas. La función de este comité es coordinar los preparativos y actividades que se deben realizar en caso de emergencia, en las diferentes áreas de trabajo bajo su supervisión, activar el Plan Operacional de Emergencia y divulgar la información entre los empleados.
- **Comité Operacional:** constituido por directora de Administración, Recursos Humanos, Operaciones y Servicios al Participante. Este comité ejecutará el plan antes, durante y después de una emergencia. La función de este comité es ejecutar el Plan de Emergencia en sus tres tiempos: antes, durante y después de la emergencia.

Funciones del Comité de Emergencia

El comité será presidido por el Director Ejecutivo o persona que designe y compuesto por los siguientes funcionarios cuyas tareas se describen a continuación:

- **Comité Ejecutivo Presidente (Director Ejecutivo o Persona Designada)**
 - ✓ Activará al Comité Ejecutivo y al Comité Operacional de Emergencia de ser necesario y conforme a la emergencia existente.
 - ✓ **Subdirector Ejecutivo**
 - En caso de ausencia del Director Ejecutivo, activará al Comité Ejecutivo y al Comité Operacional de Emergencia de ser necesario y conforme a la emergencia existente.
 - Recibirá informes del Comité de Operacional y sus miembros.
 - Impartirá instrucciones específicas de acuerdo a la emergencia.
 - Se asegurará que tanto el Comité Ejecutivo como los miembros del Comité Operacional conozcan plenamente este Plan.

✓ Directora de Finanzas

✓ Director Presupuesto

✓ Secretario Ejecutivo

➤ Comité Operacional de Emergencia

✓ Presidente del Comité Director Administración

- Será responsable de actualizar el Plan de Emergencia.
- Será responsable de que todos los miembros de los diferentes comités conozcan y desempeñen las tareas establecidas. Sin embargo, tendrá la facultad de cambiar y adaptar las mismas de acuerdo a la realidad de la emergencia de así requerirlo.
- Será responsable de atender todas las emergencias en que esté en riesgo la salud, seguridad y vida de los empleados y visitantes además de la propiedad del ALDL
- Activará los miembros del Comité Operacional de Emergencia y pondrá en función el mismo, cuando sea necesario.
- Nombrará y sustituirá los miembros del Comité.
- En coordinación con los miembros del Comité Ejecutivo determinará la acción que se tomará de acuerdo a la emergencia.
- Citará y reunirá los miembros del Comité Operacional no menos de una vez al mes.
- Tomará acción sobre los asuntos discutidos y les dará seguimiento.
- Será responsable de rendir los informes necesarios, cada vez que se active el comité para atender una emergencia.

➤ Vicepresidente del Comité (Directora de Recursos Humanos)

- Colaborará en todo momento con el Presidente del Comité Operacional de Emergencia y asumirá las funciones de éste cuando no esté presente.
- Responderán de inmediato a las llamadas de emergencia, según la clave de emergencia existente.
- Mantendrán una lista del personal del área asignada, la cual revisarán mensualmente y actualizarán de ser necesario.

- Estarán a cargo del desalojo de los empleados, y visitantes del área asignada. Al final de este proceso, inspeccionará el área para asegurarse de que haya sido desalojada en su totalidad. Una vez concluido el proceso, realizará un conteo del personal asignado e informará al Presidente del Comité Operacional.
 - Serán responsables de mantener informado al Presidente sobre cualquier situación o problema que surja en el piso a su cargo.
 - Los miembros de los comités estarán identificados con una banda color fluorescente en el brazo izquierdo y/o chaleco color fluorescente, la cual identifica al equipo de trabajo al que pertenece. Al cesar como miembro del comité debe entregar la misma para que ésta sea re-asignada al nuevo miembro del comité.
- Líderes de Grupo por Área
- Colaborarán con el Coordinador de Emergencia del Piso correspondiente mediante la asistencia en la coordinación de las tareas para el área asignada.

Recursos de Respuesta

Activación del Centro de Operaciones:

- El Edif. del Departamento del Trabajo se establece como el Centro de Operaciones, en caso de emergencia, estará ubicado en el Piso Núm. 3 del edificio, en el Salón de Conferencias #1 de la Oficina del Director Ejecutivo. Si las condiciones o la emergencia no lo permiten, el Centro de Operaciones será ubicado en el piso designado por el Director Ejecutivo u otro lugar que éste determine conforme la emergencia, proceso de notificación y activación.
- El flujo de la información dependerá de la situación o del evento de emergencia que pueda presentarse. Esto es, si la emergencia es una previsible, como lo es el caso de tormenta o huracán, antes de la emergencia se le informará al personal del ALDL sobre la situación. Se utilizarán los medios disponibles de comunicación interna, según establecido por el COE, se informará en detalle a la persona contacto de cada grupo de apoyo interno y,

éstos a su vez, informarán al resto del personal del Edificio. Durante y después de la emergencia se dependerá del sistema telefónico y de la información que se pueda brindar a través de los medios de comunicación disponibles.

- Para las emergencias imprevistas, tales como incendios, terremotos, colocación de artefactos explosivos, derrames de materiales peligrosos, entre otros, se dependerá principalmente de los Planes de Emergencia Individuales de cada área de trabajo. De acuerdo a la situación de emergencia, estos procederán a activar su Plan de Emergencia y se comunicarán con el Coordinador de Emergencias del piso correspondiente o con el COE, quienes impartirán las instrucciones necesarias a los grupos de apoyo y se comunicarán con las Agencias Municipales y Estatales de Emergencias para solicitar su ayuda o intervención.

- Se procederá y manejará conforme a la situación o emergencia identificada (refiérase al Plan de Emergencia, Sección de Procedimiento), entre éstas, incendios, tormentas, huracanes, terremotos, amenaza de bomba y artefactos explosivos e inclusive desalojo del Edificio.

COMPONENTE IV: MANEJO Y CONTROL

Al presentarse una emergencia el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) se reunirá en el Centro de Operaciones desde la cual recibirá instrucciones y activará el correspondiente Plan de Emergencia.

A. Propósito

Este plan tiene como propósito establecer el proceso de notificación y activación del Plan de Emergencia y cómo se va a manejar cada situación conforme a la emergencia que se identifique o presente.

B. Situaciones y Presunciones

Siendo la seguridad de nuestros empleados y visitantes lo más importante, es necesario, establecer los Procedimientos para el Desalojo de la Oficina y del Edificio en caso de Emergencia, y asignar las responsabilidades para que el plan se active de una forma rápida, segura y ordenada. Esto incluye las medidas y acciones a seguir antes, durante y después del desalojo, así como aquellas medidas de seguridad para la preservación de vida y propiedad.

Situaciones

La oficina principal del Área Local de Desarrollo Laboral están ubicadas en el Piso Núm. 3 del Edificio del Departamento del Trabajo en Fajardo, PR. Los riesgos o peligros que pueden afectar por la cantidad de empleados y la otra población que en algún momento visita o utiliza las facilidades. Además, debe tomarse en cuenta a las personas con impedimentos.

Presunciones

Las acciones y medidas contempladas en el Plan de Desalojo se darán a conocer a todos los empleados, por lo que se realizarán ejercicios y simulacros para analizar la efectividad de este.

Se mantendrá un Comité de Operaciones de Emergencia, grupos de apoyo y un Coordinador de Emergencias que podrá activar los Planes de Emergencia cuando sea necesario.

De necesitar apoyo de Agencias Gubernamentales de Emergencia, se utilizará la lista de números de teléfonos de emergencia incluida.

C. Concepto de Operación

Dependiendo la emergencia que pudiera surgir, la ALDL cuenta con varios procedimientos que indican los pasos a seguir.

Desalojo

Cuando surja una de estas situaciones y el Comité decida desalojar el edificio, el mismo se realizará siguiendo las instrucciones generales.

Instrucciones Generales:

Se informará por el altoparlante o sistema de altavoz, la Clave Verde. (Refiérase a la Tabla 3. Únicamente el presidente del Comité de Emergencia y los Coordinadores de Pisos están autorizados a instruir el desalojo de las facilidades del ALDL.

Antes de desalojar las facilidades, asegúrese de apagar los equipos eléctricos de su área de trabajo. El orden para efectuar el desalojo será:

- a. Lugar de la emergencia
- b. Lugar más cercano a la emergencia.
- c. Demás áreas y/o pisos.
- d. El desalojo se realizará solamente por las escaleras. **NO SE UTILIZARÁN LOS ASCENSORES.** Localice su ubicación en el piso y área que trabaja y la salida que le corresponde. Referirse al plano de las facilidades para que conozca la ruta de salida que le corresponde en un desalojo.
- e. El Comité de Emergencia deberá asegurarse de que todas las puertas de acceso al exterior del edificio, sean abiertas.
- f. Desaloje el edificio lo antes posible, pero con prudencia. **NO CORRA,** evite accidentes personales. Si tiene zapatos altos o inseguros quíteselos.

g. Utilice sólo el lado derecho de la escalera, para que el personal de auxilio, Bomberos, Policía, etcétera, puedan subir por el lado izquierdo con rapidez.

h. Si el desalojo es por incendio y hay mucho humo en la ruta de salida, debe caminar agachado para evitar inhalar el humo (aproximadamente a dos (2) pies del piso).

i. Todos los empleados y visitantes se ubicarán en el área que el Comité de Emergencia determine, de acuerdo a la emergencia.

j. Una vez fuera del edificio, localice y reúname con el Coordinador de su piso en el lugar designado para reunirse. Éste estará haciendo un conteo del personal para cotejar que todos los empleados presentes ese día, hayan abandonado el edificio. (Lista de cotejo de empleados Tabla 4). Ayude al Coordinador a identificar el grupo. Si alguna persona permanece en el edificio, se notificará de inmediato al Personal de Auxilio (Bomberos, Defensa Civil, Emergencias Médicas).

k. No se permitirá el movimiento de vehículos en el estacionamiento.

l. Una vez salga del edificio, NO REGRESE.

m. Espere nuevas instrucciones.

Emergencia de Fuego

El fuego puede ser causado por cortos circuitos en conexiones mal hechas, cigarrillos, fósforos, maquinillas, radios, árboles de navidad, estufas, etc. Normalmente, en el comienzo de un leve fuego éste puede ser apagado con el uso de extintores ABC.

Pasos Para Seguir

a. Por su seguridad y la de los demás, mantenga la calma en todo momento, piense y evite el pánico; la histeria es contagiosa y podría poner en peligro su vida y la de otras personas.

b. El presidente del Comité emitirá una clave roja mediante un altoparlante o altavoz identificando el lugar del incendio. (Tabla ...).

c. Espere instrucciones.

d. De señalarse la clave verde (Tabla ...) de desalojo, proceda con las instrucciones generales de desalojo.

- e. Si al salir de la oficina nota que hay mucho humo, siga estas instrucciones.
- f. Respire por la nariz.
- g. De ser posible, coloque un pañuelo sobre la nariz, preferiblemente húmedo.
- h. Abandone el lugar gateando, porque al nivel del piso el humo es menos denso.
- i. Si para salir tiene que abrir una puerta, tóquela primero para verificar si está caliente. De estarlo, no la abra, porque el fuego está muy cerca; tape el espacio que queda entre la puerta y el piso para que no entre humo.
- j. Si tiene ventanas, abra una para que entre aire y pueda hacer señales de auxilio. Espere por ayuda.

Clasificación de Extintores

Tabla 6

Fuego Clase A	

Regularmente, en casi todas las oficinas hay extintores clase A, B y C, para madera, papel, aceite y electricidad. Nunca utilice un extintor de agua a presión para apagar fuego en equipo eléctrico.

Instrucciones para el Uso y Manejo de Extintores

Una vez se active una clave roja, el personal a cargo de extintores tomará cada uno el extintor más cercano y se dirigirá al área donde se encuentra la emergencia de fuego. Se dirigirán al área con mucha cautela y de tratarse de un fuego pequeño, que se entienda que pueda ser controlado con extintores, realizarán la siguiente maniobra:

- a. Retirar el pasador del anillo de cierre al extintor y apuntar con la boquilla (manguita) sobre la base del fuego.
- b. Inclínese un poco mientras se acerca a la base del fuego. Manténgase más o menos a tres pies de distancia si el fuego es leve.
- c. Oprima la palanca de descarga, que se controla mediante una válvula que se cierra al aflojar la palanca del accionamiento, que está combinada con la manija.
- d. Nunca le dé la espalda al fuego; retroceda en alerta, éste puede incendiarse nuevamente

Mantenimiento e Instalación de los Extintores

- a. Tan frecuentemente como sea posible, los extintores deben ser inspeccionados para asegurar que los mismos estén en buenas condiciones y en los sitios designados. Por lo menos una vez al año, deben ser minuciosamente examinados y/o recargados, reparados o sustituidos, según sea necesario.
- b. Una tarjeta que indique cuándo y por quién fueron inspeccionados y/o recargados o reparados debe ser firmemente fijada a cada extintor.
- c. Los extintores deberán mantenerse en sus lugares designados y estarán visibles y accesibles en todo momento. Preferiblemente estarán localizados a lo largo de la ruta de salida.
- d. Los directivos del Área de Administración, serán responsables por la instalación adecuada de los extintores, así como de su inspección periódica. Se llevará un récord de dichas inspecciones.
- e. El Administrador del Edificio es responsable de mantener las escaleras y áreas comunes con luces de emergencia y otro equipo necesario para extinguir incendios.

Emergencia de Terremoto

En un terremoto el movimiento del suelo en sí, raramente es la causa de muertos y heridos. La mayoría de las víctimas resultan de la caída de objetos y escombros, por los que los temblores pueden sacudir, dañar o demoler edificios y otras estructuras. Los terremotos

también pueden provocar derrumbes y generar maremotos (olas sísmicas), los cuales pueden causar graves daños.

Los terremotos son eventos naturales que pueden tener mucha fuerza destructora. Lo contrario a los huracanes, su ocurrencia no puede ser anticipada con exactitud. Por estas razones, es necesario que estemos preparados a responder sin previo aviso a este tipo de emergencia.

Las medidas de prevención y de acción que se señalan a continuación tienen el propósito de habilitar al personal en sus áreas de trabajo para actuar correctamente en caso de un terremoto.

Medidas Preventivas

1. Examine los alrededores de su lugar de trabajo. Identifique las vías de escape a usarse después que el terremoto y el movimiento del edificio hayan pasado y mantenga las mismas despejadas.
2. Coloque objetos pesados lejos de áreas con sillas, escritorios o mesas de reuniones.
3. Tenga en su escritorio o área de trabajo una botella de un litro de agua potable. Puede que ésta sea la única que usted tenga para consumir hasta que llegue ayuda en caso de que la salida de su área de trabajo quede obstruida.
4. La experiencia en casos de terremotos nos indica que el daño más frecuente a personas, lo ocasiona el desplome de muebles altos como gaveteros y anaqueles de archivo y materiales de techos de cristal y/o metal, de lámparas y tuberías que cuelguen del techo y de ventanales y cuadros en las paredes. Si su escritorio, mesa o área de trabajo está cerca de este tipo de mobiliario o instalación, solicite su reubicación. Asegúrese que estos muebles sean atornillados a la pared, al piso o al plafón y que la carga más pesada esté ubicada en las gavetas o tablillas bajas del mueble.
5. Si su oficina no tiene ventanas que provean iluminación natural, tenga al menos una linterna con baterías. Un terremoto severo podría averiar los cables de energía eléctrica. (Comprar linternas para el personal)

6. Conozca la ubicación de los extintores de incendio y familiarícese con su operación. Un terremoto puede desatar incendios debido a cortos circuitos.

7. Asegúrese de ubicar los tanques de oxígeno, latas con atomizadores y cualquier otra sustancia inflamable lejos del equipo eléctrico que pueda incendiarse. Todo tanque de oxígeno debe tener un estante y la válvula debe estar protegida.

Medidas a Tomarse Durante la Sacudida

1. Si usted está en su área de trabajo, busque refugio en un umbral que parezca ser resistente, bajo su escritorio o alguna mesa, mostrador o mueble que ofrezca seguridad. Al acomodarse debajo de un mueble, asuma una posición doblando sus rodillas y abrazando sus piernas, con la barbilla en el pecho y la frente tocando las rodillas.

2. Si se mantiene de pie, apóyese de un objeto fijo lejos de las ventanas.

3. Salvo que el área no le ofrezca protección y comience a desplomarse, no abandone el área hasta que la sacudida cese. La experiencia habida en casos de terremoto severo indica que el pánico y los tumultos en las áreas de salida y escaleras pueden ser la causa de lesiones serias y hasta de pérdidas de vida.

Medidas a Tomarse Luego de la Sacudida

1. No utilice los ascensores, ya que puede quedar atrapado dentro de los mismos por un tiempo indefinido.

2. Apague y si es posible desconecte todo el equipo eléctrico de las oficinas. Esta medida reduce el riesgo de fuego o lesiones.

3. No mueva su automóvil hasta que las autoridades den la orden para hacerlo.

4. Asegúrese que todos los empleados y visitantes quedaron a salvo. Reporte a los Coordinadores si hay alguna persona atrapada bajo escombros.

5. No utilice el sistema telefónico con llamadas innecesarias. En caso de terremoto, las averías en el sistema telefónico son comunes y los teléfonos que aún funcionen deben reservarse para asuntos oficiales y no oficiales meritorios.

Emergencia de Seguridad (Amenaza de Explosivos - Bombas)

Este plan contempla el desalojo de la facilidad del ALDLN, en los Pisos Núm. 2 y 3 edificio del Departamento del Trabajo, para asegurar la salud y seguridad de los empleados y visitantes durante la emergencia. Una amenaza recibida de que se ha colocado un artefacto explosivo no debe tomarse como una broma de mal gusto, y sí como un peligro potencial que requiere de unas normas claras a seguir, encaminadas a proteger la vida y propiedad. Sin embargo, dado que la mayor parte de estas amenazas son falsas, debe mantenerse la calma y, ante todo, evitar el pánico.

Procedimiento

1. Si la amenaza de bomba se recibe por teléfono, la persona que recibe la llamada procederá de la siguiente manera:

- a. Mantenga la calma, no se alarme ni alarme a nadie.
- b. Escuche atentamente. Sea agradable y de interés leve. No interrumpa a la persona que llama. Trate de hacer que la persona hable más para obtener mayor información.
- c. Mantenga a la persona en la llamada el mayor tiempo posible. No cuelgue la llamada, aunque la otra persona cuelgue.
- d. Si es posible, escriba notas a sus colegas para avisar de la situación o notifique usted tan pronto pueda.
- e. Copie el mensaje, exacto.
- f. Si el teléfono identifica la llamada, anote el número.
- g. Anotará hora y número del teléfono por el cual se recibe la llamada.
- h. Identifique los siguientes detalles sobre la persona que hace la llamada:
 - i. Sexo.
 - ii. Edad.
 - iii. Tono de Voz (ronca, disfrazada).
 - iv. Acento (nacionalidad).
 - v. Animosidad: llorando, alegre, agresivo, etc.
 - vi. Ruido de fondo.

vii. Indique nombre de posible sospechoso, si la voz le es familiar.

i. Trate de mantener conversación: ¿Dónde se encuentra el artefacto? ¿En qué piso? ¿Cómo es? ¿Por qué?

j. Inmediatamente termine la llamada, ¡No Cuelgue! Haga la llamada de aviso desde otro teléfono.

. Notifique de inmediato al presidente del Comité de Emergencia y al Vicepresidente.

2. Si la amenaza de bomba se recibe por carta:

a. Ésta será entregada de inmediato al presidente del Comité Ejecutivo y/o el Presidente del Comité de Emergencia, sin comentarla con nadie y evitando su manejo innecesario.

3. Si la amenaza se recibe por correo electrónico:

- a. Llame a su superior inmediatamente.
- b. No borre el correo electrónico.

4. Señales de paquete sospechoso:

- a. No dirección de envío.
- b. Estampillas excesivas.
- c. Manchas
- d. Olor extraño.
- e. Paquete no esperado.
- f. Escritura problemática.
- g. Palabras mal escritas.
- h. Títulos incorrectos.
- i. Notas restrictivas.

5. Nunca haga lo siguiente:

a. Use radios “2-way” o celulares; las señales de radio pueden detonar la bomba.

- b. Desaloje el edificio hasta que llegue la policía y evalúe la amenaza.
- c. Active la alarma de incendios
- d. Toque o mueva el paquete.

6. De la Oficina del Presidente del Comité Ejecutivo se generará la orden de notificar la "Clave Gris" (Ver Tabla ...), para activar de inmediato los miembros del Comité de Emergencia, quienes se personarán inmediatamente al Centro de Operaciones.

7. El encargado de llamar a la Policía realizará la llamada de inmediato (787-863-2020 ó 787-343-2020).

8. El Comité de Emergencia recibirá la información pertinente a la amenaza de bomba. Pasarán entonces a realizar la revisión del edificio.

9. Cada Coordinador de Piso y el Coordinador Suplente por Área revisarán oficina por oficina en búsqueda de algún objeto sospechoso.

10. El Presidente del Comité Operacional, en coordinación con las áreas de Administración y la Seguridad del Edificio, serán responsables de verificar la azotea, salones de conferencias y los alrededores del Edificio.

11. De encontrar algún objeto sospechoso, y de acuerdo a la situación, se tomará la decisión de realizar un desalojo. De estar presente la Policía se tomará en consideración las indicaciones de los mismos.

12. Al finalizar la búsqueda los coordinadores se reunirán en el Centro de Operaciones.

13. Luego de haber cumplido con las instrucciones generales se emitirá una clave "todo claro".

Instrucciones Generales

1. Es necesario que conozca su oficina, en cuanto a paquetes, termos, bultos y saber a quién pertenecen.

2. Nunca deje archivos abiertos.

3. Los artefactos explosivos pueden ser colocados en cualquier lugar y en algunos objetos, tales como: termos, maletines, bolsas, etcétera.
4. El sistema telefónico sólo se usará para llamadas relacionadas con la emergencia, o llamadas estrictamente necesarias.
5. Todo el personal deberá mantenerse en su área de trabajo. Si observa algún objeto extraño, debe informar inmediatamente a su Supervisor Inmediato o al Coordinador de su piso para que éste se comuniquen con el Comité Ejecutivo o con el Presidente del Comité Operacional de Emergencia. No debe tocarlo. Todo lo que se encuentra en las áreas, que no pertenezca a las mismas, debe ser tratado como sospechoso.
6. La cooperación del personal es fundamental en estos casos.
7. El Comité Operacional de Emergencia determinará si es necesario efectuar el desalojo del edificio, lo cual se hará de acuerdo con el Plan de Desalojo.
8. El desalojo de los empleados y visitantes del edificio o facilidades, se implementará únicamente cuando se localice un objeto explosivo o sospechoso o cuando la Policía así lo ordene.
9. Los empleados recibirán instrucciones de los presidentes de los comités de emergencia, Ejecutivo y Operacional, y de los Coordinadores de Piso.
10. El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso requiere la presencia de los Técnicos de Explosivos, quienes serán notificados por la Policía.
11. La orden de que todo está bajo control será luego de haber cumplido con el Plan y haber transcurrido, por lo menos, treinta (30) minutos de haberse terminado la búsqueda y el registro de todas las áreas o luego de haber removido el artefacto encontrado.

Emergencia Médica

Una emergencia médica es una situación en la cual es necesaria una intervención urgente para evitar consecuencias graves o fatales. Es necesario reconocer los signos y síntomas

que nos indican que una situación es una emergencia médica, para poder actuar con la rapidez y adecuación que la situación amerita.

Las siguientes son situaciones que generalmente indican que estamos ante una emergencia médica:

1. Inconsciencia
2. Ausencia, disminución extrema o aumento anormal de los movimientos respiratorios
3. Desorientación súbita en una persona que previamente estaba normal.
4. Dolor de cabeza extremo en una persona que padece de hipertensión.
5. Dolor de pecho en especial si se acompaña de:
 - a. Sudoración fría
 - b. Dolor irradiado a cuello, hombro o brazo izquierdo
 - c. Náuseas o malestar estomacal
 - d. Alteración del pulso
 - e. Historial de problemas cardiovasculares, colesterol alto, diabetes
 - f. Cianosis (piel o mucosas liliáceas) acompañado o no de dificultad respiratoria
 - g. Hemorragias
 - h. Traumas severos
 - i. Fracturas con o sin ruptura de la piel

Recuerde que no debe dejarse dominar por la histeria o la ansiedad que generalmente provocan las situaciones de emergencia, no improvise.

Una vez identificada una situación de emergencia actúe con rapidez y de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación:

Procedimiento

Una vez identificada la situación de una emergencia médica se procederá de acuerdo de la siguiente manera:

1. El Supervisor del área de trabajo o la persona encargada inmediatamente notificará al Coordinador de Piso, sobre la situación de emergencia médica. La notificación incluirá la siguiente información:

- a. Nombre de la persona afectada, edad aproximada y sexo.
- b. Área en la cual está ocurriendo la situación de emergencia.
- c. Tipo de situación: por ejemplo, caída aparatosa, dolor agudo, fractura, etcétera.
- d. Condición o estado de conciencia: por ejemplo, consciente, inconsciente, desorientado, puede o no caminar, puede o no hablar, etcétera.
- e. Condiciones médicas conocidas: Diabetes, hipertensión, etcétera.

2. Se seguirán las instrucciones que ofrezca el Coordinador de Piso. Se incluirán medidas para proveer al afectado el ambiente más adecuado para su situación, específicamente:

- a. Evitar en todo momento la aglomeración de personas alrededor del afectado.
- b. Si está inconsciente, ponerlo en una posición segura, preferiblemente sobre el piso. Esta medida evitará caídas accidentales y puede mejorar el estado de irrigación sanguínea del cerebro.
- c. Verificar que no tenga objetos que le puedan estar causando presión en el área del cuello.

3. Si en el área hay una persona que esté adiestrado en el procedimiento de Resucitación Cardio Pulmonar (CPR, por sus siglas en inglés), se le permitirá realizar una evaluación y se verificará si el paciente está sufriendo un paro respiratorio, cardíaco, o cardio-respiratorio; entonces podrá comenzar con el "CPR" mientras llega la asistencia médica.

- a. Si no hay una persona adiestrada en técnicas de Resucitación Cardio Pulmonar (CPR), se esperará por la llegada del equipo de emergencia.

4. Facilitar el acceso al personal médico, la enfermería y el equipo que deberá llegar en los próximos minutos.

5. El Supervisor designará las personas o la persona (según sea la necesidad) que acompañarán al paciente a recibir asistencia médica.

6. Una vez manejada la fase aguda, y el personal médico y paramédico asuma el control de la situación, el Supervisor realizará un informe narrativo escrito el cual enviará a:

a. Presidente Comité Ejecutivo (original)

b. Presidente Comité Operacional (copia)

7. El Supervisor inmediato, o la persona que éste asigne, notificará a la familia del empleado la ocurrencia de la situación de emergencia. En los casos que la situación sea una de tipo nerviosa que requiere evaluación psiquiátrica, el Supervisor le pedirá a la familia que realice los procedimientos necesarios para conseguir una Orden de Restricción de Libertad (Ley 116). Este documento se obtiene en el Centro Judicial de Fajardo. Si no hay un familiar disponible o éste no puede gestionar la orden de restricción, el Supervisor inmediato coordinará la obtención del documento.

8. Si el Presidente del Comité Operacional estima necesario activar la clave, llamará al cuadro y el operador del cuadro telefónico será el encargado de emitir la clave a través del sistema de llamadas. La clave será repetida tres (3) veces.

9. Luego de emitir la clave, el operador llamará al Coordinador del área dónde surja la emergencia, para notificarle los detalles de la activación de la clave.

10. La Auxiliar de Oficina de la División de Administración llamará al área de la emergencia y pedirá instrucciones sobre el trámite de transportación en ambulancia, coordinación con la facilidad hospitalaria llamada para ese propósito y/o apoyo de la policía estatal o los guardias de seguridad.

Emergencia de Huracán

Estas normas serán aplicables a todos los empleados del ALDLN, que tendrá sus propias normas de seguridad para emergencia de huracán.

Propósito

El propósito general de estas normas es asegurar la pronta acción y efectiva del personal del ALDL en caso de huracán, creando conciencia en el personal de las responsabilidades y funciones de cada empleado para con el ALDLN antes y después del huracán.

Objetivos

Los objetivos de estas normas son:

- Evitar en lo posible la pérdida de vida y daños personales.
- Reducir los daños a la propiedad.
- Reducir los daños a documentos importantes.
- Disminuir el efecto que este fenómeno atmosférico pueda tener en la continuidad de la prestación de servicios.

Medidas a Tomarse antes del Comienzo de la Temporada de Huracanes

1. El presidente del Comité le solicitará al Administrador del Edificio, que realice una inspección completa de las facilidades y le rendirá un informe. Este informe será evaluado y se solicitará la intervención de la División de Administración, de ser necesario, o para las recomendaciones que pueda brindar el personal del Negociado. La corrección de las deficiencias señaladas en este informe tiene primera prioridad. Por esta razón, se dará seguimiento semanal de la acción correctiva a tomar, hasta que los problemas queden resueltos. El funcionario que solicitó la inspección estará a cargo de la labor de seguimiento. 2. El director de Finanzas y Administración verificará que todos los seguros que cubren el riesgo de huracán estén al día.

3. El Vice-presidente del Comité Operacional coordinará con los proveedores de servicios de seguridad por contrato, para reforzar rápidamente la vigilancia en las áreas que sufran daño considerable.

Medidas a Tomarse una vez emitido un Aviso de Huracán

1. El presidente del Comité Operacional se reunirá de inmediato con el Encargado de la Propiedad y con el Administrador del Edificio. Estos serán responsables de mantener enterado al Comité Ejecutivo de los informes oficiales del Servicio Nacional de Meteorología y de la Defensa Civil Estatal y/o Municipal.
2. El Comité Ejecutivo impartirá directrices para que el Comité Operacional reúna de inmediato a todo el personal para que protejan el equipo, los materiales y, principalmente, los documentos oficiales.
3. El Encargado de la Propiedad reunirá de inmediato al personal a cargo de la Propiedad, Control de Documentos, Mantenimiento y Seguridad para impartirles instrucciones sobre su participación en las medidas de seguridad y explicarles que deberán mantenerse disponibles el tiempo que sea necesario, antes y después de pasada la emergencia.
4. Medidas de Protección para el Equipo y Documentos:
 - a. Guardar en las gavetas todo el material y documentos de los escritorios.
 - b. Todo documento y correspondencia se guardarán en archivos. Todo archivo debe cerrarse, si posible con llave.
 - c. Mover todo equipo u objeto lo más alejado posible de ventanas y puertas.
 - d. Las computadoras, impresoras, maquinillas, máquinas de sumar, etcétera, se colocarán en el sitio más seguro de la Oficina, de ser posible se guardarán dentro de una oficina o salón seleccionado con anterioridad para guardar estos equipos.
 - e. Todo equipo eléctrico será desconectado de los tomacorrientes.
5. Los supervisores de cada área de trabajo serán responsables de que todo documento oficial quede debidamente resguardado. También serán responsables de dejar bien cerradas las puertas y ventanas antes de abandonar el edificio.
6. Si el aviso de Huracán es emitido durante un día no laborable, los supervisores de cada área de oficina con un grupo de empleados que haya seleccionado de antemano se presentarán a sus áreas y procederán a proteger el equipo y documentos siguiendo las medidas de protección establecidas a estos efectos.

7. Si el curso e intensidad de un fenómeno atmosférico hacen inminente la emisión de un aviso de huracán durante un día no laborable, el Administrador podrá, en el ejercicio de su discreción, ordenar que las medidas de seguridad antes señaladas, se tomen antes de terminar las labores del día; así aseguramos una disponibilidad mayor de personal.

Medidas a Tomarse Después del Huracán

1. El Encargado de la Propiedad y los Coordinadores de Piso, realizarán un inventario de las condiciones en que hayan quedado las oficinas y el equipo. Estos informes serán referidos de inmediato al presidente del Comité Ejecutivo y al Presidente del Comité de Operacional.

2. En caso de que el edificio haya sido damnificado y el equipo esté inseguro, se tomarán las medidas de emergencia necesarias para asegurar la protección del equipo, materiales y documentos oficiales, dentro de las condiciones prevalecientes.

3. Cada supervisor, junto con su grupo de trabajo, será responsable de devolver el equipo y documentos a sus sitios y poner la oficina en funcionamiento lo más rápido posible, una vez se haya determinado comenzar las operaciones.

4. De haber daños a la propiedad y/o al equipo, el Vice-presidente del Comité Ejecutivo y el Presidente del Comité Operacional realizarán las gestiones necesarias para hacer las reclamaciones correspondientes a las compañías aseguradoras.

5. Cada unidad de trabajo seguirá su Plan de Recuperación, para continuar con sus operaciones normales.

Definición de Términos Meteorológicos

1. Depresión Tropical: Ciclón tropical en que los vientos máximos no alcanzan a más de 39 millas por hora. Es un área de presión barométrica baja. (Tiempo borrascoso).

2. Tormenta: Ciclón tropical en que los vientos son entre 40 y 73 millas por hora. Es un sistema similar al huracán, pero con menos intensidad. Se conoce también como "temporal".

3. Huracán: Ciclón tropical de intensidad mayor, en que los vientos máximos en la circulación del sistema alcanzan a más de 74 millas (64 nudos) por hora. Los vientos en dirección contraria a las manecillas del reloj, alrededor de su centro. Su tamaño puede variar entre 200 y 1,000 millas de diámetro.

4. Boletín de Advertencia - en éste se informa sobre tormentas o huracanes que se han desarrollado en el mar y no ofrecen peligro inmediato a las áreas costaneras.
5. Boletín de Vigilancia - estos boletines se expiden cuando los vientos pueden amenazar áreas costaneras dentro de las 24 a 48 horas subsiguientes.
6. Boletín de Aviso - se expiden cuando las áreas costaneras están en inminente peligro de ser azotadas por vientos que excederán las 74 millas por hora, dentro de un período de 24 horas.

Disposiciones Generales

1. El Vice-presidente del Comité Operacional coordinará, en acuerdo con el Administrador del Edificio y los Coordinadores de Piso, las medidas específicas a tomarse, según se desarrolle el fenómeno atmosférico y/o emergencia. Todo el personal debe estar atento a las instrucciones y recomendaciones que sean emitidas.
2. El Director Ejecutivo del ALDLN será quien determine la hora de salida del personal.
3. Se asegura que los empleados recibirán aviso oportuno para regresar a sus hogares a tiempo, por lo tanto, cada empleado debe realizar su parte de la labor de seguridad en sus oficinas, evitando la confusión y el desorden.
4. Es imprescindible que todo el personal observe una conducta serena al momento de anunciarse la vigilancia de huracán. El uso de las facilidades telefónicas se limitará a las llamadas oficiales absolutamente necesarias.
5. La Directora de Recursos Humanos será responsable de mantener una lista actualizada de todo el personal del ALDLN, la cual incluirá lo siguiente: nombre, dirección, teléfono, puesto que ocupa y división a la que está asignado. Copia de esta lista debe ser entregada al Comité Operacional, para ser distribuida a los Coordinadores de Piso.
6. Este Plan deberá ser revisado una vez al año. De haber algún cambio en el personal designado en el Plan, se deberá revisar de inmediato que ocurra el mismo.

COMPONENTE V: GERENCIA EN PROGRESO Y MANTENIMIENTO

El Plan Operacional de Emergencias de la agencia desea constantemente comprobar y evaluar los procedimientos de actuación y coordinación en él establecidos, así como analizar la eficacia de estos y el grado de conocimiento e integración de todos los implicados ante una emergencia real.

A. Propósito

Con el propósito de mantener familiarizados a los empleados con los procedimientos y planes de emergencias, se realizarán prácticas lo más cercana a la realidad posible, de lo que a la postre pudiera suponer una situación.

B. Situación y Presunción

- El ALDLN mantiene orientado al personal con charlas de eventos de emergencias.
- El ALDLN continuará el proceso de revisión de los planes de emergencias acorde con los cambios que se realicen.
- El ALDLN realizará prácticas y simulacros.
- El ALDLN en acorde con el NIMS y la Agencia Estatal del Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, actualizará e incorporará los cambios directivos y los procedimientos basados en ejercicios aprendidos mediante simulacros.
- El Comité Ejecutivo y el Comité Operacional se mantendrán readiestrándose.

C. Concepto de Operación

El ALDLN realizará prácticas y simulacros para que los empleados puedan visualizar un escenario similar al que enfrentarían ante una emergencia y pongan en práctica los conocimientos adquiridos sobre cómo actuar.

Simulacro

Prácticas y Simulacros

Los simulacros en el ALDLN se llevarán a cabo de dos formas diferentes, simulacros avisados y simulacros sin avisar. Se realizarán por lo menos dos (2) simulacros de incendio al año, los cuales serán notificados y coordinados con la agencia

correspondiente a la emergencia simulada. En cada simulacro se incluirá como mínimo:

- Reconocimiento de la señal de la alarma
- Utilización de las vías de escape establecidas
- Arribo al sitio de reunión asignado

Reconocimiento de la Señal de la Alarma

1. Cuando el Comité Ejecutivo lo estime necesario se llevarán a cabo simulacros de incendios con o sin avisar.
2. Cuando suene la señal de alarma, el Comité Operacional tendrá la responsabilidad de poner en práctica los procedimientos de acuerdo con el Plan.
3. Una vez impartida la orden de desalojo, todas las personas sin excepción abandonarán el edificio y se dirigirán a su área de reagrupación.
4. Cada vez que se lleve a cabo un simulacro se designarán un número considerable de observadores, quienes van a evaluar cómo se llevo a cabo el simulacro en un área previamente asignada. Estos observadores llenarán una Hoja de Evaluación.
5. El área de Recursos Humanos asegurará de mantener una lista de los empleados al día.
6. Una vez efectuado el simulacro, se llevará a cabo una reunión con los observadores donde se discutirán las fallas y cómo mejorar el procedimiento.

Puntos Claves Para Recordar al Desalojar el Edificio en una Situación de Emergencia o Simulacro de Fuego

1. Siga las instrucciones del Coordinador de Piso.
2. Conserve la calma - evite el pánico.
3. Lleve consigo sus objetos o artículos personales de valor. El ALDLN no se responsabiliza por propiedad personal.
4. Proceda a desalojar en orden y rápidamente, pero no empuje, ni corra.
5. No use los ascensores, use las escaleras y sujétese de los pasamanos.

6. Guarde silencio durante el proceso de desalojo de forma tal que su custodio pueda recibir e impartir instrucciones.

7. Ninguna propiedad de la compañía será removida durante el proceso de desalojo.

8. Manténgase en su área de reagrupación y aguarde hasta recibir nuevas instrucciones. Luego de efectuado el desalojo del edificio, dada la situación de emergencia, es importante determinar si todos los empleados se encuentran a salvo en su área de reagrupación.

Área de Reagrupación de los Empleados luego de Efectuado el Desalojo

1. Tanto los Coordinadores de Pisos y los empleados deberán conocer su área de reagrupación.

2. Una vez realizado el desalojo, el Coordinador de Piso verificará que todos los empleados estén seguros en su área de reagrupación.

3. Los Coordinadores de Pisos y el presidente del Comité Operacional de Emergencia realizarán un conteo de todos sus custodiados.

4. De faltar algún empleado, el presidente del Comité Operacional de Emergencia se pondrá en contacto con el Jefe de la agencia correspondiente para realizar una búsqueda minuciosa de éste por el edificio.

5. Se instruirá al personal que mantenga la calma, evitando así el pánico y que permanezca en su área de reagrupación hasta que se les avise.

6. Los empleados seguirán al pie de la letra las instrucciones de su Coordinador de Piso y de aquellas personas que están a cargo de manejar la emergencia.

7. Todas las personas deberán conservar la calma, evitando así el pánico y confusión.

8. Todas las personas se mantendrán en el área de reagrupación que les corresponde. Esperarán en ese lugar hasta que se instruya regresar a trabajar o a sus hogares.

9. Los empleados le informarán al Coordinador de Piso, sobre cualquier condición o persona que echen de menos.

Áreas de Salidas

1. Las puertas y pasillos que conducen a las salidas de emergencia deberán mantenerse libres y sin obstrucciones todo el tiempo.
2. Ninguna puerta que se use como salida de escape deberá estar cerrada con llave o candado.
3. Las salidas deberán estar claramente visibles y la ruta para alcanzar las mismas deberán estar claramente marcadas de tal manera que cualquier ocupante del edificio, que esté física y mentalmente capacitado, pueda rápidamente conocer la dirección de la salida de escape.
4. Todas las áreas de salida deberán mantenerse iluminadas.