

**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ
(ACUDEN)**



**PLAN DE CONTINGENCIA SITUACIONES DE EMERGENCIA
2011-2012**

PLAN DE CONTINGENCIA SITUACIONES DE EMERGENCIA

I. INTRODUCCIÓN:

El Departamento de la Familia tiene la responsabilidad de trabajar en estrecha colaboración con la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias de Puerto Rico, en virtud de la Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999 "Ley Para El Manejo de Emergencias", y en consonancia con el boletín administrativo Núm. OE-2001-26 Orden Ejecutiva del Gobernador para establecer la coordinación de funciones ejecutivas en Manejo de Emergencias o Desastres y derogar los boletines administrativos OE-1993-23 y 4974-E. El Departamento es responsable de administrar los servicios de apoyo y asistencia que requieren las personas, familias y comunidades afectadas por desastres. Además, proveerá la ayuda de emergencia disponible bajo el área de Asistencia Nutricional (PAN) así como la coordinación necesaria con los otros organismos gubernamentales que tienen la responsabilidad de proteger a los ciudadanos de este País en la eventualidad de que ocurra un desastre.

Entre las posibilidades de desastres o emergencias para Puerto Rico se incluyen: huracanes, tormentas, trombas marinas, inundaciones, ondas tropicales, vaguadas, aguas con vientos, marejadas, terremotos, deslizamientos de tierra, lodo, sequía y otros. Además de estos peligros naturales, existen innumerables amenazas de otra naturaleza, tales como: disturbios civiles, sabotajes, incendios premeditados, desastres aéreos, fallas en energía eléctrica, falta de agua potable, epidemias, derrame de materiales tóxicos y otros que puedan poner en peligro el bienestar de nuestra ciudadanía.

El Plan de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia tiene como propósito acelerar el proceso de mitigación, respuesta y recuperación ante una emergencia o desastre a través de la implantación rápida de programas que permitan ayudar a fortalecer a las familias afectadas.

II. ORGANIZACIÓN

La estructura organizativa del Departamento está compuesta por un Secretariado y tres (4) Administraciones: Administración del Desarrollo Socioeconómico de la Familia, Administración de Familias y Niños, Administración para el Sustento de Menores y la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez; y por tres (3) niveles: Central, Regional y Local. El nivel Regional está compuesto por diez (10) Oficinas Regionales y el Local lo constituyen ciento tres (103) Centros de Servicios, que sirven 78 Municipios, donde se trabaja con las personas, familias y comunidades.

III. BASE LEGAL

Mediante la Ley Núm. 179 del 1 de agosto de 2003, se creó la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez.

IV. NUESTRA, VISIÓN y MISION

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) le sirve a nuestros niños puertorriqueños desde sus etapas más tempranas con amor, compromiso y dedicación, utilizando un enfoque abarcador, coherente y ágil. En particular preparamos mejor a nuestros niños y niñas para entrar a la escuela y apoyamos a la mujer trabajadora de ingresos limitados a lograr sus aspiraciones de auto-gestión y desarrollo.

La misión de Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) es garantizar el cuidado y desarrollo integral de los menores, desde sus etapas formativas tempranas que participan en el Programa Federal de "Head Start" y en el programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño, el cual administra los fondos federales del "Child Care and Development Fund." El primero ofrece educación preescolar y servicios Multidisciplinarios a niños y niñas de 3 y 4 años y sus familias a través de de 20 proyectos delegados. El segundo ofrece servicios de cuidado y desarrollo a infantes, maternales, preescolares y niños y niñas en edad escolar directamente y a través de vales y delegación de fondos.

V. POLITICA PÚBLICA

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) implantará la política pública del Departamento de la Familia con el propósito de lograr una mejor calidad de vida, autosuficiencia de los individuos, familias y comunidad, mejor utilización de los recursos fundamentales y una amplia participación familiar comunitaria. Esta política pública permitirá que sean las mismas familias las que mediante sus organizaciones participen, con su Gobierno, en la ejecución de las acciones que conduzcan hacia el bienestar social de toda la Comunidad.

VI. FUNCIONES BASICAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Para llevar a efecto sus objetivos, la Administración realiza las siguientes funciones básicas, deberes y responsabilidades:

1. Implantar y supervisar la fase operacional de los servicios de cada Programa, en los niveles de ejecución.
2. Ejecutar las encomiendas delegadas por la Secretaria.
3. Administrar los Programas bajo su jurisdicción conforme a la política pública establecida por la Secretaria del Departamento de la Familia y evaluar los resultados.
4. Propiciar y ofrecer servicios preventivos y remediabiles para el fortalecimiento de la familia tales como: cuidado diurno. Asegurar que se cumpla la política pública del Departamento y los procesos para promover el desarrollo individual, familiar y de la comunidad.
5. Apoyar al Departamento en la toma y realización del CENSO de los afectados, en una forma efectiva y eficiente.

6. En cada refugio se asignará un (os) empleado (s) del Departamento. Este (os) abrirá (n) un expediente social identificado con el Seguro Social del jefe de cada familia refugiada, procurando recoger en éste la información necesaria para el Plan de Servicios con la familia; se determinarán las áreas de necesidad con las familias o individuos refugiados y se utilizarán los servicios que presta el Departamento de Educación y el Departamento de Recreación y Deportes entre otros, al igual que los de la empresa privada según sea necesario. Dicho(s) empleado (s) será responsable (s) de coordinar los servicios a las familias refugiadas y comunicará (n) al supervisor cualquier problema de emergencia que surja y que no pueda resolver.
7. Colaborará con el personal del Departamento de la Vivienda en el proceso de realojo. Mientras se realiza su labor, el (los) empleado (s) del Departamento será (n) responsable (s) de rendir informe las periódicos. Estos deben incluir los nombres de las) familias y personas atendidas, el Plan de Servicio con la familia o persona y el proceso de ayuda y servicios ofrecidos. Referirá aquellas situaciones donde entienda que por su situación deben recibir unos servicios particulares para mejorar su funcionamiento. Cuando sea necesario prolongar los servicios, se asegurará de referir las situaciones donde entienda que deben recibir unos servicios particulares para mejorar su funcionamiento.
8. Brindar apoyo a los centros de distribución de donativos.

VII. PROGRAMAS QUE ADMINISTRA

Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) cuenta con los siguientes programas:

1. Programa "Head Start"
2. Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño "Child Care"

VIII. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

A. Organización

Se dispone el que para las situaciones contempladas en este plan asumir la dirección de la Administración Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) en sustitución de la Administradora, de no estar ésta presente, en el siguiente orden o sucesión:

1. Sub-Administradora
2. Administración Auxiliar de Administración
3. Director División Legal
4. Directora Recursos Humanos

B. Responsabilidades

Administradora (o) Interina(o)

A recomendación del Coordinador Interagencial o su Alterno, activará el Comité de Emergencia.

1. Presidirá sus reuniones hasta donde le sea posible, de no ser posible delegará en otro funcionario de su confianza.
2. Ordenará que se implante el Plan de Emergencia, se comunicará con la Secretaria del Departamento de la Familia para información, orientación y coordinación interagencial, o en su efecto con el Comité de Emergencia Estatal que preside el Director de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en P. R.
3. Enviará comunicaciones, si es necesario para que el Comité de Emergencias permanezca activado.
4. Determinará la acción necesaria para la protección y seguridad de los empleados.
5. Solicitará informes de las oficinas que sean necesarias.
6. Rendirá informe a la Secretaria del Departamento de la Familia.
7. Instrumentará el Plan de Operaciones.
8. Mantener informada a la Oficina del Gobernador, Oficina de la Secretaria y la Prensa.
9. Participará activamente en el Comité de Emergencia, al cual ha sido designado por la Secretaria.
10. Asignará el personal con autoridad en la toma de decisiones para el Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.), el cual estará bajo la supervisión del Coordinador Interagencial o su Alterno ante la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias.
11. Activará a los Miembros del Comité de Emergencia. Estos son:
 - Oficina de la Administradora
 - Oficina División Legal
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Administración Auxiliar de Planificación
 - Administración Auxiliar en Administración
 - Administración Auxiliar para el Desarrollo del Niño
 - División de Finanzas
 - División de Presupuesto
 - División de Servicios Generales

C. Propósito

El Plan de Contingencia de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) tiene el objetivo de Orientar, preparar, adiestrar y fijar niveles de responsabilidad, así como desarrollar los instrumentos para actuar de forma organizada y efectiva antes durante y después de cualquier desastre o de surgir situaciones de emergencia imprevistas. Este Plan está enfocado a definir de una manera sencilla quién va a hacer qué, cuándo, dónde y cómo para mitigar, prepararse, responder y recuperarse de los efectos de desastres naturales y tecnológico a tono con las responsabilidades asignadas al Departamento de la Familia.

D. Preparación

Convocatoria de organización, conocimiento y revisión del Plan, por el Equipo de Trabajo de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN). Designación de Coordinadores de Piso u Oficiales de Desalojo. Establecimiento de un Centro de Operaciones y verificar porque el mismo esté debidamente habilitado con lo siguiente:

1. Equipo de comunicaciones
2. Planta de emergencia
3. Equipo y materiales de primeros auxilios
4. Alimentos y agua
5. Transportación
6. Plan de Contingencia
7. Directorio de Teléfonos de Emergencia

FUNCIONES DEL COMITÉ CENTRO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

1. Oficina de Administradora

- a. El o la Administrador(a) impartirá instrucciones para que se realice un inventario y rendirá un informe de la situación posterior al desastre de las oficinas y facilidades, coordinando con los arrendadores su reparación inmediata y buscará alternativas para operar a corto y largo plazo en aquellas que no sean habitables de inmediato.

2. Administrador Auxiliar de Administración

- a. Será responsable de la Administración del Centro de Operaciones de Emergencia de ACUDEN bajo la supervisión de la Administradora o su Representante Autorizado.

3. Administradores Auxiliares

- a. Preparar una guía de los diferentes servicios que presta los programas bajo su supervisión.
- b. Verificar que todas las facilidades que ACUDEN le delega fondos tengan activado su Plan de Emergencias.
- c. Recibir encomiendas de la Administrador(a) o su representante autorizado.

- d. Preparar un directorio donde se indique la institución, servicios que ofrecen, teléfonos, personas contacto y dirección física.
- e. Tener una lista de sus subalternos, con la siguiente Información: dirección, teléfono, nombre o persona contacto.
- f. Coordinar con la Administradora o su representante autorizado todas las actividades de ayuda de los programas de la Agencia bajo su supervisión para que no se dupliquen los esfuerzos y los recursos se dirijan a donde realmente sean necesarios.
- g. Preparar informes diarios de las actividades para informarlas al Secretariado.

4. Oficina de Sistemas de Información

- a. Antes, durante y después de la emergencia, el personal de la Oficina de Sistemas de Información se reporta e instala todos los equipos para restablecer la operación normal del área. Verifica igualmente que se haya hecho lo propio en las demás unidades de trabajo y brinda asistencia técnica a las mismas de ser necesario.

5. División de Finanzas

- a. El Director(a) de Finanzas será responsable de conllevar todos los recursos fiscales que le sean requeridos durante la emergencia y rendirá un informe. Además, realizará un inventario de pérdidas para la reclamación de seguros que sean necesarias. Ofrecerá el asesoramiento necesario a las regiones sobre estos casos de emergencia.

6. División de Presupuesto

- a. El Director(a) se encargará de recopilar toda la Información y documentación relacionada a la emergencia necesaria para las correspondientes reclamaciones a la Agencia Federal para el Manejo de Emergencia (FEMA). Preparará los informes correspondientes y coordinará con la Administradora la entrega de éstos.

7. Oficina de Compras

- a. El Director(a) de Compras activará su plan de adquisición en situaciones de emergencia y mantendrá una lista de licitadores actualizada.
- b. Realizará de inmediato las compras de emergencia de la ACUDEN.
- c. Mantendrá y custodiara expedientes de toda transacción, a los fines de ser necesario tramitarlos a la Oficina de Compras del Secretariado.

8. División de Servicios Generales

- a. Ofrecerá seguimiento a las necesidades de materiales, productos, servicios y equipos que el Centro de Operaciones de Emergencia de ACUDEN necesite.
- b. Canalizará estas necesidades para la atención inmediata del Coordinador Interagencial Alterno designado para ese fin.

- c. Coordinará la asignación de trabajo de los equipos que laboren en el Centro de Operaciones de Emergencia de ACUDEN.
- d. Se asegurará que el Centro de Operaciones de Emergencia y la Oficina de la Administradora disponga de todo lo necesario para afrontar la emergencia antes y después de la misma.
- e. Coordinará la inspección del funcionamiento de las plantas eléctricas.
- f. Será responsable de la coordinación y buen funcionamiento del Equipo de Facilitadores de la Oficina de la Administradora a través de su Coordinador Interagencial o su Alterno.
- g. Garantizar que la flota de vehículos esté en condiciones óptimas.
- h. Mantener los tanques de gasolina llenos y verificar los lubricantes, aguas etc.
- i. Coordinar el horario a trabajar de los conductores antes y después de la emergencia.
- j. Asignar los vehículos necesarios para el plan de movilización que le sea requerido.
- k. Se llevará un expediente diariamente por vehículo que incluya: información de salidas, llegadas y misión, designándolos custodios de dichos documentos.
- l. Atender, las necesidades de transportación de la Administradora y el Comité de Manejo de Emergencias.

9. Oficina de Recursos Humanos

- a. Preparar Informe de los empleados de nuestra administración afectados por la emergencia y su condición y ubicación.
- b. Recopilar toda la asistencia de los empleados en la Emergencia antes, durante y después registrando éstas en un informe especial que luego se pueda documentar a la Agencia Federal para el Manejo de Emergencia de necesitar su posterior reembolso.

Coordinador Interagencial:

1. Desarrollará y evaluará el Plan Comprensivo Para el Manejo de Desastres o Emergencias, anualmente.
2. Se mantendrá informado sobre los boletines y advertencias que emitan el Negociado del Tiempo y la Agencia Para el Manejo de Emergencias.
3. Activará su coordinación con la Agencia Para el Manejo de Emergencias y otras agencias con responsabilidades en protección de la población y propiedad en situaciones de emergencias.

4. Mantendrá informada a la Administradora de la ACUDEN y su Coordinador(a) Alterno(a) en todo momento.
5. Recomendará a la Administradora que active el Comité de Emergencia.
6. Informará al Comité sobre la situación de emergencia y hará las recomendaciones necesarias o las instrucciones de la Secretaria.
7. Revisará en unión a su Coordinador Alterno(a) y los Coordinadores de Piso, la situación en cada uno de ellos y coordinará la implantación de las medidas de seguridad necesarias.
8. Asignará tareas a su coordinador(a) alterno(a).
9. Se asegurará que el Centro de Operaciones esté provisto de todos los elementos necesarios.
10. Rendirá informes a la Administración de ACUDEN

Coordinador(a) Alterno(a)

1. El Coordinador Alterno sustituirá en ausencia al Coordinador Interagencial en todas sus funciones.
2. Supervisará la implantación y desarrollo del Plan de Emergencias en todos los pisos y los Centros Administrados por la ACUDEN.
3. Asignará funciones a los miembros del comité y coordinadores de piso de acuerdo a las instrucciones de la Administradora.
4. Realizará las tareas que le sean encomendadas por la Administradora o el Coordinador Interagencial.

Coordinadores de Oficina o División

1. Se reportarán al Centro de Operaciones inmediatamente sea notificado de la activación del Comité de Emergencias.
2. Traerán consigo una lista de los empleados presentes en esos momentos.
3. Recibirán instrucciones u orientación del Coordinador Interagencial o su Alterno y acuerdos tomados de estrategias a seguir, regresarán a sus áreas de trabajo, reunirán el personal del área y comenzará inmediatamente a implantar el Plan de Emergencias.
4. Brindaran más seguridad a las ventanas de cristal, pegándole cinta adhesiva de fibras, incluyendo sus marcos.
5. Pondrán todos los documentos que estén sobre mesas y aquellos más valiosos, en sitios seguros.

6. Moverán todo equipo de oficina a distancia de las ventanas y aquellos más valiosos a sitios seguros.
7. Mantendrán su personal en estado de espera en lo que se reciben directrices de la Administradora, o su representante autorizado.
8. Se reportará inmediatamente al Centro de Operaciones para informar verbalmente y recibir nuevas instrucciones.
9. Si la Administradora de ACUDEN decide enviar a sus casas al personal, explorar antes sobre sus dificultades e informar al Coordinador Interagencial o su Alterno.
10. Pasada la emergencia llamará al Centro de Operaciones en busca de información que por radio pueda emitir el Coordinador Interagencial, su Alterno o la Administradora.
11. De no recibir contestación se mantendrá pendiente de cualquier información que por radio pueda emitir el Coordinador Interagencial, su Alterno o la Administradora.
12. Se reintegrará al Centro para el Manejo de Emergencias hasta que éste sea desactivado.

Director de Servicios Generales

1. Pondrá en alerta la Brigada de Emergencias de su División.
2. Se reportará al Centro de Operaciones de la Administración, una vez sea decretada la emergencia.
3. Informará al Comité sobre la disposición de materiales, equipo y personal para uso inmediato en la emergencia, supervisará la disponibilidad y uso de ellos.
4. Proveerá a los coordinadores ayuda de personal para sus tareas de seguridad.
5. Tendrá listos todos los vehículos y sus conductores para tareas relacionadas a la emergencia.
6. Realizará las gestiones necesarias para proveer paneles de seguridad, tormenteras a ventanas y puertas de cristal del sótano y primer piso (si es necesario para evitar saqueos).
7. Pondrá en ejecución medidas de protección de propiedad en los pisos que le corresponden regularmente a la División de Servicios Generales sótano y primer piso.
8. Mantendrá su personal en estado de alerta hasta asegurarse que se ha logrado la máxima seguridad para la protección de la propiedad y servicios.
9. Moverá la flota de vehículos, por coordinación anticipada al Estacionamiento del Secretariado.
10. Revisará junto al Coordinador Interagencial o su Alterno las medidas de seguridad en cada área.

11. Mantendrá a su personal en el Edificio hasta tanto reciba instrucciones de la Administradora, o su representante autorizado.
12. Pasada la emergencia se comunicará con el Coordinador Interagencial, su Alternativo o el Administrador Auxiliar de Administración por cualquier medio, teléfono, televisión o radio en solicitud de información o directrices.
13. Llamará a su personal por cualquier medio disponible y le solicitará se reporten, antes, durante o posterior a la emergencia.
14. Revisará las condiciones en que haya quedado el edificio y las oficinas, hará inventario de propiedad dañada en colaboración con los coordinadores de piso y Encargados de la Propiedad, dirigirá y supervisará labores de ordenamiento y limpieza, y rendirá informe al Administrador Auxiliar de Administración.

Todos los Empleados de la ACUDEN

1. Permanecerán en sus áreas de trabajo de no ser requeridos dentro de los comités de emergencias.
2. Estarán disponibles y dispuestos a ayudar en la implantación del Plan de Emergencias.
3. Protegerán su equipo de oficina, materiales y documentos.
4. Informarán a su supervisor cualquier situación irregular que pudiere requerir atención especial.
5. Al aviso de partir a sus casas seguirán las instrucciones de su Coordinador de Piso y evitarán rumores y pánico.
6. Después de la emergencia estarán atentos a información de la Administradora, o el supervisor del área por el medio que sea, para que se reporten al trabajo.
7. Revisarán su equipo y materiales de trabajo y le informarán sobre el mismo a su supervisor, ayudarán a restablecer la normalidad en el área de trabajo y los servicios a la clientela.
8. Informarán al Comité de Emergencias cualquier daño ocasionado a su propiedad, familia o propiedad de la Agencia en su poder.

INFORMES REQUERIDOS

Descripción de los daños (Oficina ó División)

- Empleados afectados, número de lesionados ó muertos, daños físicos y heridos (Clientela) refugios y número de personas afectadas, necesidades en los refugios, otras situaciones especiales y cualquier informe requerido.
- Estos informes deben transmitirse diariamente al centro de mando del Secretariado en ó antes de las 7:30 a.m. mientras dure la situación de emergencia y la activación

Descripción facilidades físicas

- La Oficina Central de ACUDEN está localizada a la salida de la Calle Fortaleza, Parada #2, de la Avenida Constitución, frente del Comité Olímpico de Puerto Rico y al lado del edificio donde ubica la Cruz Roja Americana. Los servicios se prestan a personas, familias y comunidades.
- El edificio usado para las oficinas centrales de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez es un edificio de ocho (8) pisos incluyendo su sótano y azotea. El edificio tiene dos (2) elevadores con capacidad para veintiuna (21) personas. Tiene dos (2) amplias puertas que dan acceso a la Avenida Ponce de León. Una de ellas de uso diario que conduce al vestíbulo de la Agencia. La otra está localizada frente a los ascensores y se usa en ocasiones para carga pero mayormente no tiene uso. Esta puerta está rotulada como de salida de emergencia.
- Existen rampas de acceso para personas con necesidades especiales que conducen a esta puerta.
- Los ascensores bajan hasta el sótano y allí hay una puerta que da salida al Paseo Covadonga y está también visiblemente rotulada como salida de emergencia. Hay otra salida en el sótano, la misma está localizada en el Almacén de Materiales y Suministros pero no está disponible para uso.
- Todos los pisos están conectados por un sistema único de escaleras de cinco (5) pies de ancho provistos todos de agarraderas a ambos lados. Los pasillos que dan acceso a ascensores, escaleras y salidas de emergencia tienen una anchura de ocho (8) pies con excepción del sótano que tiene cinco (5). En todas las escaleras hay lámparas de emergencia en caso de interrupciones de energía eléctrica. En cada piso y frente al ascensor izquierdo hay una cripta con una manguera de 1 1/2" de diámetro y 75" de largo. Además, en cada cripta se mantiene un extintor de incendios de 10 libras de peso recargado.
- El edificio está provisto de un sistema de alarma para casos de incendio con una instalación al comienzo de la escalera de cada piso y su control principal está ubicado en el primer piso.
- Como observamos el edificio central de la Administración contiene los elementos necesarios para alertar y activar eficientemente al personal y responder a una situación de incendio.
- No tiene problemas de inundaciones por su ubicación en un terreno con declive natural. Tampoco tiene riesgo por otros tipos de desastres ocasionados por circunstancias vecinas porque no hay edificaciones cercanas ni almacenes que pudieran albergar sustancias de riesgos.
- Un factor de riesgo por la propiedad de la Administración son muchas ventanas en cristal. Fuertes vientos y los objetos voladores que impulsan éstos romperían esos cristales facilitando la entrada de proyectiles y la lluvia. En esta estructura se trabaja en la administración de dos (2) programas federales Child Care y Head Start, y Areas

Administrativas tales como: Oficina de la Administradora, Oficina de Compras, Centro Cómputos, División de Finanzas, División de Presupuesto y División de Servicios Generales. Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planificación, Oficina de Asuntos Legales.

- Esta Agencia fue incluida entre las que se activarán dentro del Plan de Emergencias Interestatal, con el propósito de prestar servicios de apoyo a nuestra clientela. Además de los riesgos en la propiedad tendremos en consideración la distancia en que la mayoría de nuestros empleados tienen sus residencias. El Plan cubrirá alternativas de acción para ellos y sus supervisores de forma de proveerles tiempo, orientación y medio seguro de llegar a sus hogares, alternativas de no poder reportarse al trabajo si los riesgos pusieran en peligro sus vidas.

Suposición de Huracán:

- El Servicio Nacional de Meteorología ha venido dando seguimiento a una depresión tropical que terminó de organizarse y convertirse en Huracán. A las 9:00 a.m. de un lunes, día laborable, el Servicio emite un boletín en que informa que de mantener su trayectoria actual, el huracán podría estar ubicado para las 2:00 p.m. del siguiente día (martes) en latitud 18.5 grados longitud 6 grados. Esto constituye un peligro para Puerto Rico y por tanto hay que tomar las precauciones necesarias para proteger vidas y propiedades según advertencias del servicio Nacional de Meteorología y la Agencia para el Manejo del Emergencias. El Gobernador proclama un estado de emergencia y activa el
- Comité Interagencial de Emergencias.
- ¿Qué se hará en nuestra Agencia? Activará el Centro para el Manejo de emergencias y pondrá en ejecución su propio Plan más o menos en la siguiente forma:
- Con gran probabilidad el Gobernador cita a reunión de Emergencia a los Jefes de Agencia que componen el Comité Interagencial de Emergencia, creada por la ley Núm. 211, del 2 de agosto de 1999 y la Orden Ejecutiva OE-2001-26 del 25 de junio de 2001.
- La Administradora de ACUDEN y su representante, activa el Centro para el Manejo de Emergencias y les cita al Centro de Control ya informado. Acuden allí todos los componentes del Comité de la Administradora de ACUDEN o su representante, les informará sobre la situación, instruye al Coordinador Interagencial o Alterno que se comunique con el Comité Interagencial, ausencia para el Manejo de Emergencia y otras ausencias que estén coordinando y ejecutando medidas de emergencia. Allí se informará hasta donde nuestra Administración debe involucrarse y en que servicios.
- La Administradora de la ACUDEN solicita informe verbal a cada coordinador sobre las condiciones de seguridad de su área.
- El Director de Servicios Generales informa sobre materiales y equipo disponible para uso inmediato en medida de protección y específica en qué sitio están disponibles. La Administradora de ACUDEN asigna responsabilidades, confirma las del plan o añade otras.
- Los coordinadores regresan a sus respectivas áreas. Informan a sus compañeros la situación, le solicita conserven la calma, les recuerda sus obligaciones con la Agencia antes de que sean autorizados a partir, indicándole que deben reportarse a la mayor brevedad a

su área de trabajo o a la dependencia del Departamento más cercana a su residencia sin poner en riesgo su vida y la de su núcleo familiar. (Recuerden que el huracán aunque ya declarado que amenaza a Puerto Rico está todavía a más de un día de distancia)

- Responsabiliza a cada empleado que tenga alguna propiedad en custodia a ubicarla en sitio seguro. Asegurarán documentos dentro de sus escritorios o archivos. Moverán equipo de valor a sitio más seguro, distantes de las ventanas.
- Convierte a sus empleados en un Centro para el Manejo de Emergencias y les motiva a fortalecer lo débil que haya en la estructura de su área; los motivará a asegurar las ventanas con cintas adhesivas, si posible las que vienen con fibras,
- Asegurada su área de trabajo lo informan así al Coordinador Alterno asignado y si éste le requiere ayuda en otra área mueve su personal a la misma,
- El Director de Servicios Generales activa la brigada de emergencia y asegura las ventanas, y las puertas de cristal del primer piso con paneles de madera o tormenteras. (El saqueo en ocasiones es más dañino que la situación de emergencia:
- Tener disponible material y equipo necesario para los Coordinadores de Piso, asegurando el sótano y el primer piso
- Moverá su brigada a los pisos superiores para ayudar en las tareas, ordenará el Encargado de la Transportación mover los vehículos a sitio seguro, según establecidos.
- Los coordinadores revisarán que todas las áreas estén aseguradas.

Todos se reportarán al Centro de Operaciones

- Informarán la Administradora o su representante de ACUDEN asesorada por el Coordinador Interagencial, si se autoriza la retirada a sus hogares de todo el personal o retendrá a algunos si hubo Orden Ejecutiva para usarlos en el Plan de Emergencia Estatal.
- Este grupo quedaría sujeto a nuevas instrucciones.
- El cualquier momento que las instrucciones tan de desalojo del edificio, el Director de Servicios Generales y su grupo desconectará la energía eléctrica del edificio.
- Pasada la emergencia, el personal de la Administración se reportará tan pronto la situación se lo permita. La Administradora, asesorada por el Comité, en particular por el Coordinador Interagencial, podrá no aprobar una ausencia que a su juicio no sea justificada e instruir que la misma sea descontada de las vacaciones regulares del empleado.
- La Administradora de ACUDEN reunirá al Centro para el Manejo de Emergencias analizarán y discutirán las condiciones en que fueron afectadas las propiedades de la Administración, empleados, sus familiares, la clientela, y los servicios y tomará medidas de recuperación y normalización. Requerirá de los miembros del Comité aquellos informes que estime necesarios, los directores rendirán informes iniciales, de emergencia y final sobre la situación, a petición del Comité Interagencial. La Administradora designará personal de la Administración a tareas especiales, donde surgiesen.

OBSERVACIONES:

1. La antes suposición fue tomada de realidades pasadas con los huracanes Georges y Hugo. Está planteada en un supuesto de ocurrencia en día laborable. Hugo se convirtió en amenaza real el domingo 17 de septiembre y azotó el siguiente día, lunes 18 causó grandes daños en agencias del gobierno que no tomaron medidas de protección el viernes 15, antes (,te retirarse del área de trabajo.
2. Contrario al huracán, en que se alerta con tiempo, un incendio ocurre inesperadamente. Es peligroso por el pánico que generalmente produce una alarma de fuego. Como está descrito en la primera parte, del Plan Comprensivo para Situaciones de Emergencias, el edificio principal de la Administración está provisto de facilidades y equipo necesario para prevenir y afrontar una situación de emergencia producida por incendio.
3. Es necesario atender el factor humano que puede reaccionar impredecible ante una situación de incendio. El propósito de esta subdivisión del Plan es establecer los procedimientos a seguir de surgir un conato o incendio, enfrentando la situación en forma coordinada y bien organizada. Apagar un incendio es labor de los bomberos; prevenirlo y de surgir, contribuir controlarlo en lo que llegan los bomberos, es responsabilidad de todos en la Administración.
4. Es propósito del Equipo de Trabajo capacitar a los empleados de ACUDEN, para afrontar ese tipo de emergencias con la protección de vidas y propiedades. Por la misma naturaleza de un incendio y por el pánico que una alarma de incendio produce entre las personas, ponemos atención especial en este Plan al Desalojo de Edificios.
5. Se designa un comité para implantar el Plan de Emergencia y Plan de Desalojo en situaciones de incendio, que estará compuesto por las mismas personas que componen el Comité de Contingencia para Situaciones de Emergencia por otras causas.

RESPONSABILIDADES GENERALES EN EMERGENCIA POR INCENDIO: Centro para Manejo de Emergencias:

1. Asegurar que las puertas y rutas de emergencia estén en todo momento rotuladas.
2. Que se mantenga libre acceso a la azotea y puertas y rutas de salida durante horas laborables.
3. Que se mantengan extintores de incendio en cada piso debidamente cargados e inspeccionados.
4. Mantener una lista del personal con la dirección, números de teléfono o persona contacto en casos de emergencia.
5. Modificar los planes de emergencia cada vez que ocurra un cambio en la organización de un piso o área para que el Plan no pase a ser obsoleto.

6. Nombrar en cada piso un Coordinador de Piso que a su vez esté a cargo del Desalojo y asignarle funciones.
7. Asegurar que los sistemas de alarmas funcionen en buenas condiciones.
8. Conocer las áreas del edificio y equipos de emergencia: Rutas de escape, Puertas de salidas de emergencia Areas de riesgos potenciales.
9. Localización del equipo de protección de la propiedad.
10. Trabajar efectivamente con las personas que están bajo su supervisión o cargo.
11. Asegurar que se tomen medidas para la implantación del sistema de alarmas y desalojo.
12. Asegurar que no existan interferencias en el edificio que imposibilite su rápido desalojo.
13. Planificar y llevar a cabo simulacros en coordinación con el Servicio de Bomberos y con otras Agencias de Gobierno a cargo de Seguridad Pública.

Personal de ACUDEN

1. Conservar la calma y seguir instrucciones de los Coordinadores de Piso.
2. Conocer quienes componen el Comité de Emergencia contra Incendios.
3. Evitará que se depositen o coloquen materiales y equipo en las rutas o salidas de emergencia.
4. Informara inmediatamente a su supervisor cuando observen siguiente:
 - a. puertas de salidas de emergencias obstruidas
 - b. un activador de alarma obstruido

Responsabilidades del Coordinador de Piso:

1. Verificar siempre las condiciones en que se encuentren las rutas y puertas de salida.
2. Inspeccionar el sistema de alarma periódicamente.
3. Requerir de los directores de divisiones, mantener actualizada una lista de los empleados con su dirección y teléfono.
4. Informar a sus compañeros de trabajo sobre métodos de desalojo: avisos, rutas, puertas de salidas de emergencia y otros.
5. Informar al Coordinador de Piso o área en casos de emergencias.
6. Conocer y tener a la mano los números de teléfonos de las Agencias en caso de emergencia.

PLAN OPERACIONAL SITUACIONES DE INCENDIO

1. Quien observe algún incendio o señal de peligro notificará por la vía más rápida a los Coordinadores de Piso u Oficial de Desalojo de piso o área en que esté produciéndose la situación.
2. Sin pérdida de tiempo estos oficiales acudirán a evaluar la situación.
3. De determinar que la situación pueda convertirse en emergencia pondrán en ejecución el Plan de Emergencia.
4. Notificará o hará notificar la situación al parque (s) de bomberos más cercanos.
5. Hará que se pongan en uso el equipo (s) disponible (s) para combatir el incendio.
6. Recibirá los bomberos y le informará la situación. De ser necesario, conducirá al Oficial de bomberos de mayor rango al sitio en que ocurrió o esté desarrollándose el incendio.
7. Los bomberos se harán cargo de la situación y la Brigada de Emergencia del Comité de Contingencia permanecerá ayudando, en lo que determinen los bomberos.

COORDINADOR DE PISO

1. Recibirá instrucciones del Coordinador Interagencial o su Alterno.
2. Tan pronto determine su justificación se pondrá en ejecución el Plan de Desalojo: activará el Desalojo de piso o área, determinará rutas puertas de salidas de escape o emergencias.
3. Activará el sistema de alarma del edificio, haciendo sonar los timbres en forma ininterrumpida cuantas veces sea necesario, hasta que se asegure que el desalojo se ha completado.
4. Los Coordinadores de cada piso o área, con lista de ellos en mano, llevarán a los empleados a través de las rutas de salidas al exterior del edificio.
5. De no tenerse acceso a las puertas de salida de emergencia, los Coordinadores de Piso, llevarán a su grupo de empleados a la azotea, notificará o hará notificar la situación a los Coordinadores Interagenciales y estos se comunicaran con la Administradora.
6. Se aseguraran que todos los empleados hayan abandonado el edificio. De ser necesario el desalojo por la azotea del edificio, permanecerán junto a los empleados bajo su responsabilidad dirigiéndoles, calmándoles y coordinando sus movimientos de rescate con los medios que se utilizan escaleras de bomberos u otros.
7. Establecerán un área de seguridad, razonablemente distante del peligro, donde llevará o harán llevar a los empleados. Rendirá informe al Coordinador Interagencial o Alterno sobre el Desalojo.
8. El Coordinador Interagencial del edificio o área verificará que el desalojo haya sido realizado satisfactoriamente y de la situación ameritarlo se mantendrá informado de las personas referidas a los hospitales y condiciones de éstas.

9. Se comunicará con los familiares de las personas afectadas a la brevedad posible, luego de obtener autorización de la Administradora o su representante autorizado.
10. Recomendará el regreso de las personas al área desalojada o a sus lugares de trabajo cuando lo estime seguro para éstas.

PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS DE FUEGO DESALOJO DEL EDIFICIO O AREA E INSTRUCCIONES:

1. Trate de no perder la calma, evite el pánico y la confusión.
2. Permanezca en su área hasta recibir la autorización de desalojo.
3. Salga del edificio o área rápidamente sin correr o exponerse a accidentes personales.
4. Si hay acumulación de humo, trate de llegar a la escalera. Normalmente la escalera es un punto protegido contra el humo.
5. Si el pasillo se llena de humo, trate de salir bien pegado! al piso.
6. No trate de saltar fuera del edificio o área.
7. No trate de regresar a su oficina en busca de carteras u objeto alguno. Puede costarle la vida.
8. No utilice los ascensores, puede quedarse atrapado.
9. Cuando logre salir del edificio, o área de riesgo si tiene automóvil en el estacionamiento, manténgalo allí. A tratar de sacarlo, podrá entorpecer la labor de los bomberos o cualquier otro grupo que esté tratando de controlar la situación.

El Coordinador Interagencial y el Coordinador Interagencial Alterno de la Administración para el Cuidado y Desarrollo de la Niñez con la ayuda y cooperación de todas sus dependencias, serán responsables de revisar este plan.

Las disposiciones contenidas en este Plan de Contingencia en Situaciones de Emergencias tendrán vigencia inmediata luego de su revisión y aprobación.

Preparado por:

Aprobado por:

Argie Díaz
Coordinador Interagencial Alterno

Lcda. Ileana I. Inserni Cintrón
Administradora

Revisado por:

Fecha: _____

José O. Rolón Durán
Coordinador Interagencial