

Hoja de Aprobación del Plan

Institución: Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc.

Dueña: Rosin González

Dirección: Calle Paz #213
Aguada, PR

Teléfono: (787) 868-2902

RECOMENDADO POR:

Directora	Firma	Fecha
-----------	-------	-------

APROBADO POR:

OMME LOCAL	Firma	Fecha
------------	-------	-------

AEME Y AD	Firma	Fecha
-----------	-------	-------

Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	Firma	Fecha
--------------------------------------	-------	-------

Documento de Promulgación

Este Plan Operacional de Emergencias ha sido preparado en cumplimiento de la política publicada de cómo se manejan las emergencias o eventos catastróficos, según lo requiere el gobierno Estatal y Federal.

Por lo tanto el propósito de este documento es establecer los procedimientos necesarios para que los empleados, participantes y/o visitantes de Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. cumplan fiel y efectivamente lo aquí promulgado antes, durante y después de una emergencia o desastre. Se aseguran funciones, deberes y responsabilidades, las cuales al ponerse en ejecución el Plan Operacional de Emergencias, contribuirá a salvar vidas, protección de la propiedad y el ambiente.

Dado en _____ Puerto Rico, hoy día _____ de _____ de _____.

Nombre

Puesto

Introducción

En cumplimiento con el “Clery Act”, ley que requiere que toda Institución que participe en programas federales de ayuda financiera (Título IV) mantenga y divulgue información sobre el crimen así como su respuesta a emergencias y sus procedimientos de seguridad. Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. ha diseñado un plan de emergencia con el propósito de proveer protección y seguridad a nuestros estudiantes, visitantes y personal, que responde a diferentes tipos de emergencias ya sea debido a un desastre natural o a un acto de violencia.

En este plan se establecerán la asignación de responsabilidades y procedimientos de desalojo de emergencia de nuestras facilidades ubicadas en la Calle Paz #213 del pueblo de Aguada, la cual cuenta con una estructura de aproximadamente 4,980 pies cuadrados y se compone de ocho (8) salones de clases, seis (6) oficinas, áreas de espera, recepción, centro de recursos educativos, área de clínica, y servicios sanitarios. Las personas asignadas tendrán la responsabilidad de ejecutar dichos procedimientos de forma rápida, segura y ordenada, de modo que nos permita responder de la forma más eficiente posible en caso de una emergencia.

Se especificaran los pasos a seguir antes, durante y después del desalojo de forma que permita la protección de la vida de las personas, así como la seguridad y preservación de la propiedad.

En este catálogo encontrará a quien se debe referir en caso de una emergencia, que hacer, cuando y como.

Entre las emergencias o peligros que se estarán considerando están:

- Fuego
- Terremoto
- Emanaciones Tóxicas
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Intruso armado
- Derrames de residuos químicos o peligrosos
- Emergencia casual

Se pondrá énfasis en los siguientes aspectos para prepararnos para una emergencia:

- Se orientará al personal y estudiantes sobre como desalojar el edificio en caso de una emergencia.
- Se establecerán funciones y responsabilidades del personal para facilitar la coordinación de los servicios que se prestarán.

- Se realizarán simulacros para comprobar su efectividad y realizar mejoras debido a cualquier debilidad.
- Se Identificarán los lugares donde se ubicarán las personas en caso de una emergencia.
- Se ofrecerán orientaciones de prevención y primeros auxilios por personal del gobierno.

Preparación para el Manejo de Emergencias

1. Diseñar plan de desalojo.
2. Orientar al personal y estudiantes.
3. Han sido instalados extintores en áreas estratégicas y cada área de la Academia cuenta con un mapa con el plan de desalojo a seguir de acuerdo a donde la persona está ubicada.
4. Se ha identificado un área segura donde se llevará al personal y los estudiantes en caso de desalojo.
5. Se espera adiestrar a personal y estudiantes en Primeros Auxilios y Medidas de Seguridad.
6. Se espera realizar dos simulacros anuales para los meses de abril y octubre.
7. Se estarán aplicando las leyes federales, estatales y locales para el control y la prevención de situaciones de emergencia.
8. En caso de ser necesario se referirán situaciones que lo ameriten a agencias gubernamentales, privadas y estatales.
9. Al ponerse en efecto este plan contribuirá a la mitigación, preparación, respuesta y recuperación de nuestro pueblo: Aguada.

Concepto de Operaciones

El Plan Operacional de Emergencia es una guía a seguir para que el personal de la Institución que responda a la emergencia pueda manejar el incidente de forma eficiente y efectiva. El propósito y la atención principal es la de salvar vidas, proteger la propiedad y el ambiente.

La Institución tiene que tener el conocimiento, la habilidad y los recursos necesarios para responder inicialmente, controlar y evitar que el incidente escale y se convierta en una emergencia o en un desastre.

Cuando el incidente exceda la capacidad de los recursos se llamará al 9-1-1 ofreciendo la dirección exacta, el número telefónico y la persona contacto. Las responsabilidades, acción de respuesta y secuencia de eventos en una emergencia se cubrirán debidamente en los anexos.

A. Fases en el Manejo de Emergencia

1. Prevención: El arte, proceso o habilidad de anticipar, prevenir situaciones, peligros que puedan convertirse en situaciones de emergencias.
 - Contar con una póliza de emergencia.
2. Mitigación: cualquier actividad que pueda eliminar o reducir la probabilidad de que ocurra un desastre.
 - Se han colocado extintores de incendio en diferentes áreas de la Institución, los mismos están accesibles al personal en diferentes áreas.
 - Se cuenta con un botiquín de Primeros Auxilios accesible a todo el personal.
 - Todas las áreas están rotuladas, indicando las salidas de emergencias.
3. Preparación: Cualquier actividad que pueda desarrollar capacidad necesaria para afrontar cualquier emergencia.
 - Se ha diseñado este Plan, se ha distribuido y se ha orientado al personal continuamente.
 - Hemos provisto equipo y materiales para que se pueda realizar el trabajo.
 - En varias áreas se ha colocado el rotulo “Usted está Aquí” para identificar las áreas de salida de emergencia.
 - Se verifica que el personal tenga al día el adiestramiento de Primeros Auxilios, uso del extintor de incendio y medidas de seguridad.
 - Se han programado ejercicios de práctica y/o simulacros para varias emergencias por lo menos dos veces al año.
4. Respuesta: Cualquier medida a tomar durante la emergencia o crisis que aminore el impacto de las mismas.

La responsabilidad en caso de cualquier emergencia o situación recae sobre la Presidenta del Instituto la Sra. Rosin González. La misma alertará o notificará a todo el personal y al estudiante de la siguiente manera:

- En situaciones con aviso previo: se notificará o alertará mediante memorando.
- En situaciones que surjan sin aviso previo: se realizara a viva voz, en toda la institución.
- En caso de que la emergencia surja fuera de horas laborables se enviaran mensajes de texto a los profesores quienes serán los encargados de notificarlo de igual forma a cada uno de sus estudiantes, en adición se notificara en redes sociales y en la página de la Academia (rosslyntraining.edu).
- La Presidenta estará encargada además de llevar la información y las instrucciones de la emergencia al personal administrativo y a los profesores. Los profesores serán los

encargados de notificar a sus estudiantes y visitantes los pasos a seguir mediante órdenes verbales.

- Se mantendrá la calma siempre y se tendrán a los grupos en orden y bien disciplinados.
 - El maestro llevará consigo los documentos más importantes (carpeta de asistencia y registros de notas).
 - Durante el desalojo no se debe correr, pero si caminar rápidamente.
 - La información sobre las áreas y personas afectadas será obtenida por la Presidenta mediante entrevista personal.
 - Las rutas de evacuación establecidas se encuentran señaladas en planes de desalojo ubicados en cada área de la academia. De acuerdo a lo que amerite la emergencia se ubicará un lugar seguro donde acudir.
 - Una vez desalojado el edificio se cotejará la asistencia, de igual manera al regresar a él.
 - Para el traslado de personas heridas utilizaremos sillas o mesas cuando el transporte en la misma no empeore su condición, de lo contrario se esperara a que llegue ayuda profesional.
 - Cada maestro esperara la orden de la directora en caso de que sea necesario enviar los estudiantes a sus hogares.
5. Recuperación: cualquier medida que implique la restauración de todos los servicios a su normalidad, puede ser a largo o corto plazo.
- Una vez terminada la emergencia se estará regresando a los lugares correspondientes de forma ordenada.
 - El movimiento se hará a intervalos de tiempo que sean considerables luego de moverse cada grupo.
 - Cada maestro es responsable de sus estudiantes y deberá regresar con los mismos.
 - En caso de que la situación lo amerite la Presidenta tomará la determinación de despachar al personal y los estudiantes.
 - Posteriormente se hará una evaluación de los daños sufridos en la planta física.
 - Si la emergencia no fue causada por un desastre natural se realizara una investigación para tomar medidas que nos permitan eliminar riesgos de que esto vuelva a suceder.

Organización

A. General

En la estructura del documento Plan Operacional de Emergencia se establecerá la organización correspondiente a los niveles de responsabilidad tales como: toma de decisiones, quien ejecutará las acciones, directrices impartidas o quien se encargará de coordinar los recursos necesarios.

B. Organización

Es de suma importancia designar por escrito las funciones y responsabilidades que los miembros llevarán a cabo antes, durante y después de la emergencia o desastre. En el organigrama, gráficamente se establece el personal que tomará la decisión de alto nivel o impartirá las directrices o política de cómo se manejará la emergencia.

La Presidenta de la academia llevará el control y dirección de todas las actividades que se lleven a cabo como parte de este plan de trabajo.

Funciones durante una Emergencia

1. Presidente

- Impartirá las instrucciones a seguir una vez evaluada la situación.
- Realizará las gestiones para la colaboración de agencias para atender la situación a la brevedad posible.
- Coordinará talleres y adiestramientos para la facultad y los estudiantes
- Recibirá las llamadas oficiales.
- Asegurará todos los documentos oficiales en el área de oficinas.
- Recibirá a los representantes de las agencias.
- Será el responsable de asegurar toda la propiedad escolar.

2. Personal Administrativo

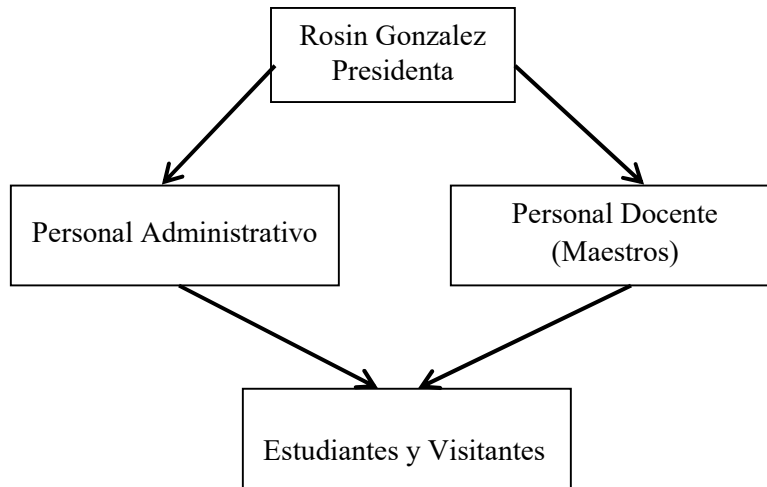
- Tan pronto como escuchen el aviso de emergencia se reportarán al Presidente.
- Recibirán instrucciones y procederán a ejecutarlas.
- Colaborarán en el desalojo.

3. Profesores

- Orientará a sus estudiantes sobre el contenido del plan de desalojo.
- Cotejará las salidas del salón y asegurará que no hay peligro para que los estudiantes puedan salir.
- Llevará a los estudiantes al área asignada y velará por que todos se encuentren allí.
- Tendrá sus registros.

- Dará a sus estudiantes instrucciones y asegurará que estos sigan las instrucciones indicadas.
- El maestro será el último en salir del salón, una vez este seguro que todos los estudiantes han salido.
- El maestro es responsable de mantener la disciplina y el orden de sus estudiantes.

Organigrama de Responsabilidad



Desarrollo y Mantenimiento del Plan

El contenido de este plan debe ser entendido, discutido y conocido por todo el personal de la Institución. La Presidenta o su representante autorizado será responsable de adiestrar al personal en las funciones y responsabilidades según establecidas en el plan para su propia y coordinada ejecución. Este plan se evaluará mediante simulacros y/o ejercicios. Se le da seguimiento al Plan Operacional para mantenerlo al día. Se mantiene al empleado motivado y adiestrado en su área de trabajo.

Teléfonos de Emergencia

AGENCIA	TELÉFONO
• Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	1-877-411-2482
• Cuerpo de Bomberos	(787) 868-2330
• Departamento de Salud	(787) 868-7759
• Municipio de Aguada	(787) 868-3120
• Policía	(787) 868-2020
• Autoridad de Energía Eléctrica	(787) 289-3434
• Oficina Municipal para el Manejo de Emergencia	(787) 868-7000
• Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	(787) 882-6871
• Sistema de Emergencia	9-1-1

Anejos

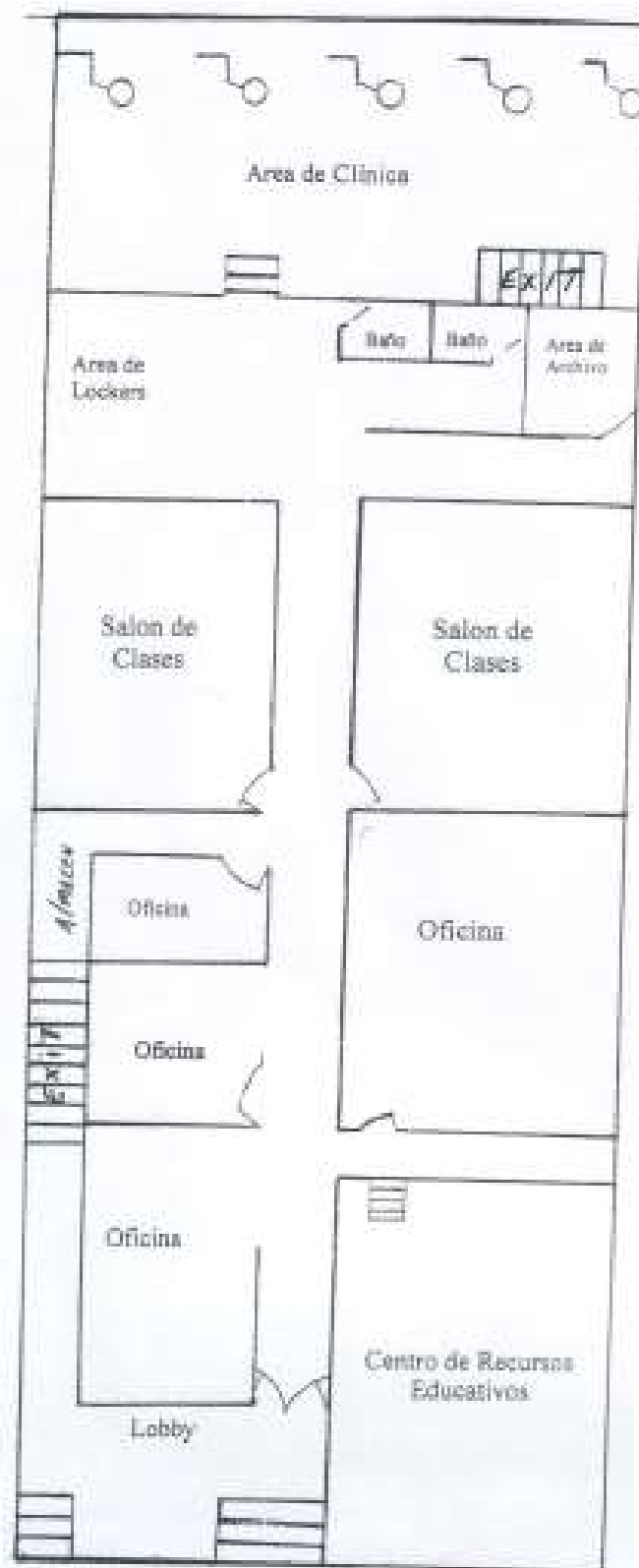
Anejo I – Forma escrita del Desalojo

El desalojo de la escuela, en caso de emergencia, se realizará en forma organizada y ordenada. Los estudiantes y el personal se moverán hacia el área designada de la Institución como lugar seguro. Al llegar al área designada se organizarán por grupos y se pasará lista para tener conocimiento de la situación imperante. De no poderse llevar a cabo este plan de desalojo ante la presencia de obstáculos que representen peligro para los estudiantes y el personal, se impartirán instrucciones específicas según sea el caso. En todo momento se tratará de llegar al área de seguridad previamente asignada.

El desalojo se realizará de la siguiente forma:

1. Las personas de oficinas, los salones 101-102 y el área de clínica saldrán por la puerta principal del edificio y se ubicarán en el área de estacionamiento de carros públicos.
2. Los salones 201-205 saldrán bajando la escalera de emergencias de la planta alta hacia el estacionamiento de carros públicos.

Croquis Primer Piso



Croquis Segundo Piso



Anejo II – Asignación de Responsabilidades

A. Responsabilidades del Presidente

- a. Impartirá las instrucciones necesarias de acuerdo a la situación.
- b. Luego de evaluar la situación se tomarán las decisiones correspondientes y se procederá a seguir el plan básico de acuerdo a lo establecido en el mismo.

B. Responsabilidades de los Maestros

- a. Impartirán instrucciones (a menos que haya un peligro inminente para ellos).

C. Observaciones Generales

- a. Se avisará a viva voz.
- b. Una vez escuchado el aviso o sentido el terremoto, todos deben protegerse.
- c. Pasado el terremoto se mantendrán en el área (si no hay peligro inminente) hasta que se le indique que se procederá al desalojo.
- d. Para el desalojo se usara lo estipulado en el plan básico.

Anejo III- Listado telefónico del personal de la Institución

Nombre	Puesto	Teléfono
Rosin González Nieves	Presidenta	(939) 339-3984
Abraham González	Director Académico	(787) 317-7183
Lorraine Muñiz	Directora Administrativa	(787) 634-1533
Virginia Cáceres Acevedo	Oficial de Finanzas	(787) 546-3531
Ivelisse Velázquez Díaz	Oficial de Admisiones	(939) 248-7989
Cesi A. Torres Ruiz	Oficial de Registraduría	(939) 251-4500
Kamji D. Caballero Santiago	Profesor de Barbería	(787) 501-1508
David Valladares Bautista	Profesor de Barbería	(787) 246-7071
Stephanie Ramos Ramos	Profesora de Cosmetología	(787) 629-3550
Milagros Medina Bonilla	Profesora de Técnica de Uñas	(939) 630-4541

Propósito y Objetivo

Propósito

El propósito de este Plan de Emergencias, es desarrollar y establecer en Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. los procedimientos adecuados para preparar a nuestro personal en el manejo de emergencias, permitiéndoles responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia.

Objetivo

Siendo la seguridad de nuestros empleados, estudiantes y/o visitantes lo más importante, es por esto necesario, establecer los procedimientos para el desalojo del edificio en caso de emergencia y asignar las responsabilidades para que el plan se lleve a cabo 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 prevención de vida y propiedad.

Anejo V- Plan de Desalojo y Respuesta a situaciones

Procedimiento en caso de Fuegos

A. Responsabilidades del Presidente

- a. Impartirá las instrucciones necesarias de acuerdo a la situación.
- b. Evaluará la situación y se tomarán las decisiones correspondientes.
- c. Seguirá el plan básico de acuerdo a lo establecido en el mismo.
- d. Notificará a las agencias concernidas para que tomen acción.

B. Responsabilidad del Maestro

- a. Una vez escuchado el aviso, impartirán las instrucciones a los estudiantes.
- b. Evaluarán la situación y posibles riesgos en su salón.
- c. Notificarán al director de peligros inminentes.
- d. Seguirán las especificaciones del plan básico, según lo establecido.

C. Observaciones Generales (Antes del fuego)

- a. Conocer el plan básico para afrontar emergencias.
- b. Conocer las salidas de emergencias.
- c. Estar alerta a cualquier señal de fuego.
- d. Orientar sobre la ubicación y manejo de los extintores.
- e. Ofrecer supervisión al equipo para evitar el mal uso y funcionamiento del mismo y como consecuencia del fuego.
- f. Mantener el área de trabajo libre de materiales que puedan servir de combustible en caso de fuego.
- g. Cotejar las extensiones, interruptores de corriente, toma de corriente, etc. de forma que siempre estén en óptimas condiciones.

D. Observaciones Generales

- a. Al surgir una emergencia se avisará a viva voz.
- b. Evite el pánico y no grite FUEGO. Mantenga el control de sus emociones.
- c. Se aislará el área de fuego para proteger vidas, equipo y evitar que el fuego se propague.
- d. De ser necesario un desalojo, se seguirá lo estipulado en el plan básico.

Procedimiento en caso de terremotos

La participación en el desarrollo e implantación de un programa de seguridad sísmica preparará a la comunidad educativa para responder más adecuadamente en caso de un terremoto. Es nuestro propósito que esta preparación sea para mayor protección de vidas, menos lesiones, menos daños a la propiedad y la mayor calma después del trauma del terremoto.

ANTES: Prepararnos bien.

Participar, dialogar, conocer el plan de seguridad Sísmica.

Practicar el Plan- Simulacros Frecuentes

DURANTE: Mantener la Calma

Seguir el Plan

Tomar medidas de Seguridad, Practicadas en el Salón.

DESPUES: Mantener la calma.

La decisión de salir de la escuela tendrá que basarse en los daños de magnitud que ocasione a la estructura del edificio.

Seguir el plan establecido.

Procedimiento para casos de emanaciones tóxicas

A. Instrucciones Generales

- a. Generalmente este tipo de emergencia se detecta por medio del olfato o por notificación de agencias de rescate y seguridad ciudadana.
- b. La persona que recibe la información notificará inmediatamente al director.
- c. El director activará el plan de desalojo y notificará a la Defensa Civil, Bomberos, Emergencias Médicas y cualquier otra agencia que sea necesario.
- d. Evaluación continua de la situación.

B. Instrucciones Especificas

- a. De surgir la emergencia se avisará a viva voz.
- b. El personal deberá mantener la calma.
- c. Se impartirán instrucciones claras y especificas.
- d. Si es necesario se desalojará el área moviéndonos en contra de la dirección del viento.

Procedimiento para Casos de Artefactos Explosivos

A. Instrucciones Generales

- a. Si se recibe información de la existencia de artefactos explosivos se notificará inmediatamente al director y éste llamará a la policía.
- b. Se debe mantener la calma, evitar el pánico y no alarmar.
- c. El director impartirá instrucciones al personal y recorrerán el plantel para localizar el artefacto explosivo.
- d. Evaluación de la situación.

B. Instrucciones específicas

- a. De surgir la emergencia se avisará inmediatamente a viva voz.
- b. Se notificará a la policía y recorrerán todo el plantel tratando de localizar el mismo.
- c. De ser necesario se procederá a desalojar la escuela siguiendo las indicaciones establecidas en el plan básico.

Procedimiento ante una Amenaza de Bomba

¿Qué hacer?

ANTES: Establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que en el edificio se reciba una amenaza de bomba por carta, teléfono, email, fax, comentario verbal u algún otro medio.

Es necesario que estos avisos se consideren importantes y verdaderas emergencias y responda a ellos de acuerdo a la situación.

DURANTE: Si la amenaza de bomba es en forma de carta, toma nota de la manera en que fue entregada, quien la encontró y donde. Tenga cuidado mientras la maneja, debe tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que puedan ser detectadas.

Si la amenaza de bomba es a través de una llamada telefónica, mantenga la llamada en línea. Retrase la llamada con argumentos tales como “lo siento, no entiendo a que se refiere, podría repetirlo nuevamente”. Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz, el acento del que llama, ruidos en el trasfondo y qué indica la persona. Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del informante.

Instruya al personal y a los estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. No los utilice durante la amenaza.

DESPUÉS: Notifique inmediatamente a la Policía y los Bomberos (9-1-1)

Si la persona que llama está todavía en el teléfono, llame a la compañía de teléfonos por otro teléfono para que rastree la llamada.

Prevenga a los estudiantes y su personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentre.

Procedimiento ante Individuos Amenazantes

¿Qué hacer?

ANTES: Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios del edificio. Si un individuo amenazante o armado pusiera en riesgo la seguridad del personal, participantes y/o visitantes.

DURANTE: Si hay personas en el exterior del plantel, solicíteles que entren de inmediato. Si no pudiese lograr esto, solicíteles que se agachen y que se cubran la cabeza.

Una vez esté el personal, participantes y/o visitantes dentro del edificio, cierre las puertas y asegure el plantel.

Notifique a la Policía (9-1-1)

Cierre todas las cortinas y ventanas.

Instruya a todos a agacharse y cubrirse, siéntese en el piso y mantenga a todos calmados.

DESPUÉS: Cancele todas las actividades externas.

Manténgase unidos hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.

Si un individuo esta armado, mantenga extrema precaución. No intente quitarle el arma, permita que la policía actúe en este caso.

Procedimiento en caso de Emergencias Casuales

A. Instrucciones Generales

- a. Generalmente este tipo de notificación se recibe por medio de la radio como una alarma general y las agencias de apoyo están al tanto de la situación.
- b. La persona que recibe la información debe notificar inmediatamente al Director.
- c. El Director evaluará la situación e impartirá instrucciones al personal para activar los grupos de emergencia.
- d. El Director solicitará instrucciones a las agencias que asuman control de la situación.

B. Instrucciones Específicas

- a. De surgir la emergencia se avisará a viva voz.
- b. Se establecerá contacto con la Defensa Civil y con las agencias gubernamentales que asuman jurisdicción sobre la emergencia.
- c. Se desalojarán las aéreas cercanas a los lugares demolidos y se reagruparan los damnificados en un área segura de la escuela.
- d. En caso de heridos o desaparecidos se notificara a Emergencias Medicas y a los grupos de rescate.
- e. De ser necesario se procederá a desalojar la escuela siguiendo las indicaciones establecidas en el plan básico.
- f. Se evaluará la situación y esperará instrucciones del mando estatal.