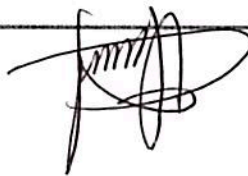


COMPLEJO CORRECCIONAL DE BAYAMON

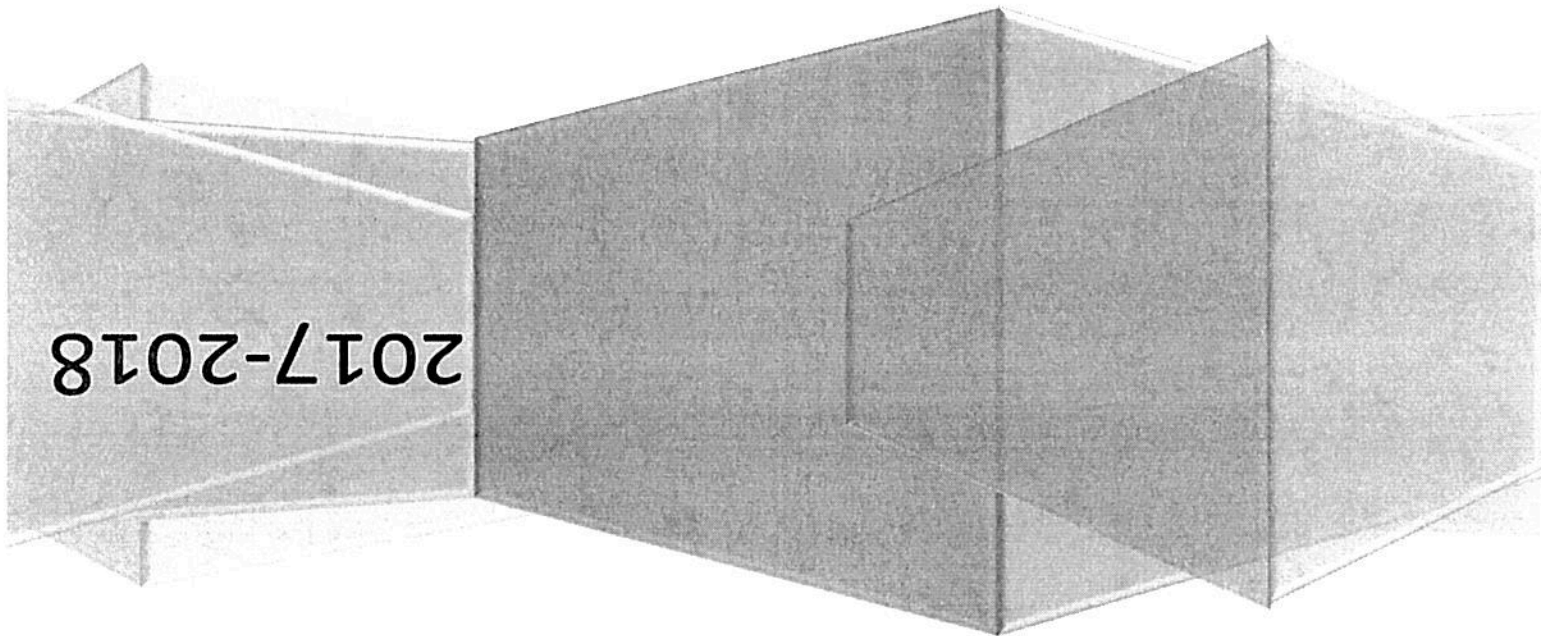
PLAN DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL

Dra. Gladys Quiles Santiago
Directora Servicios Clínicos



Dra. Raquel Martínez Carrillo
Administradora Servicios Médicos

2017-2018





Superintendentes
Complejo Correccional de Bayamón

Nombre	Institución	Firma
Sra. Margarite García Mestre	Institución 705	
Sr. Victor Maldonado Vázquez	Institución 1072	
Sr. Walter Soto Hernández	Institución 292	
Sra. Wanda Montañez – Sr. Roberto Cano	Institución 501	
Sr. José Vega Aponte	Institución 308	





Programa de Ambiente de Cuidado

El centro de mando será la localización desde donde se dirigirán todas las operaciones de prevención y recuperación ante una emergencia

Nuestro posible centro de mando estará localizado en:

Complejo Correccional de Bayamón
Institución 705
Avenida Central Juanita Final
Bayamón P.R. 00956

Números de Teléfonos de Emergencia:

Emergencias	911
Emergencia AEE	787-289-3434
Policía	787-343-2020
AAA	787-620-2482
Bomberos	787-343-2330
Negociado del Tiempo	787-253-4589
Emergencias Médicas	787-343-2550
Servicio Secreto Federal	787-753-4539
Defensa Civil	787-724-0124-724-0100
Cruz Roja Americana	787-729-2400
FBI	787-754-6000
Centro de Envenenamiento	787-754-1333



COMPLEJO CORRECCIONAL DE BAYAMON PLAN DE EMERGENCIAS INSTITUCIONAL

TABLA DE CONTENIDO

Página	
1	I. PROPÓSITO DEL MANUAL
2 - 6	II. DEFINICIONES
7	III. AUTORIDAD
8	A. ACTIVACION
9 - 10	B. LINEAS DE MANDO
11	IV. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA
12	V. PLAN DE DESASTRES (FLUJOGRAMA)
13	VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD
13 - 14	- DIRECTOR MEDICO
	- GERENTE ADMINISTRATIVO
	- FUNCIONES DIRECTOR DE SERVICIOS
15	VII. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE DESASTRE
16 - 17	A. INTEGRACIÓN CON CORRECCION
17	B. CLAVES DE ACTIVACION
18	C. ASIGNACIÓN Y COMPOSICIÓN DE EQUIPOS
18	D. AREAS DE EVALUACIÓN DE PACIENTES
18	E. SUPLENTO DE EQUIPO Y MATERIALES
18	F. SISTEMA DE COMUNICACIÓN
18	G. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LOS
18	DIFERENTES TIPOS DE DESASTRES
18 - 23	1. PLAN DE HURACÁN
24 - 28	2. PLAN DE INCENDIO
29 - 32	3. PLAN PARA TERREMOTO
33 - 38	4. PLAN PARA AMENAZA DE BOMBA
39 - 41	5. PLAN PARA MANEJO DE MOTIN

VIII. PROCEDIMIENTOS GENERALES

41	A. EXPEDIENTES MEDICOS EN SITUACIONES DE DESASTRES
42	B. TURNOS DE TRABAJO
43	C. PROVISIONES DE SERVICIOS DE PRIMERA NECESIDAD
44	D. TRANSPORTACION
44	E. COORDINACION CON OTROS HOSPITALES
	F. EVALUACION DE LA IMPLANTACION DE PLAN DE DESASTRE
45	G. ANEXOS
	A. DIRECTORIO DE NUMEROS DE TELEFONOS Y EXTENSIONES
	B. DIRECTORIO DE NUMEROS DE TELEFONOS Y CELULARES DE
	PERSONAL DE ADMINISTRACION
	C. CLAVES DE EMERGENCIAS
	D. PLANOS DE DESALOGOS
	E. EQUIPO DE TRABAJO

PROPOSITO

Este plan está diseñado para que todo el personal de área médica organice y prepare las facilidades para una respuesta inmediata a cualquier amenaza de desastre, sirviendo así de guía para minimizar los efectos adversos de una situación de emergencia.

Este plan está enfocado en definir las eventualidades o situaciones de riesgos, así como la organización y dirección de operación. La activación y desarrollo de dicho plan va en coordinación con agencias institucionales y estatales.

El personal de área médica estará capacitado para implementar y llevar a cabo las directrices en este plan.

II. DEFINICIONES

a. PLAN DE CONTINGENCIA:

Proyecto escrito que describe las medidas a tomar en situaciones de peligro o desastres.

b. URGENCIA :

Enfermedad seria o daño agudo que amerita atención inmediata, porque amenaza la vida del paciente.

c. EMERGENCIA :

Situación o condición en la cual es necesario una intervención inmediata para prevenir daños mayores a estructuras, personal y equipo. Es de seria importancia la preparación, organización, planificación de las intervenciones para responder efectivamente y recobrase de la situación.

d. DESASTRE:

Es definido como una situación de peligro inminente que amenaza la seguridad de las personas e integridad de las facilidades. Esto puede ser

producto del: fuego, explosivos, inundaciones, terremotos, motines, huracanes y otras situaciones en las que haya riesgo.

e. DESASTRES INTERNO:

Es definido como aquellas situaciones que ponen en peligro la vida de los pacientes y personal.

f. DESASTRES EXTERNO:

Es toda aquella situación que afecta y/o pone en peligro a la institución y que envuelve la toma de medidas internas para el control de ayuda de emergencia a los afectados. Ej. Motín

g. SERVICIOS NACIONAL METEOROLOGÍA:

Agencia Federal encargada de orientar a la ciudadanía y emitir boletines de las condiciones del tiempo con bases científicas. Se considera la autoridad para la planificación contra eventos atmosféricos.

h. ADVERTENCIA :

Anuncio formal sobre la formación y progreso de un disturbio tropical, de carácter informativo general y contiene detalles sobre la localización, intensidad y dirección del movimiento de la tormenta o huracán.

i. VIGILANCIA :

Anuncio a determinada área cuando una tormenta tropical o huracán y/o inundaciones u otro disturbios constituye una amenaza para dicha área.

j. AVISO :

Anuncio inmediato que en las próxima 24 horas o menos, se espera en determinada área un disturbio atmosférico.

k. LATITUD:

Distancia angular medida en grados entre cualquier punto del planeta y el ecuador, que tiene la latitud de 0 grados.

l. LONGITUD:

Distancia angular medida en grados entre cualquier punto del planeta y el meridiano que pasa por Greenwich, Inglaterra.

m. TURBONADAS:

Sistema meteorológicos que producen intensas lluvias acompañadas de descargas eléctricas o rayos que generan numerosos truenos.

n. TORMENTA TROPICAL:

Sistema baja presión de movimientos ciclónicos el cual tiene intensidad de vientos entre 40 a 74 MPH.

o. CICLON:

Sistema de baja presión atmosférica alrededor del cual hay un área de mayor presión que le rodea completamente y causa que el viento viaje hacia el área de baja presión. En el hemisferio norte los vientos soplan en dirección contraria a las manecillas del reloj a medida que se mueven hacia el centro de baja presión. Los huracanes y tormentas son ejemplos de ciclones tropicales.

p. HURACÁN :

Disturbio meteorológico con vientos desde 75 MPH tipo ciclónico que arrastra a su paso con lluvias y turbonadas.

1. Categoría I : Vientos entre 74-95 millas por hora y/o marejadas ciclónicas de 4.5 pies sobre lo normal.
2. Categoría II : Vientos huracanados entre 96-110 MPH y/o marejadas ciclónicas entre 6-8 pies sobre lo normal.
3. Categoría III : Vientos entre 111-130 MPH y/o marejadas ciclónicas entre 9-12 pies sobre lo normal.
4. Categoría IV : Vientos entre 131-151 (MPH) y/o marejadas ciclónicas Entre 13-18 pies sobre lo normal.
5. Categoría V : Vientos mayores de 155 MPH y/o marejadas ciclónicas mayores de 18 pies sobre el nivel del mar.

p. TERREMOTO:

Un terremoto o temblor es una sacudida súbita del terreno que se produce cuando pasan las ondas sísmicas. Estas se generan cuando las fuerzas que mueven las placas exceden la resistencia de las rocas. Esto ocurre cuando la corteza terrestre se fractura o desgarran liberando repentinamente, en forma de vibración u ondas, la energía que se había acumulado en ella.

III. AUTORIDAD

A. ACTIVACION

El Director de Servicios Clínicos del Complejo Correccional de Bayamón, será el responsable y tendrá la autoridad para activar el Plan de Desastre Institucional. En su ausencia designará su representante para estos propósitos. La activación de los planes se hará en coordinación con la Administración de Corrección.

El Director de Servicios Clínicos tendrá la responsabilidad de notificar a las oficinas centrales del Programa Salud Correccional sobre la activación de este plan.

B. LINEAS DE MANDO

Una vez se active el plan por el Director de Servicios Clínicos o su representante, se iniciará la activación del personal correspondiente.

Se notificará al siguiente personal:

1. Directores de Servicios:

-Director de Admisiones
-Director de Servicios Ambulatorios
-Director de Servicios de Enfermería

2. Administrador de Servicios Médicos

3. Gerente de Materiales y Suministros

4. Gerente de Farmacia

5. Otro personal considerado esencial y necesario por el Director de Servicios Clínicos

Existirá un listado actualizado de teléfonos y celulares del personal mencionado donde se podrán comunicar en caso de emergencia.

En caso de activación de planes de desastres por el Gobierno de Puerto Rico, las personas antes mencionadas serán responsables de presentarse a la institución, y a su vez notificar al personal esencial y necesario.

IV. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

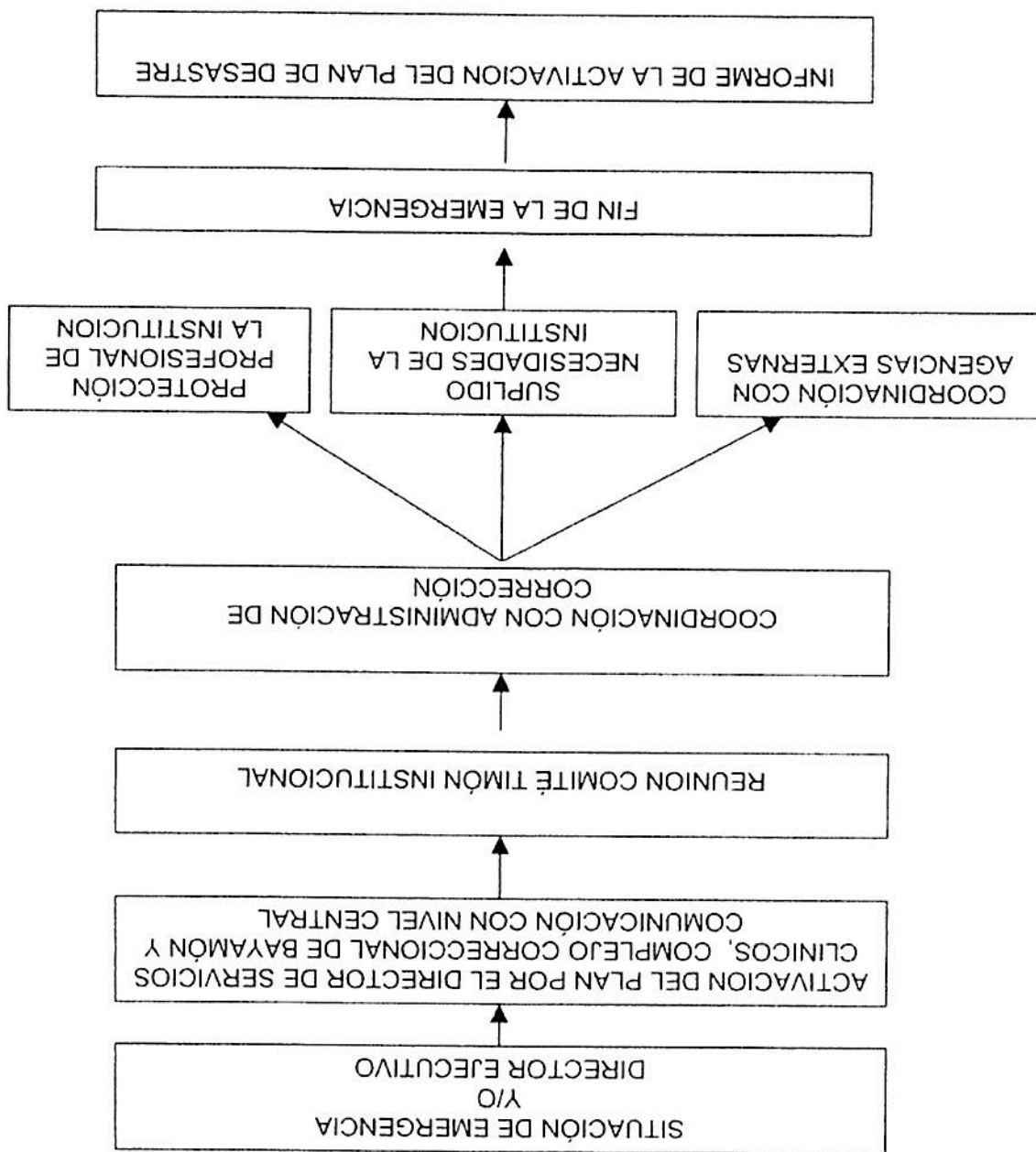
El Centro de Operaciones de Emergencia estará localizado en la oficina del Director Servicios Clínicos, en comunicación y coordinación con la Administración de Corrección.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE)

- a. Iniciar una bitácora de eventos con fecha y hora de comienzo del plan de contingencia.
- b. Documentar y someter informes sobre toda situación, problemas o daños a la propiedad etc. Este informe se someterá al Director de Servicios Clínicos.
- c. Recibirá información a supervisores y demás empleados sobre claves y procedimientos a seguir.
- d. Dirige y controla las operaciones locales del área médica.
- e. Recibe y analiza informe de daños
- f. Se mantiene en contacto con otros centros de operaciones de la jurisdicción de Administración de Corrección, Correccional Health Services Corp. y otros niveles gubernamentales.

PLAN DE DESASTRE

COMPLEJO CORRECCIONAL DE BAYAMÓN



AUTORIDAD

El Director de Servicios Clínicos Institucional tendrá la responsabilidad y autoridad para activar el Plan de Desastre en estrecha comunicación con el Chief Executive Officer de Correccional Health Services Corporation, (o la persona que este delegue) y en coordinación con la Administración de Corrección. En su ausencia designará un representante para este propósito.

COMITE TIMON

Comité responsable de coordinar, controlar y dirigir los servicios a prestar durante la emergencia y vigilar que se cumplan los pasos según establecidos en el Plan de Desastre.

Composición:

- Director de Servicios Clínicos
- Administrador
- Director ó (a) de Servicio de Enfermería
- Médico Servicio de Emergencia
- Farmacéutico Regente
- Otro personal según estime el Director de Servicios Clínicos

Responsabilidades específicas:

Director de Servicios Clínicos

1. Activación y Desactivación del Plan de Desastre.
2. Determinar servicios a prestarse durante la emergencia.
3. Mantiene comunicación con el Director Ejecutivo del Programa de
4. Salud Correccional y coordinación con la Administración de
5. Corrección.
6. Garantiza que los servicios se ofrezcan según establecido en el Plan de
7. Desastre.
8. Se personalizará de inmediato al área al ser notificado sobre la emergencia.
9. Contacta al personal clínico del servicio según establecido en el Plan de Desastre.
10. Verifica la disponibilidad de equipo médicoquirúrgico, medicamentos y otros según establecido en el Plan de Desastre.
11. Participa y supervisa la designación de funciones del personal clínico activado.
12. Participa en la coordinación de traslado de pacientes que requieran servicios externos de emergencia.

Administrador

1. Se personalizará de inmediato al área al ser notificado sobre la emergencia.
2. Coordina a Nivel Central e Institucional el suministro de Materiales medicosquirurgicos, medicamentos u otros necesarios según establecido en el Plan.
3. Coordina con los directores de servicios para que se cumpla con la protección de materiales y equipos según establecido en el Plan.
4. Realiza coordinación con la administración de corrección para el suministro de mattresses, alimentos etc. para ser utilizados por el personal del área médica activado.
5. Colabora con los supervisores y Directores en la preparación de informe de daños una vez finalizado la emergencia.

Director (a) Servicio de Enfermería

1. Se personalizará de inmediato al área al ser notificado sobre la emergencia.
2. Contacta al personal de enfermería según establecido en el Plan de Desastre.
3. Designar al Personal de Enfermería en turnos de 12 horas a los equipos de Trabajos según establecidos en el Plan.
4. En coordinación con el Farmacéutico Regente coordina el recibo de las Dosis Unitarias de los próximos tres días o el tiempo que determine el Director de Servicios Clínicos.
5. Supervisa que los servicios de enfermería se ofrezcan según establecido en el Plan.
6. Coordina con el Departamento de Farmacia el suministro de medicamentos y punzantes según listado del Plan de Desastre.

Farmacéutico Regente

1. Se presenta a la Institución ante la activación del Plan de Desastre.
2. Mantiene suministro de medicamentos y punzantes en las áreas determinadas en cantidades suficientes esto en coordinación con la Directora de Enfermería.
3. Dispensa dosis unitarias por tres días o según determine el Director de Servicios Clínicos.
4. Toma la acción necesaria para proteger y evitar pérdidas de medicamentos y documentos durante la emergencia.

Departamento de Manejo de Información

El personal de Récord Médico se encargará de salvaguardar los expedientes de los pacientes. Con el propósito de establecer un control de todo paciente atendido en el área médica deberá mantener en la sala de emergencia o en un lugar determinado del área médica cincuenta (50) expedientes médicos de desastres. (Ver anexo expedientes médicos en caso de desastres.)

Facultad Médica

1. El Personal Médico activado será responsable de clasificar, evaluar y brindar tratamiento a los pacientes de acuerdo a sus necesidades.
2. Documentar dichas intervenciones en los expedientes provistos.
3. Cubrir turnos rotativos de 12 horas.
4. Coordina traslados de pacientes según sea necesario.

Personal de Enfermería

1. Brindar Servicios en turnos rotativos de 12 horas.
2. Participa en el cernimiento de los pacientes.
3. Ofrece cuidado directo a los pacientes.
4. Acompaña paciente de traslado de ser necesario.
5. Garantizar la administración de medicamentos a pacientes de Dosis Unitarias.

Personal Clerical

Ofrece apoyo al personal de servicio directo según necesario.

d. Funciones específicas del personal

Serán asignadas en la hoja de tareas diarias:

1. Protección de pacientes

2. Protección y custodia de los expedientes médicos y/o documentación
3. Localizar y trasladar el maletín (botiquín de primeros auxilios)
4. Coordinar con el oficial de custodia la movilización de los pacientes
5. Notificación al Director Médico y Administrador

e. Después del incidente

Al terminar de controlar el incendio el personal a cargo (supervisor) del área médica en coordinación con el oficial de custodia deberá:

1. Reubicar los pacientes, si el área está en condiciones apropiadas
2. Prestar atención inmediata a las personas lesionadas

3. Evaluar las condiciones del área y decidir si pueden permanecer ahí o se trasladan a un lugar alternativo

4. Contar pacientes y empleados y asegurarse de que estén completos
5. Asegurarse que el lugar del incendio permanezca inalterable hasta que se realice la investigación pertinente.

f. Informe sobre la situación

El personal supervisor de enfermería hará un informe narrativo de la situación que incluya:

1. Desarrollo de sucesos
2. Nombres de pacientes y empleados involucrados

3. Desempeño de funciones asignadas

4. Deficiencias identificadas

5. Recomendaciones

g. Pacientes o empleados afectados en el incendio (quemados y/o intoxicados por inhalación)

Estos serán evaluados y se les brindará los primeros auxilios en la Sala de Emergencia o área asignada para estos fines. Los empleados que presenten algún tipo de lesión serán referidos una vez estabilizados al Fondo del Seguro del Estado. Los confinados afectados serán referidos a un centro de cuidado terciario de ser necesario.

3. PLAN PARA TERREMOTOS

El Comité de Seguridad institucional coordinará charlas sobre terremotos, medidas para protección de seguridad. A todo el personal.

Durante el Terremoto:

a. Conserve la calma. Pensar con claridad es lo más importante. No se deje dominar por el pánico. Un temblor fuerte durará menos de un minuto, probablemente 30 segundos.

b. Evalúe la situación. Si está dentro de un edificio permanezca ahí, a menos que haya cerca una salida libre y esta seguro que no corre peligro afuera.

c. Si está afuera permanezca allí.

d. Avise a las personas a su alrededor que se cubran, cúidese de objetos que puedan caer.

e. Si está en una oficina refúgiense debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte. Si no hay muebles, diríjase a la esquina de una oficina pequeña o pasillo.

f. Colóquese en cuclillas o sentado, agarrado del mueble u cubriéndose la cabeza y el rostro.

g. Evite acercarse a paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y el centro de salones grandes.

h. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros por el movimiento de abre y cierra de las puertas y el hecho de que no sean tan fuertes como se piensa.

i. Alejese de ventanas de cristal u objetos de vidrio.

j. Si está en un lugar concurrido, no corra hacia la salida, refúgiase en un lugar seguro.

k. Si los pacientes están en la cama, refúgiase cerca o debajo de ella. Use una almohada para proteger su cabeza y rostro.

Después del Terremoto:

a. Prepárese para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada pero aún causa daño.

- b. Verifíquese si está herido, usted y las personas que tenga cerca. No mueva las personas con heridas graves a menos que estén en peligro inmediato. Si sabe primeros auxilios, ayude y solicite asistencia.
- c. Inspecciones los daños al edificio y abandónelo si resulta peligroso permanecer en el mismo.
- d. Verifique si hay escapes de gas. Si detecta alguno, llame a la comandancia de inmediato.
- e. Abra las ventanas que no estén averiadas.
- f. Cierre las llaves de paso de agua y desconecte la electricidad.
- g. Use zapatos y protectores fuertes. Cuidado con cristales rotos.
- h. Use un radio portátil o de un auto para obtener información. No use el teléfono a menos que sea una emergencia.
- i. No encienda cerillos o cigarrillos.
- j. Si hay fuego o el peligro que surja uno, llame a los bomberos. Si el incendio es pequeño, intente apagarlo.
- k. No toque líneas de tendido eléctrico derribadas o enseres eléctricos averiados.

l. Limpie derrames de medicamentos y líquidos inflamables.

m. Verifique que las tuberías de agua estén intactas antes de usar el inodoro.

n. Verifique con Comandancia el estado de la planta de emergencia y de cisterna de agua. Tome las medidas necesarias en caso de no estar funcionando.

o. Inspeccione con precaución los gabinetes. Esté atento de objetos que puedan caer súbitamente de los tabilleros.

p. Los coordinadores y empleados harán una inspección ocular de todas las áreas y rendirán un informe escrito describiendo los daños y pérdidas ocurridas, así como los gastos incurridos en compra de artículos y comestibles utilizados durante la emergencia.

q. Los informes tenderán que ser sometidos al Director Médico no más tarde de tres días después de la emergencia. Estos serán evaluados y sometidos a la Oficina Central de Salud Correccional con las sugerencias y comentarios del Director Médico.

4. PLAN PARA AMENAZA DE BOMBA

Este plan formará parte de los planes de desastres de cada institución.

Normas:

a. Recibo de llamadas de amenaza de bomba

1. El personal del área médica que reciba llamada telefónica procederá obtener la mayor cantidad de información posible relacionada a la amenaza. Utilizará el formulario disponibles "Hoja de Información sobre Amenaza de Bomba". (Anexo)

b. Notificación de la Amenaza

1. Se mantendrá como parte de este plan, un listado actualizado de las estaciones de policía y servicios de bomberos más cercanos a la institución.

2. Una vez recibida la llamada y obtenida la información sobre la misma el personal del área médica notificará al personal de Corrección de mayor jerarquía en el área y a su supervisor inmediato quien a su vez notificará al Director Médico y/o Administrador.

3. El personal de corrección será responsable de notificar a las autoridades en su Plan de Acción en caso de amenaza de bomba. (Parte III sección C, Administración de Corrección).

c. Toma de Decisiones

1. Después que se reciba una amenaza de bomba, el superintendente o la persona designada será responsable de todas las decisiones subsiguientes convenientes a la evacuación u otras medidas de seguridad, que sean necesarias tomar antes de la llegada de una unidad táctica de explosivos. (Plan de Acción en caso de amenaza de bomba, Parte III sección D. Administración de Corrección)

d. Registro

1. Si se encontrara un objeto sospechoso el mismo no será manipulado. La persona que la encontrase deberá notificar a la persona a cargo del registro.

e. Desalojo

1. El personal del área médica esperará instrucciones de la persona de por la Administración de Corrección para tomar la decisión de desalojar el área.
2. Si se encuentran pacientes en el área se deberán mantener, conjunto con el oficial, los pacientes fuera del área de registro.
3. En caso de desalojo de pacientes se procederá al desalojo considerando la condición y necesidades médicas de los pacientes.
4. Durante la búsqueda de un artefacto explosivo todo el personal del área médica se mantendrá en alerta.

5. El personal del área médica designado por el médico o supervisor a cargo mantendrá la ambulancia lista y/o los suplidos necesarios para casos de emergencia.

f. Adiestramiento al personal

Todo los empleados del área médica serán adiestrados sobre el Plan de Amenaza de Bomba, incluyendo un adiestramiento inicial completo en el periodo de orientación y readiestramiento periódicos por lo menos una vez al año.

g. Revisión del Plan

El plan de Amenaza de Bomba deberá ser revisado por lo menos una vez al año por el Comité de seguridad de la institución, y actualizarlo de ser necesario.

INFORMACIÓN SOBRE AMENAZA DE BOMBA

?Cuándo va a explotar la bomba?

?Dónde se encuentra el artefacto ahora mismo?

?Cómo es la descripción de la envoltura y sabe que clase de bomba es?

? Usted colocó la bomba?

?Porqué?

?Qué va a hacer que explote?

Palabras exactas de la amenaza

Datos de la persona que llama:

Sexo ----- Edad -----

Idioma en que habla -----

Acento particular -----

Describe la voz del que llama:

Calmado ----- Llorando -----

Molesto ----- Normal -----

Excitado ----- Voz Profunda -----

Lento ----- Voz nasal -----

Rápido ----- Familiar -----

Riéndose -----

¿Quién?

Describe sonidos de fondo

Ruidos calle -----

Estática -----

Ruido de casa -----

Motor -----

የጊዜ ሰዓት

38

5. PLAN PARA MOTÍN

A. Motín o Control de Disturbios:

La responsabilidad de seguridad en cuanto a control de disturbios recae sobre la Administración de Corrección, cada empleado de la institución tiene la responsabilidad de notificar al oficial de custodia o encargado del turno cualquier situación tensa o amenaza de disturbio o motín que se detecte en el área.

Los disturbios se clasifican en:

1. Disturbio Mayor: Disturbios en el cual hay una falta de control o represión total de uno o más grupos.

2. Disturbios Generales: El propósito de este disturbio es que se atienda una queja o algún otro objetivo del confinado.

3. Disturbio Menor: Es un disturbio aislado que puede provocar una situación de mayor trascendencia.

Factores precipitantes

1. Problemas relacionados a la comida.
2. Insatisfacción con las actitudes o acciones de ciertos oficiales.
3. Quejas relacionadas con el servicio médico o sociopenales.
4. Problemas o rivalidades entre confinados o grupos de confinados.

Prevención: Acciones rápidas y decisivas por miembros del personal a menudo previene que se extienda un disturbio.

1. Mantener una buena comunicación.
2. Fomentar el mutuo respeto entre confinado y empleado.
3. Decir a tiempo quejas respecto a los servicios de comida, médico y otros.
4. Nunca se debe discutir la posibilidad de un disturbio inminente frente al confinado.

Instrucciones Generales:

De ocurrir una eventualidad como esta en el área médica dirijase inmediatamente al oficial encargado notifique al sargento de turno. Estos a su vez notificaran al superintendente. Siga las instrucciones del oficial de alto rango encargado. Manténgase en un lugar seguro y no intervenga con

la gestión o negociación del confinado, sargento o comandante de la

guardia.

Este plan de manejo de motines, está dirigido a orientar al personal de área médica sobre sus responsabilidades durante una emergencia de esta índole. Ante esta eventualidad el personal médico y de enfermería debe estar preparado para manejar todo tipo de situación que se presente en el escenario de un motín; desde traumas menores y exposición a gases hasta pacientes politraumatizados.

1. Una vez confirmada la emergencia, el personal de turno notificará al comité de mando y éste activará el plan de contingencia de ser necesario.
2. Pacientes afectados serán evaluados inicialmente en el área de "triage".
3. Luego pasarán a Sala de Emergencia de acuerdo a la prioridad de cuidado identificado; donde recibirán el manejo médico que amerita.

VIII. PROCEDIMIENTOS GENERALES

A. Expedientes Médicos en situaciones de desastre

El departamento de Record Médico mantendrá un control de expedientes médicos a utilizarse en casos de desastre. (ver norma del Programa Salud

Correcional)

B. Turnos de Trabajo

En situaciones de desastre el personal médico y de enfermería de la institución se ha dividido en cuatro equipos de trabajo A,B,C,D los cuales trabajarán en periodos de 12 horas.

C. Logística de provisiones de servicios de primera necesidad

La Administración de Corrección será responsable del suministro de alimentos, agua y áreas de descanso para todo el personal de área médica que esté laborando durante la emergencia.

1. Servicios de comidas:

-Será responsable la Administración de Corrección de hacer los ajustes necesarios con previa notificación del director médico de la cantidad de empleados acuartelado en área médica, así se proveerá un servicio de comidas eficiente a los empleados.

2. Suministro de Agua:

-De fallar el sistema de agua potable público, el Complejo Correccional cuenta con dos tanques elevados que tienen capacidad de almacenar 500,000 galones de agua, cada uno y una cisterna soterrada con capacidad para 45,000 galones.

3. Energía Eléctrica:

-La institución cuenta con tres plantas de energía eléctrica para cubrir toda la institución en caso de faltar los servicios de energía eléctrica públicos.

D. Transportación

El Programa Salud Correccional del Complejo Correccional de Bayamón cuenta con tres vehículos: 1 Suzuki Vitara, 2 Chevrolet Venture, 1 Ford 150, 1 Ford Escape para el transporte de medicamentos, equipos y materiales que pueden ser utilizados durante la situación de emergencia. Tiene además dos ambulancias.

E. Comunicación y Coordinación con Agencia y Hospitales

En una situación de emergencia el comité de mando establecerá comunicación con otros centros operacionales de la Administración de Corrección, Salud Correccional, Defensa Civil, bomberos y otras agencias gubernamentales (hospitales, etc.)

Mantenemos un directorio telefónico actualizado de todas estas agencias (ver anejo)

F. Coordinación con Nivel Central

El comité Timón junto al director de Servicios Clínicos mantendrá informado de la evolución de los aspectos médicos del plan de emergencia al personal de las oficinas centrales del Programa Salud Correccional, Correccional Health Services Corp.

G. Evaluación de la implantación del plan de desastre

Una vez finalizado la emergencia el comité tñmñ evaluará el manejo de la situación de emergencia surgida, prestando atención a los aspectos tales como:

1. Respuesta y participación de los empleados en la situación de emergencia.
2. Participación de la Administración de Corrección y/o otras agencias gubernamentales.
3. Informe de daños ocurridos a la propiedad y/o equipo médico.
4. Manejo adecuado de pacientes y eventos no esperados.
5. Fallas en comunicación, abastos de agua, energía eléctrica y provisiones al personal.
6. Cualquier otra deficiencia identificada, se preparará un plan de acción correctiva para las fallas encontradas.
7. Se preparará un informe narrativo de lo acontecido y se enviará a las oficinas de nivel central del Programa Salud Correccional, Correccional Health Services Corp.

Anejo A

Líneas Telefónicas Directas:		
787-786-0016, 787-288-1115 (FAX)	DIRECTOR SERVICIOS CLINICOS	
	ADMINISTRADORA SERVICIOS MEDICOS	787-778-1282
	RECURSOS HUMANOS	787-288-8865
	CAPACITACION, CALIDAD, CITAS MEDICAS	787-786-8856
	SERVICIOS AMBULATORIOS, 308	787-786-8514
	CITAS MEDICAS, 308	787-778-8856
	CUADRO TELEFONICO DCR	
	CUADRO TELEFONICO CHSC (705)	
	787-488-9800	939-225-2400
	CHSC- 4800	Directora Servicios Clínicos
	CHSC- 4801	Administradora Serv. Médicos
	CHSC- 4802	Secretarías Adm. Serv. Médicos
	CHSC- 4835	Recursos Humanos
	CHSC- 4809	Asistente Servicios Clínicos
DCR- 4061	Director de Servicios	
CHSC- 4826	Director de Servicios	
CHSC- 4838	Admisiones/ Enfermería	
	Barbara Concepción Meléndez	
CHSC- 4830	Directora de Enfermería	
DCR- 4089	Dept. Manejo de Inf. de la Salud	
CHSC- 4834	Radiología	
CHSC- 4833	Gerente de Citas Medicas	
CHSC- 4811	Coordinadores de Citas / Calidad/ Capacitación	
DCR-4066	Calidad	
CHSC- 4805	Dental	
CHSC- 4827	Detox Ambulatorios	
CHSC- 4828,4829	Dosis Unitarias	
CHSC- 4831	Admisiones	
CHSC- 4832	Servicios Ambulatorios, Salud Mental	
CHSC- 4836	Servicios Ambulatorios	
CHSC- 4837	Supervisor de Enfermería	
CHSC- 4839		
787-488-9800	CUADRO TELEFONICO DCR, CHSC (1072)	
939-225-2400		
CHSC- 4845	Gerente de OPD	
DCR- 3085	-	
CHSC- 4849		
DCR-3043	Unidad Psicosocial	
CHSC- 4852, 4847	Acuerdo de Superación	
CHSC- 4840		
DCR-3078	Almacén	
CHSC- 4841		
	Angel Aquino	
	Jacqueline Dominguez/	
	Dr. Allan Gotay Caballero	
	Dra. Luisa Morales Figueroa	
	Servicios Ambulatorios	
	Michelle Marín Castro	

CHSC- 4842	Coordinación de Citas Médicas	Carmen Alonso
CHSC- 4843	Coordinación de Citas	Citas Médicas
CHSC- 4844	Dental	Dr. Felix Pereira
CHSC- 4850	OPD	Enfermería
CHSC- 4851	Salud Mental	Trabajador Social
DCR- 3077	1072	Récord Médico
DCR-3079	Control de Infecciones	Enfermera
787-488-9800	CUADRO TELEFONICO DCR, CHSC (501)	
DCR-4087,4088	Farmacia	Lcdo. Rubén Torres
CHSC- 4821,4822,4823	-	Servicios Ambulatorios
CHSC- 4817	Coordinación de Citas	Citas Médicas
CHSC- 4818	Control de Infecciones	Saraí Falu
CHSC- 4819	Dental	Dr. Francisco Colón
CHSC- 4824	Record Médico	Judith Marcano
CHSC- 4825	Medicina Interna	Dr. Florentino Figueroa
CHSC- 4820	Dosis Unitarias	Monserate García
787-488-9800	CUADRO TELEFONICO DCR, CHSC (308/448)	
CHSC- 4806	Control de Infecciones	Luz Jimenez
CHSC- 4807	Dental	Dr. Jaime Battle
CHSC- 4808	Radiología	Leonora George
CHSC- 4810	Servicios Ambulatorios	Luz Galarza
CHSC- 4812	Enfermería	Dormitorio Médico
CHSC- 4813	Supervisora Enfermería D.M.	Xiomara Santa
CHSC- 4814	Trabajadora Social, D.M.	Ana V. Otero
CHSC- 4815,4816	Unidad Psicosocial	Dra. Luisa Morales
DCR- 2041-3122	Record Médico	Sra. Alma Fuentes
787-488-9800	CUADRO TELEFONICO DCR, CHSC (292)	
939-225-2400	Coordinador de Citas	Arturo Pizarro
CHSC- 4803	Dental	Dr. Jaime Battle
DCR-1018	Psicólogo/Trabajadora Social	Dr. Orlando Torres/ Nayda Santiago
DCR-1000	-	OPD

Anejo B



DIRECTORIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
SERVICIOS MEDICOS
COMPLEJO CORRECCIONAL DE BAYAMON

Nombre	Puesto	Número de Celular
Dra. Gladys Quiles Santiago	Directora Servicios Clínicos	787-425-7825
Dra. Raquel Martínez Carrillo	Administradora Servicios Médicos	787-608-1630
Dr. Alexis Torres Rodríguez	Asistente, Directora Servicios Clínicos	787-407-8094
Sra. Barbara Concepción Meléndez	Directora de Servicios de Enfermería	787-810-7543
Dr. Marcos E. Devarie Díaz	Director de Servicios	787-645-5636



Anejo C

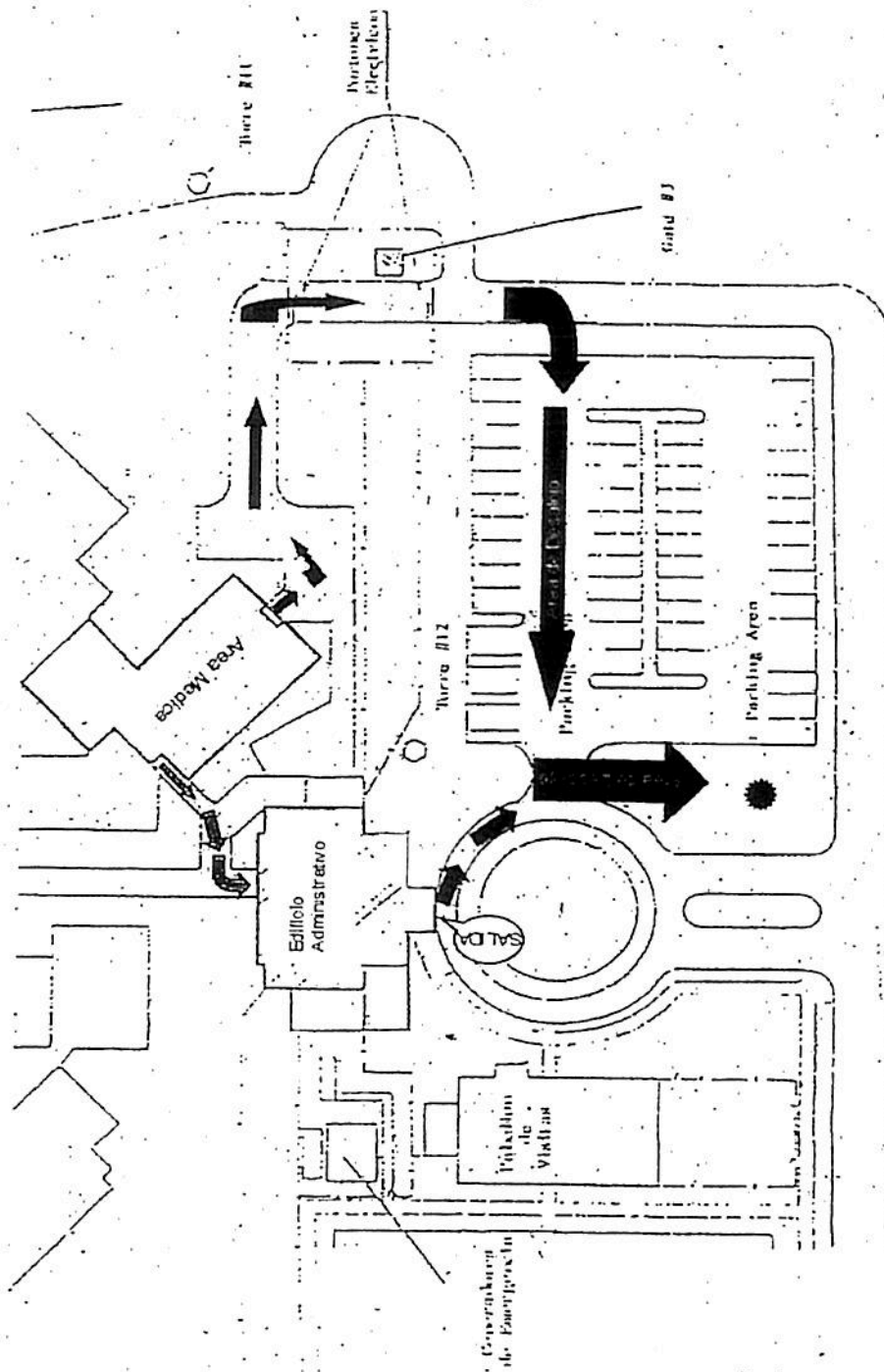
CLAVES DE COMUNICACION DE EMERGENCIAS

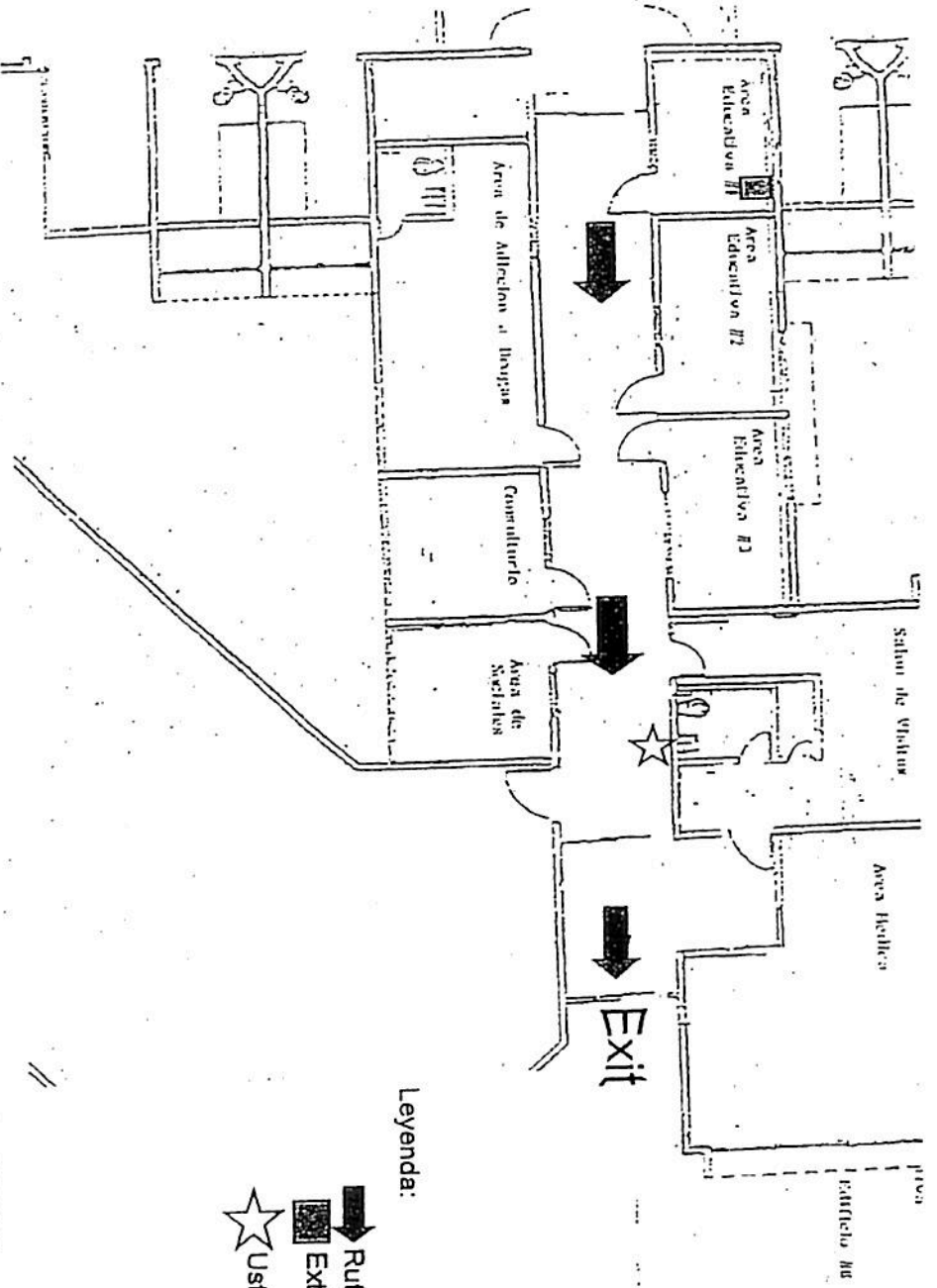
CLAVE ROJA	SE UTILIZA PARA ALERTAR SOBRE LA EXISTENCIA DE FUEGO
CLAVE VERDE	SE UTILIZA PARA ALERTAR SOBRE UNA VICTIMA EN PARO CARDIORESPIRATORIO.
CLAVE GRIS	SE UTILIZA PARA ALERTAR SOBRE UNA SITUACION QUE AMENAZA LA SEGURIDAD
CLAVES AZUL	SE UTILIZA PARA ALERTAR SOBRE LA INMINENCIA U OCURRENCIA DE UN DESASTRE EXTERNO/INTERNO.
CLAVE AMARILLA	SE UTILIZA PARA ALERTAR SOBRE LA OCURRENCIA DE UN DESASTRE INTERNO
CLAVE H2O	SE UTILIZA PARA ALERTAR SOBRE LA OCURRENCIA DE UNA AMENAZA DE BOMBA
CLAVE BLANCO	SE UTILIZA PARA ALERTAR SOBRE LA FINALIZACION DE LA EMERGENCIA

Anejo D

Institución 292

AREA DE DESALOJO AREA MEDICA RUTA A
AREA DE DESALOJO AREA MEDICA RUTA B

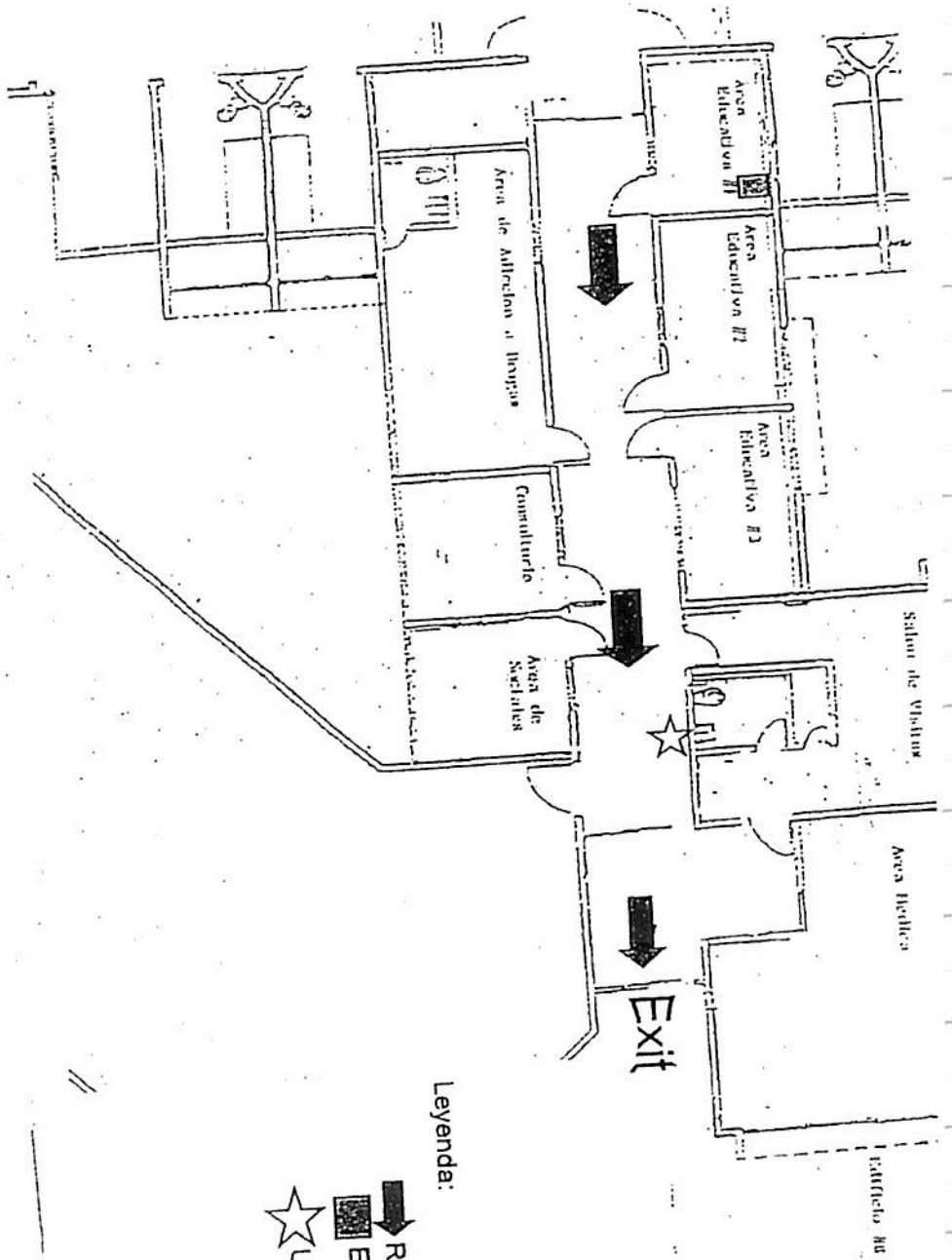




Leyenda:

- ➡ Ruta de desalojo
- 🔥 Extintor portátil
- ★ Usted está aquí

Ruta de desalojo pasillo area medica Edificio 8



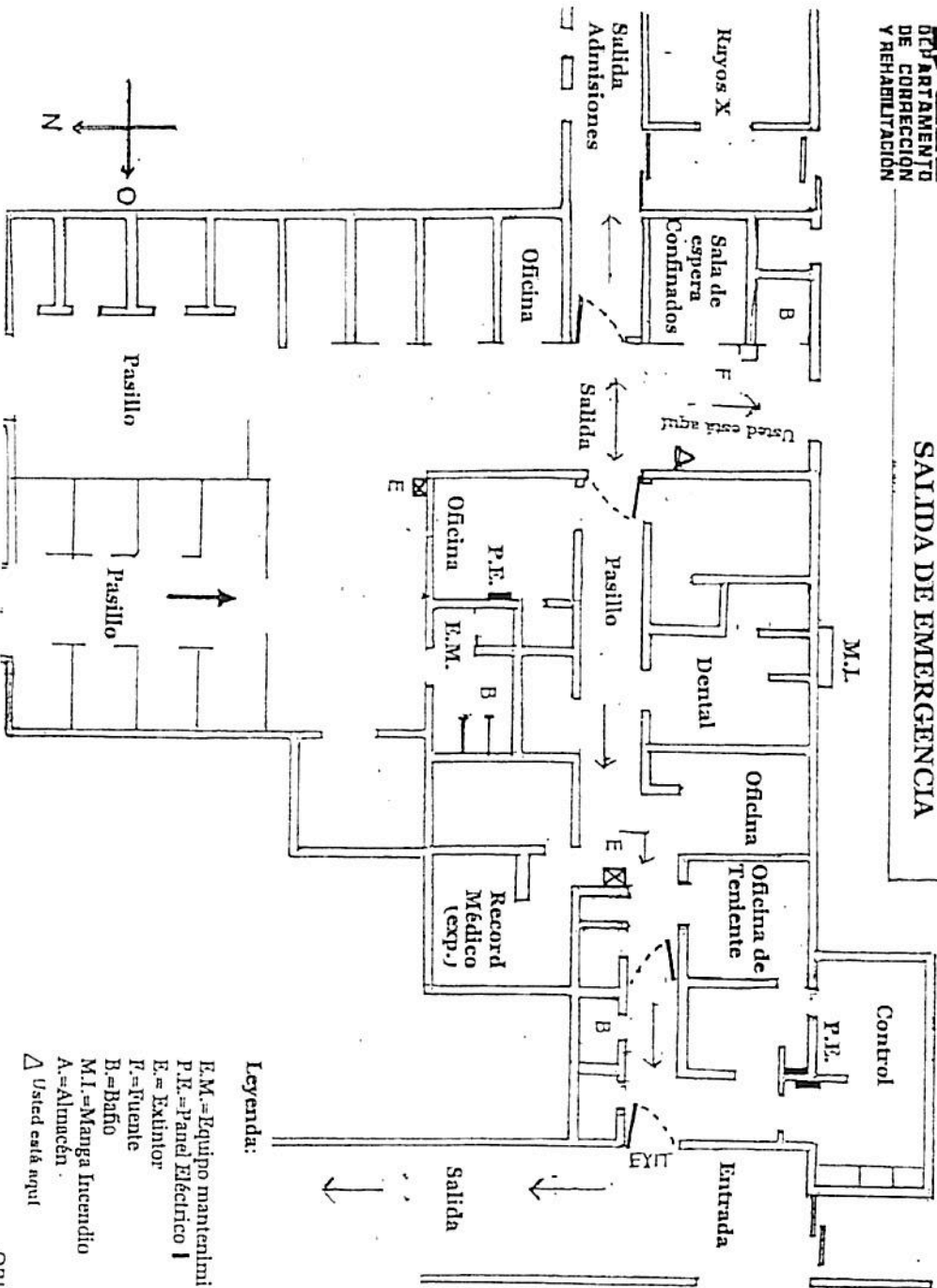
Ruta de desalojo pasillo area medica Edificio 8

Leyenda:

- ➔ Ruta de desalojo
- ☒ Extintor portatil
- ★ Usted esta aqui

Institución 308/448

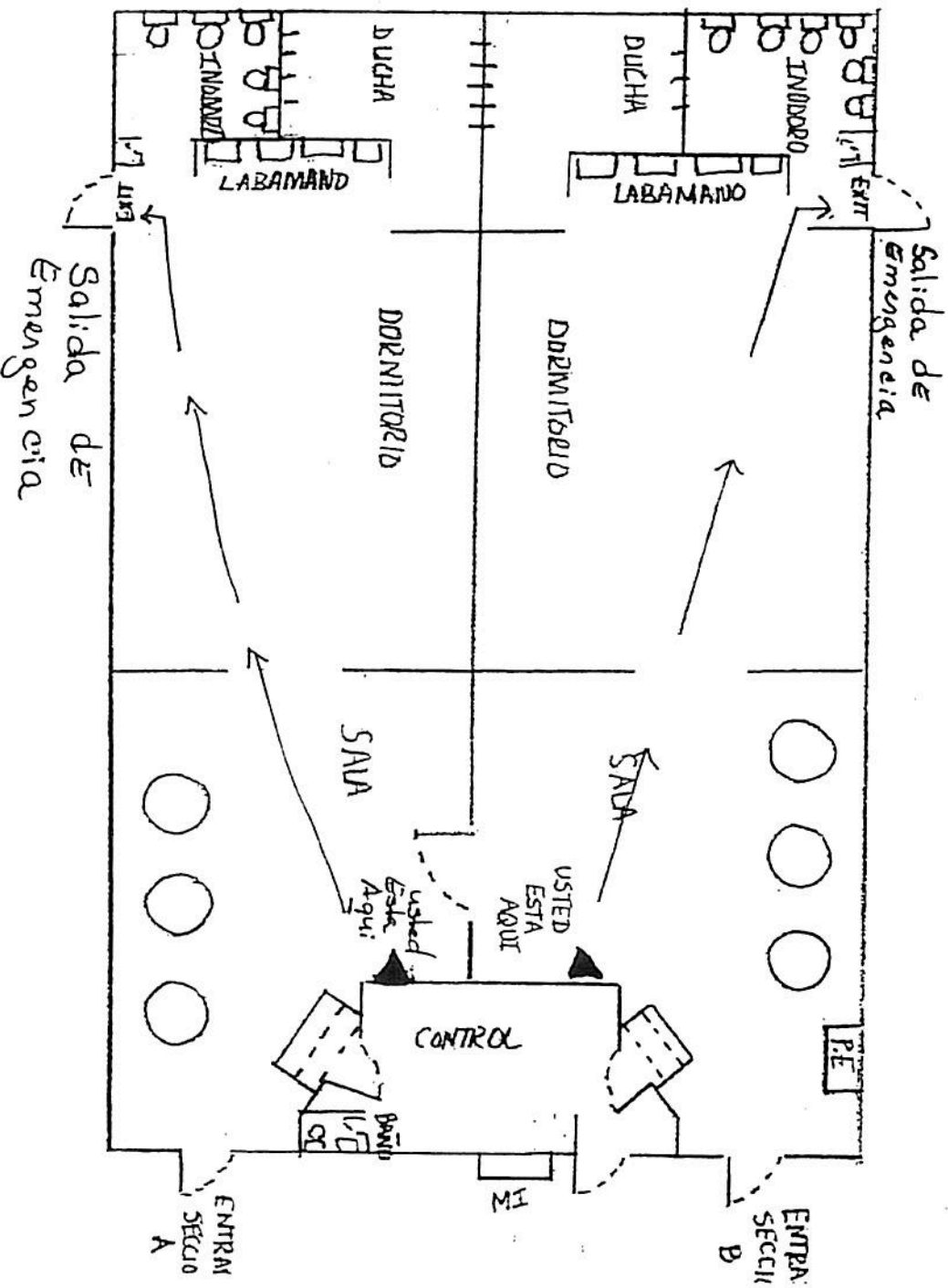
AREA MÉDICA SALIDA DE EMERGENCIA



SALIDA DE EMERGENCIA

Edif-# 1

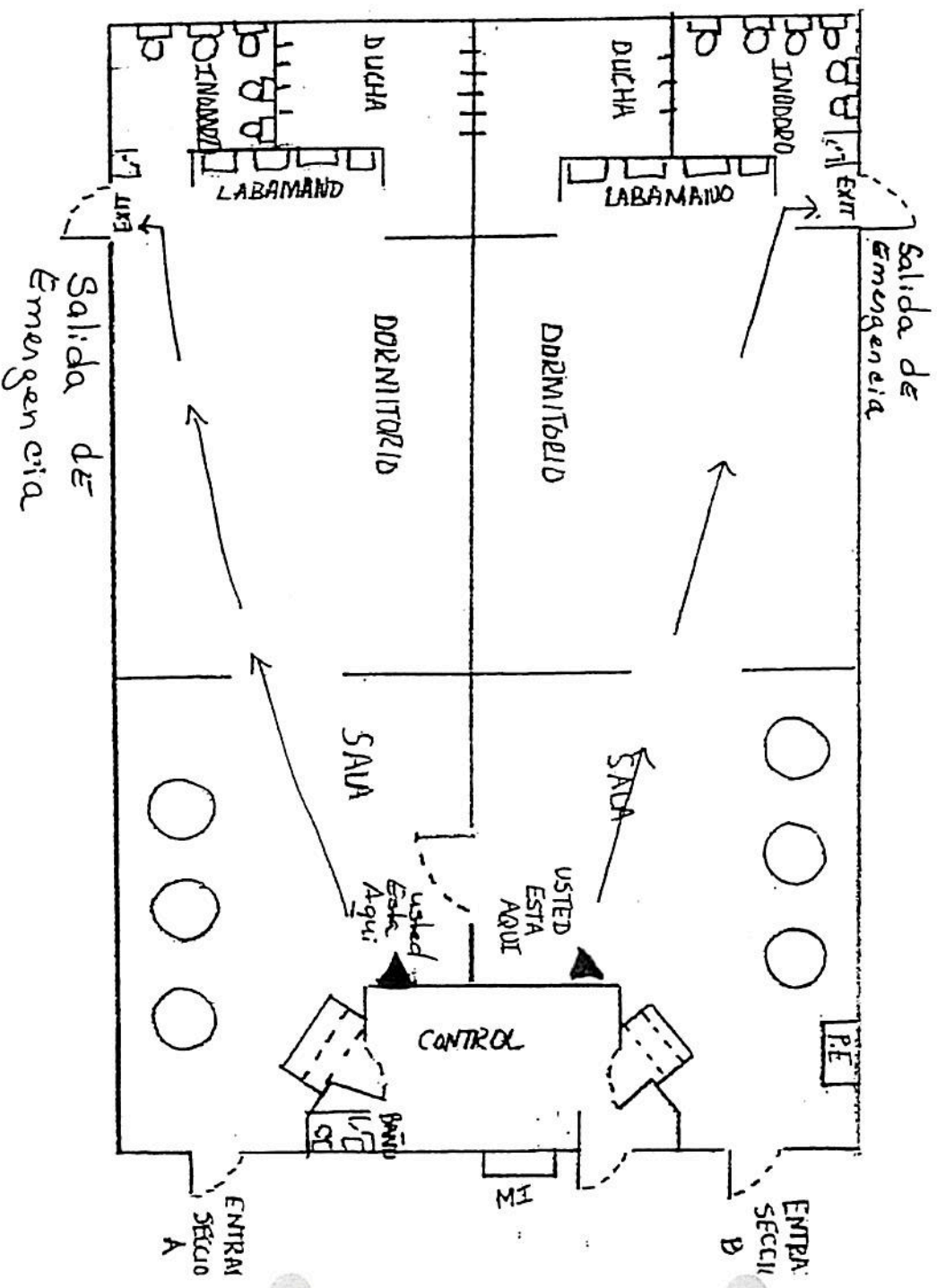
LEYENDA
 MI MANGA DE INCENDIO
 PE PANEL ELECTRICO
 Δ USTED ESTA AQUI
 E EXTINTOR

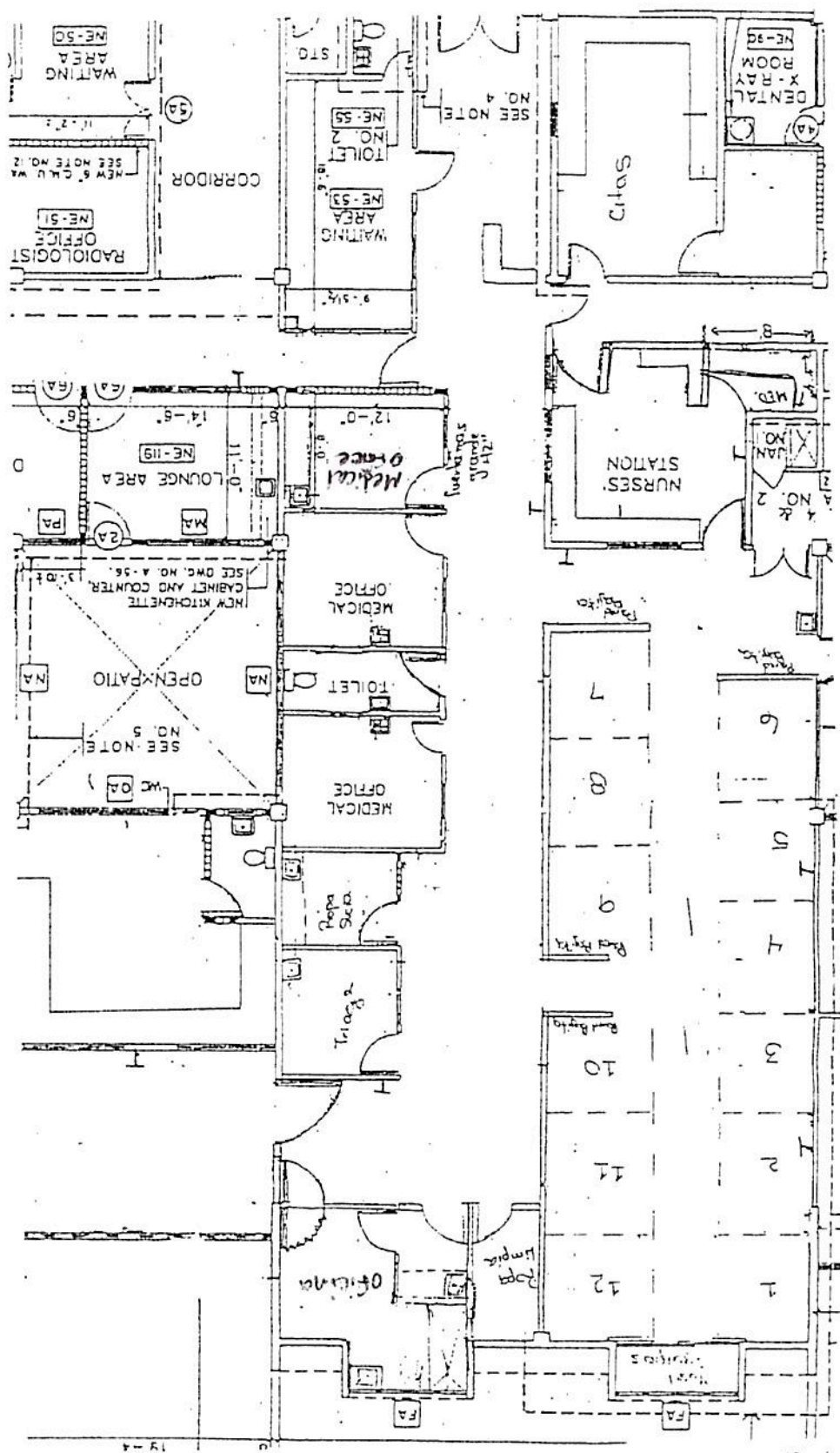


SALIDA DE EMERGENCIA

Edif-# 2

LEYENDA
 MI MANGA DE INCENDIO
 PE PANEL ELECTRICO
 Δ USTED ESTA AQUÍ
 E EXTINTOR

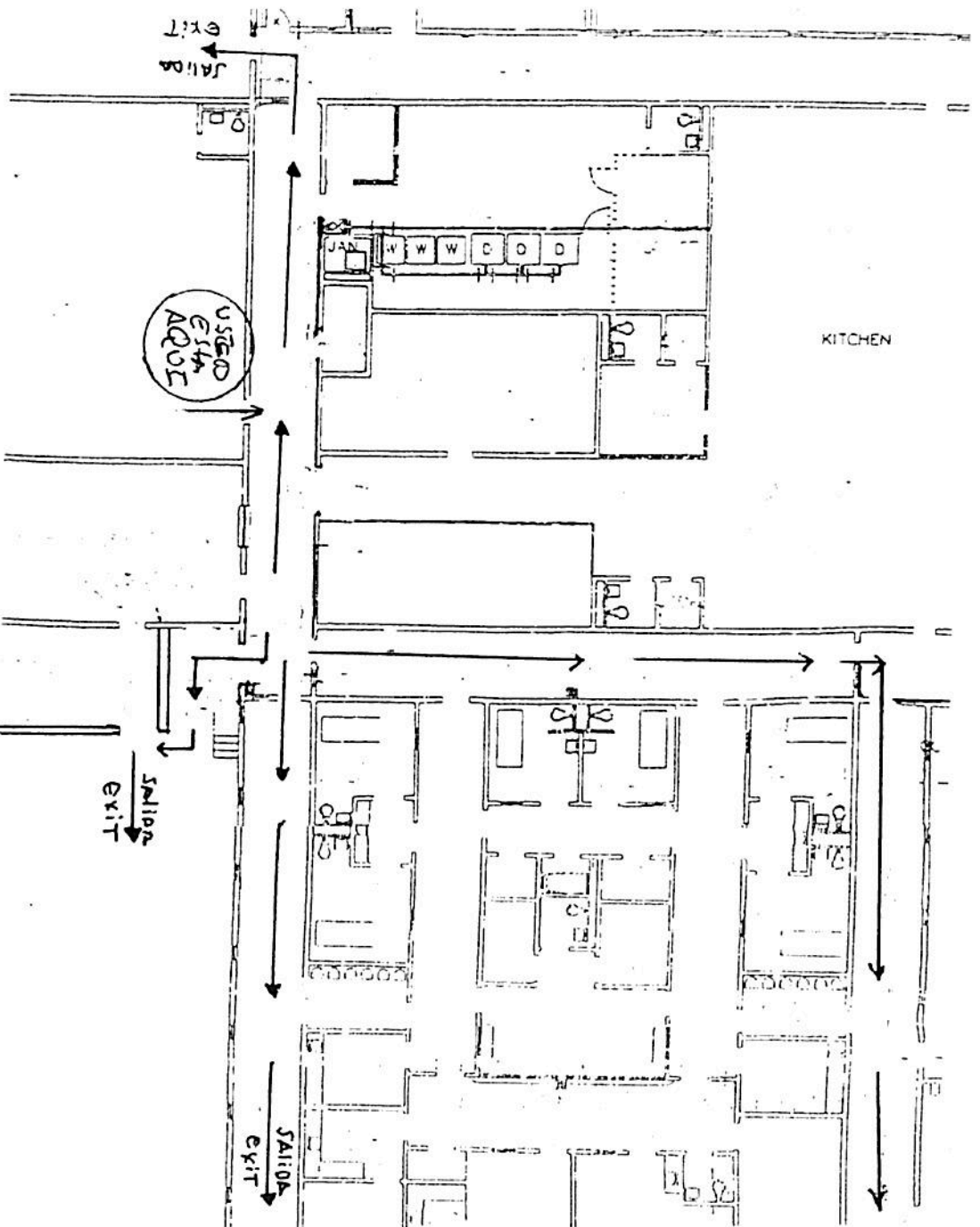




Institución 501

PLAN DE DESALOJO

FARMACIA



LEYENDA

- ▲ Extintor
- Tanque De Oxigeno
- Gabinete
- ⇒ Ruta De Desalojo

PLAN DE DESALOJO

- R. escatar personas en peligro inminente
- A. ctivar la alarma
- C. onfinar el incendio
- E. xtinguir el incendio

NOTA: Si el incendio es pequeño extinga el mismo antes de desalojar el área.

PLAN DE DESALOJO

AREA MEDICA

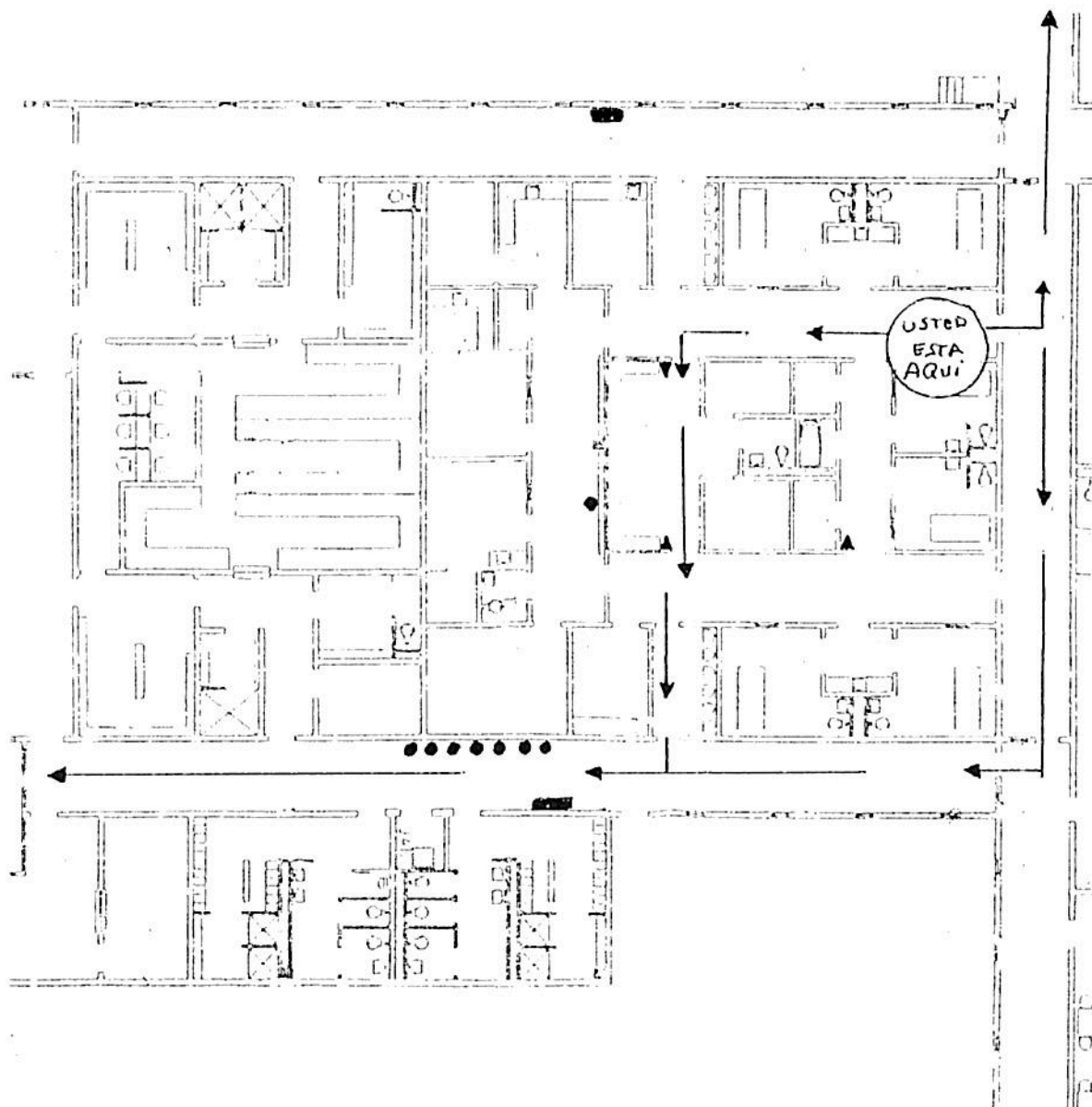
LEYENDA

- ▲ Extintor
- ⊗ Tanque De Oxigeno
- ▣ Gabinete
- ⬡ Ruta De Desalojo

PLAN DE DESALOJO

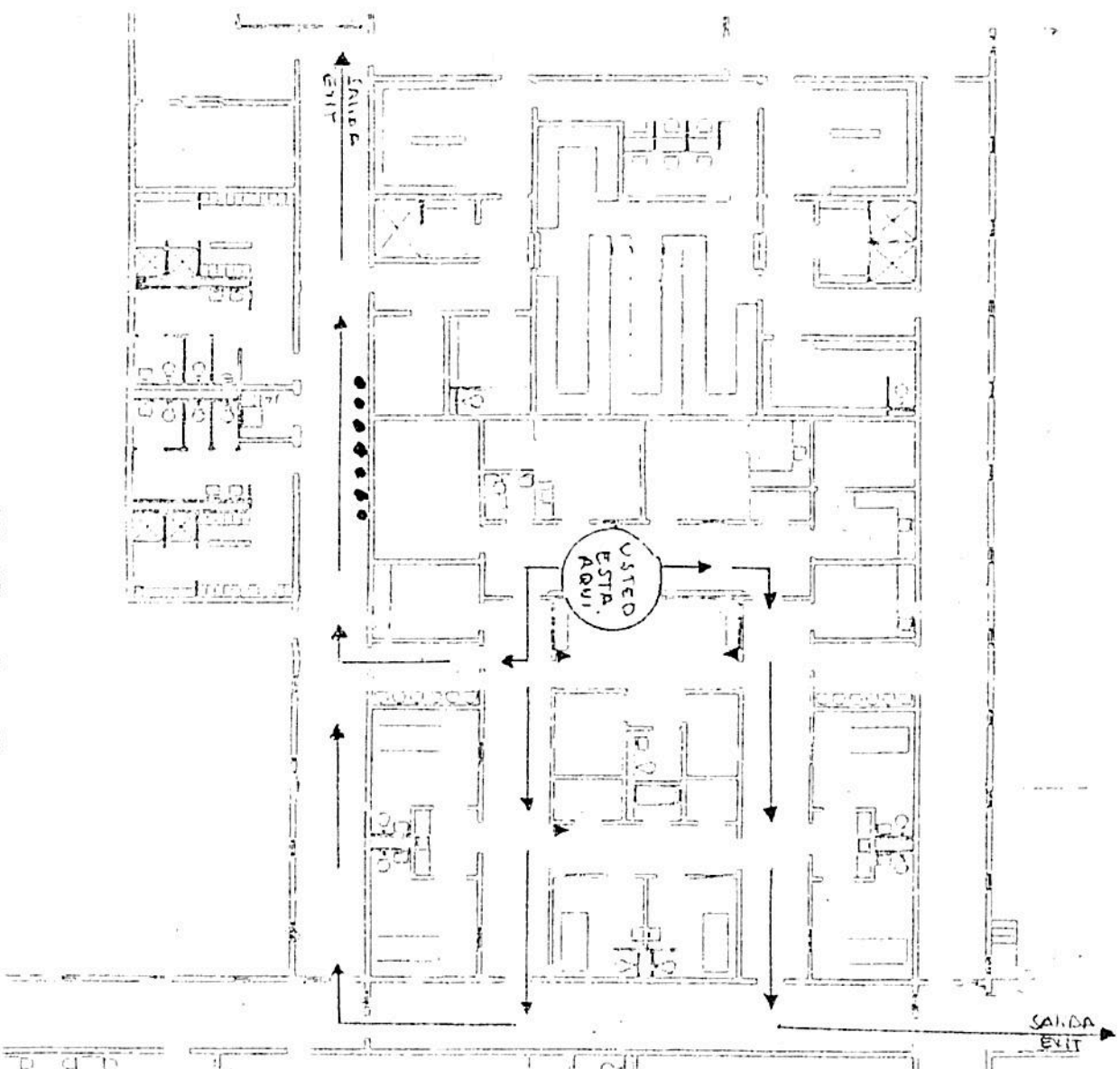
- R Escatar personas en peligro inminente
- A Chivar la alarma
- C Confinar el incendio
- E Xtinguir el incendio

NOTA: Si el incendio es pequeño extinga el mismo antes de desalojar el area.



PLAN DE DESALOJO

ÁREA MÉDICA



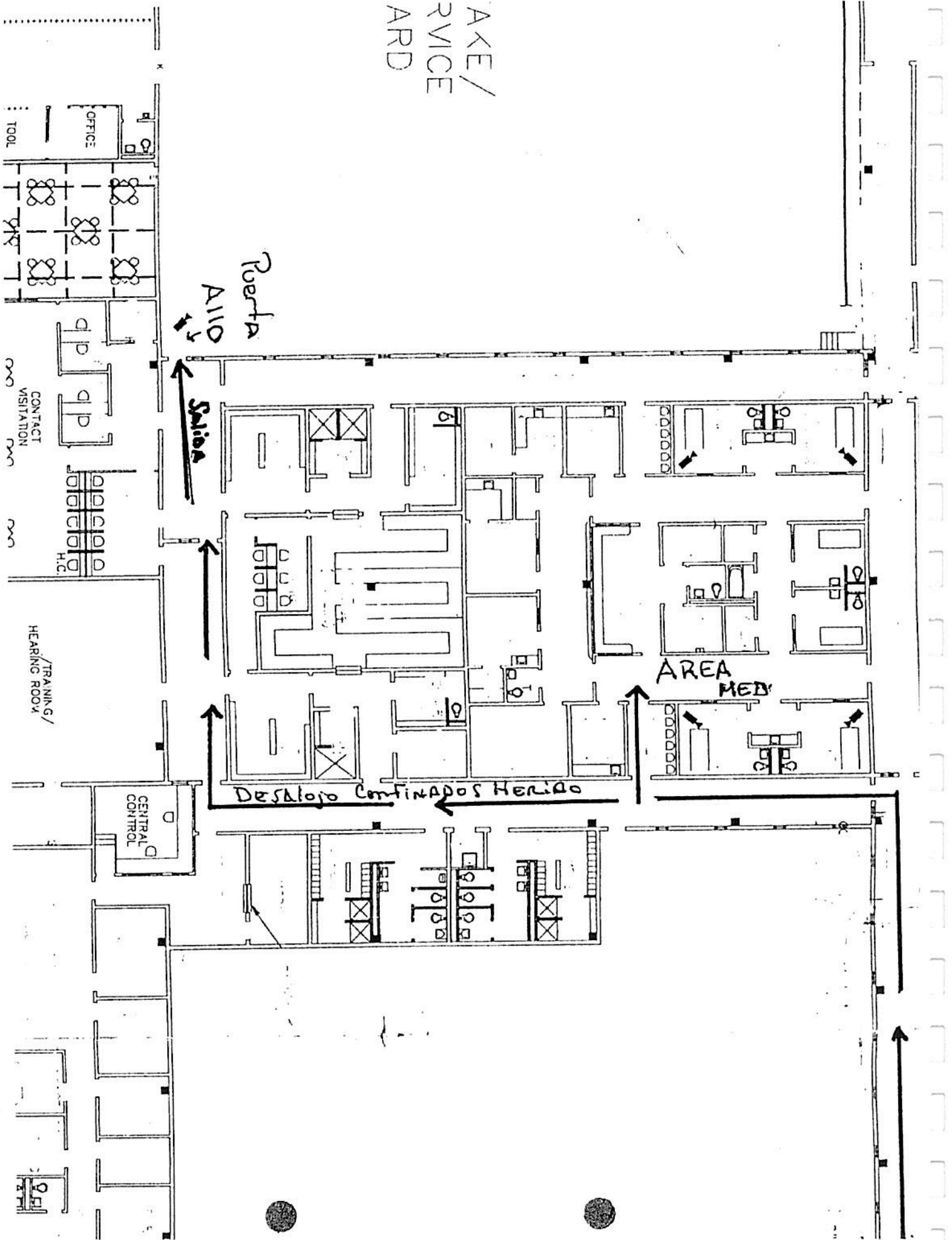
LEYENDA

- ▲ Extintor
- Tanque De Oxígeno
- Gabinetes
- Ruta De Desalojo

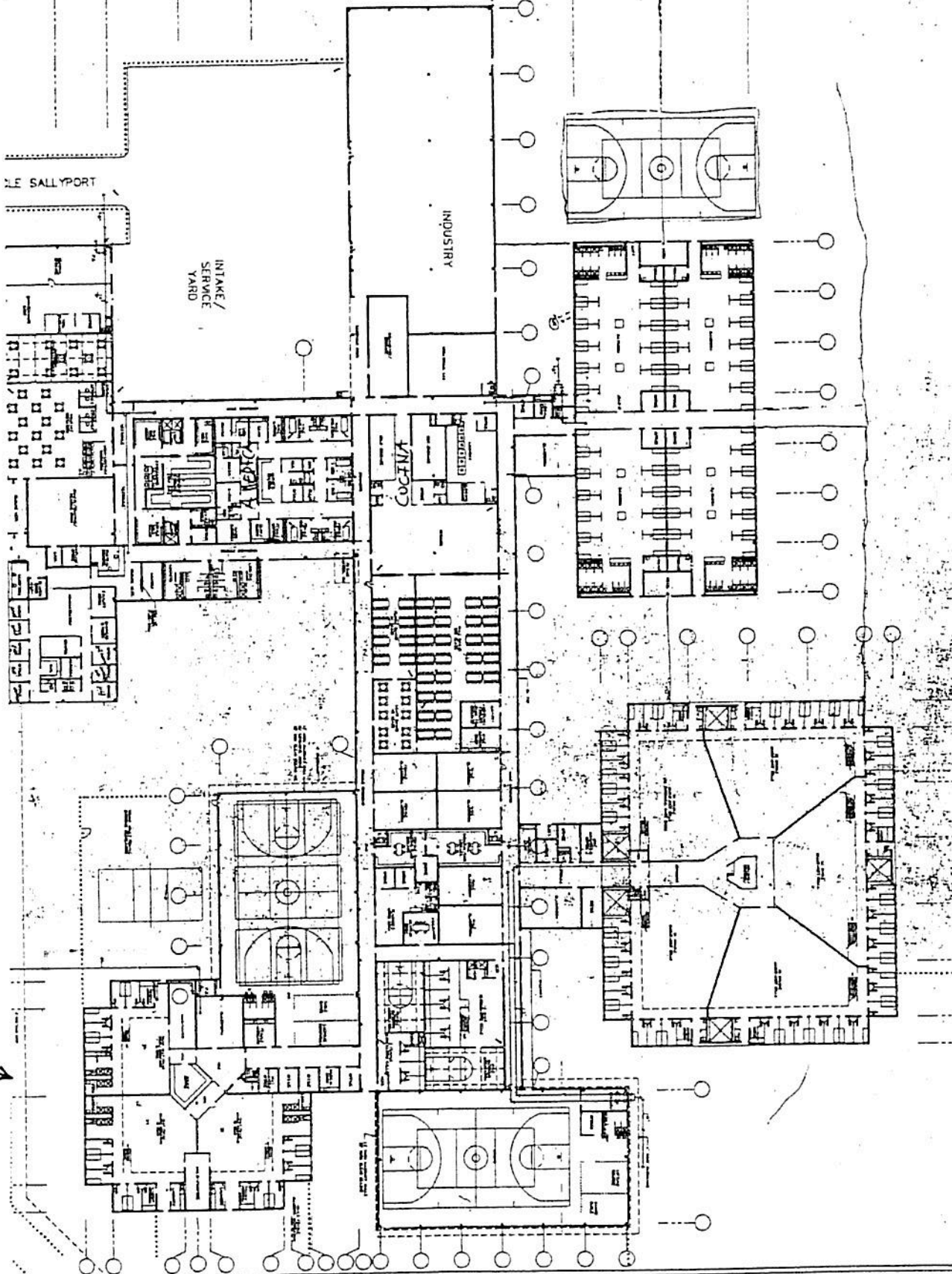
PLAN DE DESALOJO

Rescatar personas en peligro inminente
 Activar la alarma
 Confinar el incendio
 Extinguir el incendio
 NOTA: Si el incendio es pequeño extinga el mismo antes de desalojar el área.

WAKE/
DINING
HALL



PROPERTY LINE
PERIMETER ROAD



AREA DE DESAJUSTO

LEGEND

AD	ADULT DETENTION
AC	ADULT COUNSELING
...	...

GENERAL FIRE PROTECTION SYSTEM

500 BED CORRECTIONAL FACILITY
BAYAMON REGIONAL INSTITUTION

Institución 705

Unit Manager 7-8-9 (IMG.08)



NOTA:

Todo Confinado que se encuentra en la Barberia serán desalojado hacia el Edificio 9 ubicándolos en la cancha de la Sección B-11. De no estar el área del Edificio 9 en condiciones se desalojaran los confinados usando la 2da ruta de escape, hacia el patio exterior.

Todos los Civiles serán desalojados hacia el área conocida como cancha utilizando las puertas C-241, C-240 y C-48 para luego de ser necesario extraerlos hacia el exterior.

LEYENDA

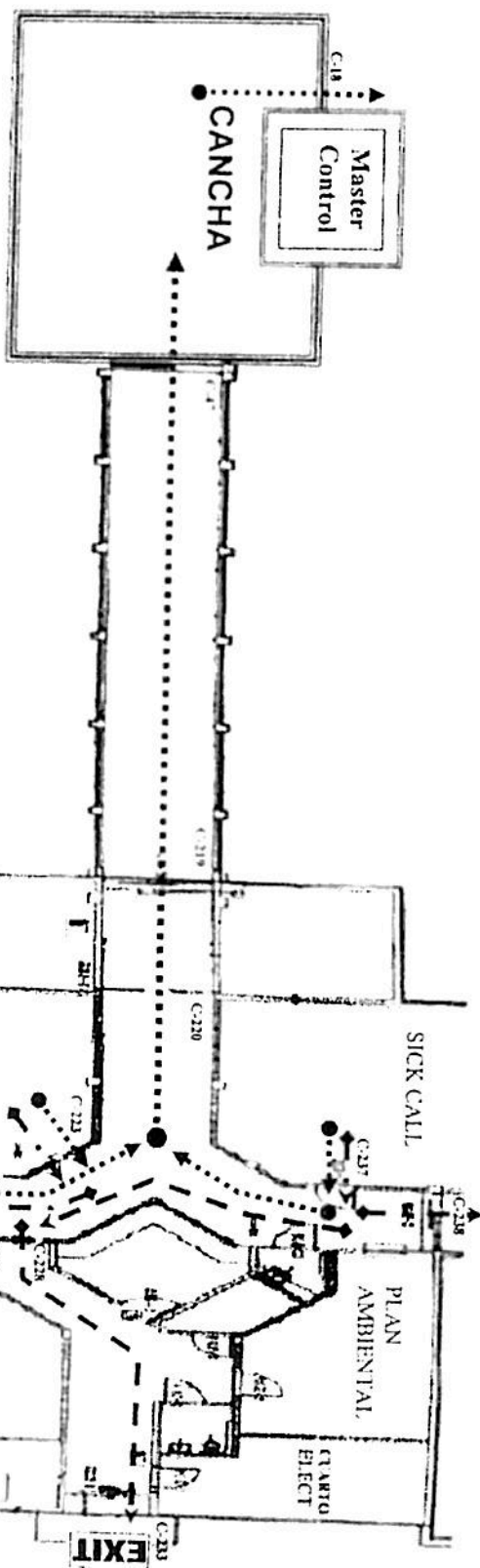
- CIVILES
- CONFINADOS
- 2da RUTA
- SALIDA
- USTED ESTA AQUÍ
- EXTINTORES



24-0 WX-WR-0R

Unit Manager 5 y 6

(IMG.07)



NOTA:

Todo el Personal Civil será desalojado hacia el área conocida como CANCHA, utilizando la puerta C-220, C-219, C-47. Luego al Exterior si es necesario usando la puertas C-18 con dirección al Lobby.

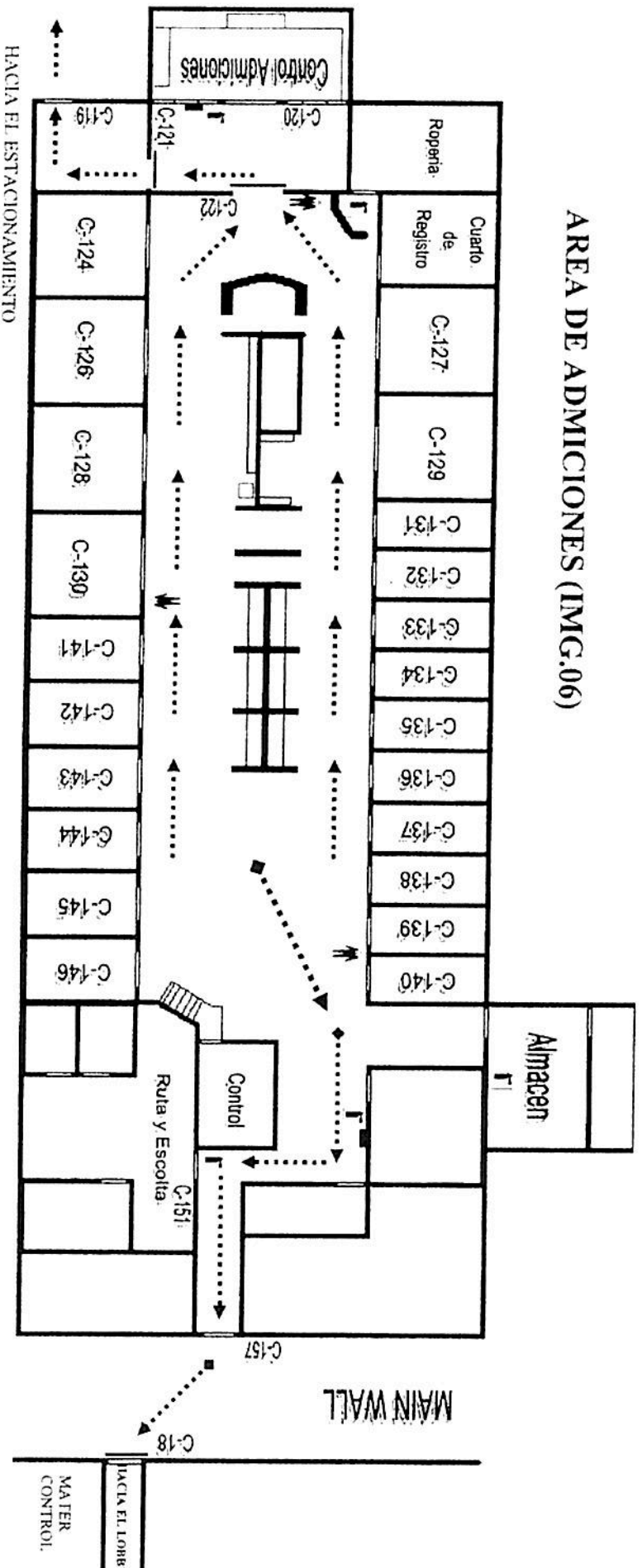
Todo confinado que se encuentren en áreas de servicios, Biblioteca, y Detox serán desalojados hacia el área de la cancha del Edificio 6 Sección A8, los del área de Sick Call hacia la cancha del Edificio 5 Sección A5. De no estar las áreas del Edificio 5 ó Edificio 6 en condiciones se desalojarán al exterior usando la 2da Ruta de Escape usando las puertas C-218, C-233. Dependiendo el área de la situación se determinará la Ruta de Escape necesaria.

LEYENDA:

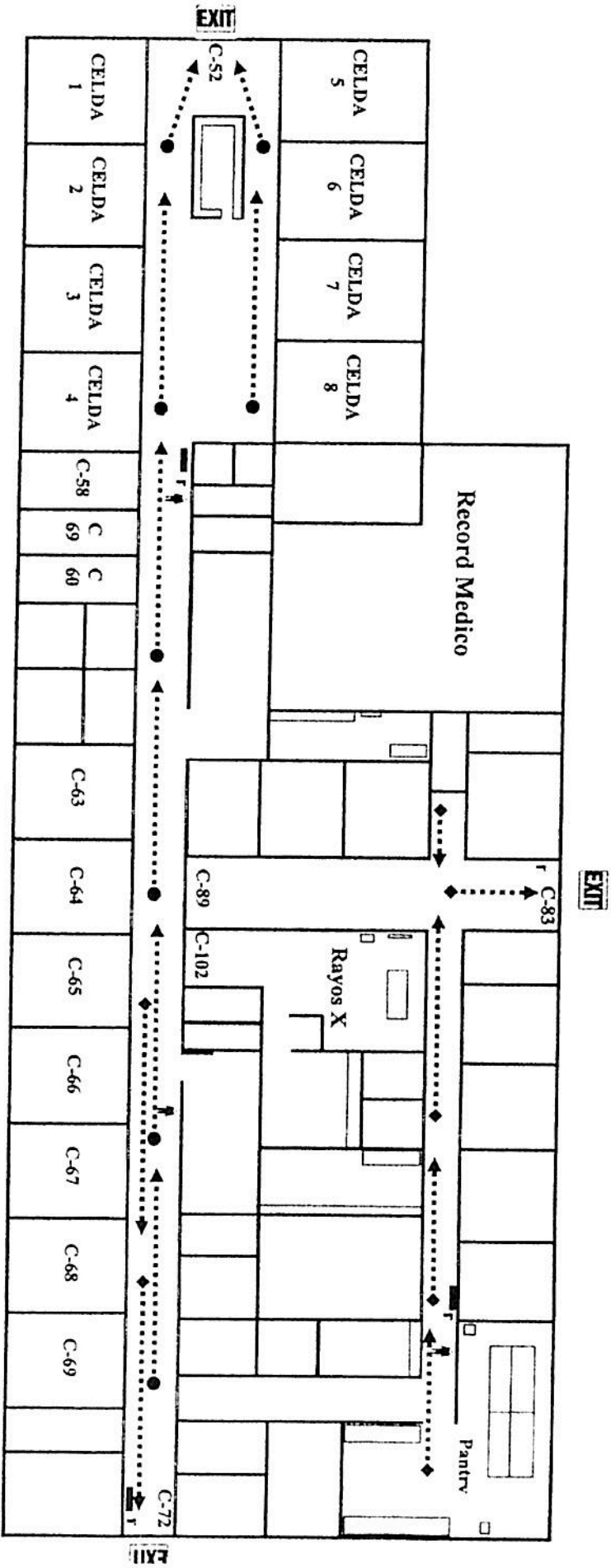
- CIVILES ● →
- CONFINADOS —→
- 2da RUTA DE ESCAPE —→
- EXTINTOR ↑
- GABINETE DE INCENDIO ■
- USTED ESTA AQUI ↑
- SALIDA EXIT

EDIFICIO 6

AREA DE ADMICIONES (IMG.06)



Nota: El personal de Almacén y Civiles serán desalojado por la puerta C-157 hacia el Main Wall, luego procediendo hacia el Lobby por la puerta C-18 moviéndose al estacionamiento por la Salida Principal. El Personal de Admisiones incluyendo confinados en el área se desalojaran por la puerta C-122 procediendo al estacionamiento exterior por las puertas C-121 y C-119.



LEYENDA:

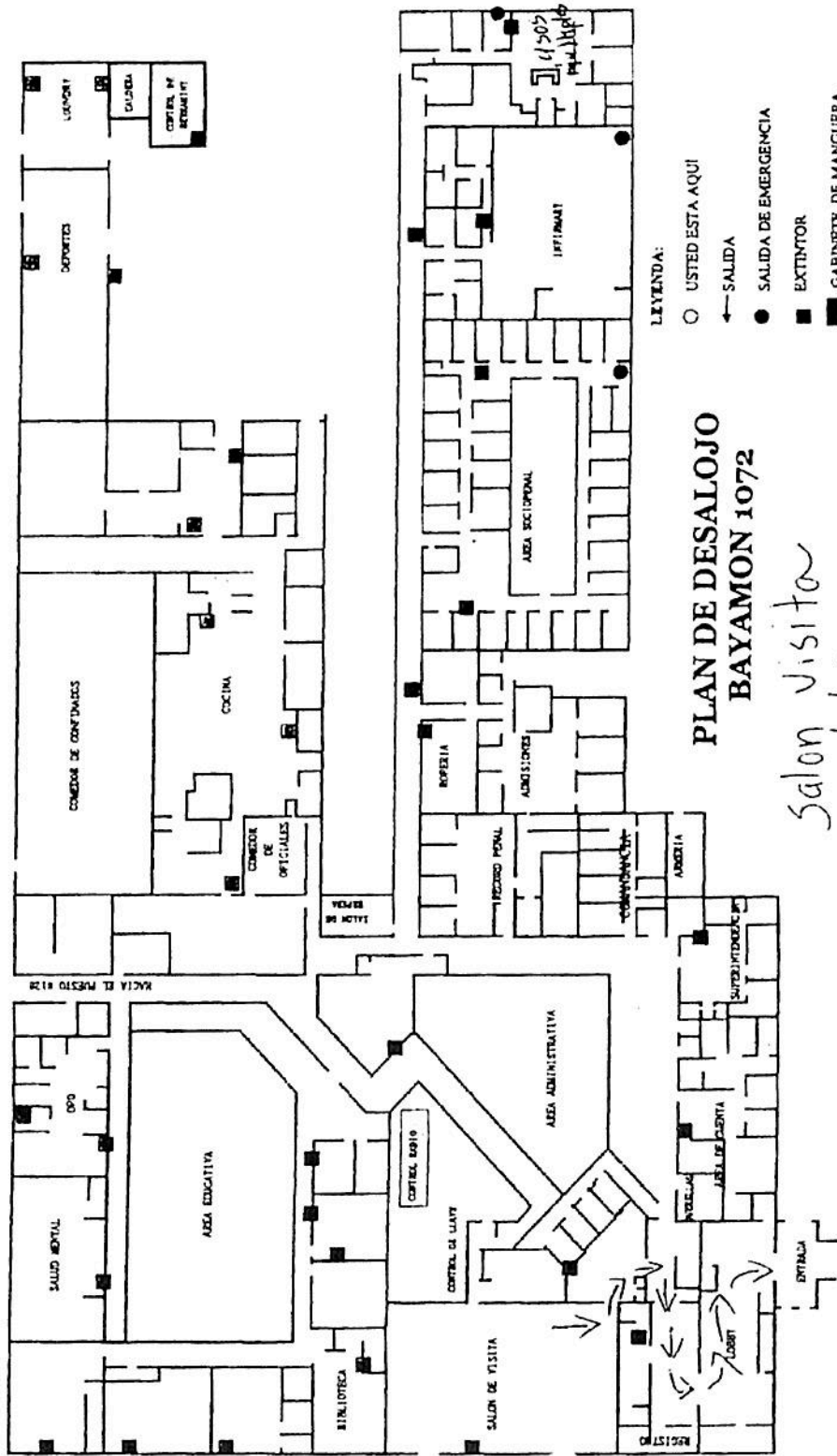
- Ruta de Escape Confinados: →
- ◆ Ruta de Escape Civiles: →
- ⌂ Extintores:
- Caja de Mangueras:
- ⚓ Usted esta Aqui:

Todos los confinados serán desalojados al área de Admisiones, procediendo por la puerta C-52 hacia el Main Wall luego a Admisiones.

Todo el personal Civil serán desalojados hacia la parte exterior utilizando las salidas de emergencias asignadas con los números C-72 y C-83.

AREA MEDICA (IMG.05)

Institución 1072



PLAN DE DESALOJO BAYAMON 1072

Salon visita
11/5/07

Anejo E

AUTORIDAD

El Director de Servicios Clínicos Institucional tendrá la responsabilidad y autoridad para activar el Plan de Desastre en estrecha comunicación con el Chief Executive Officer de Correctional Health Services Corporation, (o la persona que este delegue) y en coordinación con la Administración de Corrección. En su ausencia designará un representante para este propósito.

COMITÉ TIMON

Comité responsable de coordinar, controlar y dirigir los servicios a prestar durante la emergencia y vigilar que se cumplan los pasos según establecidos en el Plan de Desastre.

Composición:

- Director de Servicios Clínicos
- Administrador
- Director ó (a) de Servicio de Enfermería
- Médico Servicio de Emergencia
- Farmacéutico Regente
- Otro personal según estime el Director de Servicios Clínicos

Responsabilidades específicas:

Director de Servicios Clínicos

1. Activación y Desactivación del Plan de Desastre.
2. Determinar servicios a prestarse durante la emergencia.
3. Mantiene comunicación con el Director Ejecutivo del Programa de
4. Salud Correccional y coordinación con la Administración de
5. Corrección.
6. Garantiza que los servicios se ofrezcan según establecido en el Plan de
7. Desastre.
8. Se personalizará de inmediato al área al ser notificado sobre la emergencia.
9. Contacta al personal clínico del servicio según establecido en el Plan de Desastre.
10. Verifica la disponibilidad de equipo médicoquirúrgico, medicamentos y otros según establecido en el Plan de Desastre.
11. Participa y supervisa la designación de funciones del personal clínico activado.
12. Participa en la coordinación de traslado de pacientes que requieran servicios externos de emergencia.

Administrador

1. Se personalizará de inmediato al área al ser notificado sobre la emergencia.
2. Coordina a Nivel Central e Institucional el suministro de Materiales médicoquirúrgicos, medicamentos u otros necesarios según establecido en el Plan.
3. Coordina con los directores de servicios para que se cumpla con la protección de materiales y equipos según establecido en el Plan.
4. Realiza coordinación con la administración de corrección para el suministro de matress, alimentos etc. para ser utilizados por el personal del área médica activado.
5. Colabora con los supervisores y Directores en la preparación de informe de daños una vez finalizado la emergencia.

Director (a) Servicio de Enfermería

1. Se personalizará de inmediato al área al ser notificado sobre la emergencia.
2. Contacta al personal de enfermería según establecido en el Plan de Desastre.
3. Designar al Personal de Enfermería en turnos de 12 horas a los equipos de Trabajos según establecidos en el Plan.
4. En coordinación con el Farmacéutico Regente coordina el recibo de las Dosis Unitarias de los próximos tres días o el tiempo que determine el Director de Servicios Clínicos.
5. Supervisa que los servicios de enfermería se ofrezcan según establecido en el Plan.
6. Coordina con el Departamento de Farmacia el suministro de medicamentos y punzantes según listado del Plan de Desastre.

Farmacéutico Regente

1. Se presenta a la Institución ante la activación del Plan de Desastre.
2. Mantiene suministro de medicamentos y punzantes en las áreas determinadas en cantidades suficientes esto en coordinación con la Directora de Enfermería.
3. Dispensa dosis unitarias por tres días o según determine el Director de Servicios Clínicos.
4. Toma la acción necesaria para proteger y evitar pérdidas de medicamentos y documentos durante la emergencia.

Departamento de Manejo de Información

El personal de Récord Médico se encargará de salvaguardar los expedientes de los pacientes. Con el propósito de establecer un control de todo paciente atendido en el área médica deberá mantener en la sala de emergencia o en un lugar determinado del área médica cincuenta (50) expedientes médicos de desastres. (Ver anexo expedientes médicos en caso de desastres.)

En aquellos casos en que el área médica se vea afectada en su planta física, se utilizarán las áreas del salón de visitas donde se trasladará todo el personal y equipo necesario ya identificado, ejemplo, carro de paro, camillas, estígmomanómetros, estetoscopios, batas amarillas entre otros.

- Estructura sólida y segura que incluyen una farmacia y una sala de emergencia
- Generador de electricidad para toda el área.
- Almacén de equipo médico quirúrgico.
- Sistema de cuadro telefónico directo 787-888-0200 ó 787-888-0202. Sistema de teléfonos directos 787-888-0525 Sala de Emergencia y 787-888-4527 Administración.
- Sistema de comunicación directa con la Administración de Corrección.

El edificio de Anexo Zarzal cuenta con:

- **PLANTA FISICA:** en caso de una emergencia todas nuestras operaciones se centralizan en el edificio Anexo Zarzal. Por lo que se protege la propiedad del Edificio Institución Correccional.

II. RECURSOS DE EMERGENCIA

Ofrece apoyo al personal de servicio directo según necesario.

Personal Clerical

1. Brindar Servicios en turnos rotativos de 12 horas.
2. Participa en el cermimiento de los pacientes.
3. Ofrece cuidado directo a los pacientes.
4. Acompaña paciente de traslado de ser necesario.
5. Garantizar la administración de medicamentos a pacientes de Dosis Unitarias.

Personal de Enfermería

1. El Personal Médico activado será responsable de clasificar, evaluar y brindar tratamiento a los pacientes de acuerdo a sus necesidades.
2. Documentar dichas intervenciones en los expedientes provistos.
3. Cubrir turnos rotativos de 12 horas.
4. Coordina traslados de pacientes según sea necesario.

Facultad Médica

• **EQUIPO DE EMERGENCIAS** (ver listado adjunto)

• **EQUIPO MEDICO** (ver listado adjunto)

• **TRANSPORTACIÓN**

- Ambulancia completamente equipada. La misma será guiada por un oficial de custodia, u otro civil autorizado.
- De ser necesario se utilizarán los vehículos oficiales de la Administración de Corrección tales como patroles.
- También se podrá solicitar servicios de ambulancia de otras instituciones penales, Emergencias Médicas ó Defensa Civil.

• **UTILIDADES**

- Planta eléctrica que suple energía a la Institución, en buenas condiciones, capacidad para 1,000 galones diesel.
- Abastos de Agua Potable por la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (A.A.A.). El Campamento cuenta con una cisterna con capacidad de 800,000 galones de agua, en casos de emergencia es suplida por la Defensa Civil, Bomberos ó Tanques de Agua de la Autoridad. Además nuestras facilidades de Área Médica cuenta con un tanque que recibe 2,000 galones de agua.

- Servicios de cocina la cual suple alimentos. Esta cuenta con una cisterna y una planta generadora de electricidad en casos de emergencia

III. MODO DE ACCION GENERAL EN CASOS DE DESASTRES INTERNOS O EXTERNOS

- Director de Servicios Clínicos o la persona de mayor jerarquía, se comunicará y localizará al comité tímón. El personal que no se tenga que reportar se mantendrá en comunicación para conocer cualquier cambio o desactivación del plan.
- Ante el aviso o durante un desastre interno o externo solo se estarán ofreciendo los servicios de sala de emergencia en el área médica de Anexo Zarzal.
- Se establecerá comunicación con el listado de agencias pertinentes. Ver anejos.