



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

Manual del Plan General de Emergencias

Documento No Controlado - Solo Consulta

APROBADO
Pedro Luis Castellanos
Superintendente

SANTO DOMINGO, D.N.,
REPUBLICA DOMINICANA



Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
1. GENERALIDADES	4
1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
1.2 INTRODUCCIÓN.....	10
1.3 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y SU ENTORNO.....	11
1.4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.....	14
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA GESTIÓN DE EMERGENCIAS	15
2.1 ORGANIGRAMA PARA GESTIÓN DE EMERGENCIA.....	16
2.2 COMITÉ DE EMERGENCIAS.....	16
2.2.1 Funciones y Responsabilidades.....	17
2.3 COORDINADOR DE EMERGENCIAS.....	17
2.3.1 Funciones y Responsabilidades.....	17
2.4 BRIGADA DE EMERGENCIAS.....	17
2.4.1 Funciones y Responsabilidades.....	17
2.4.2 Criterios de selección de los Miembros de la Brigada de Emergencias.....	18
2.4.3 Línea de Mando de los Miembros de la Brigada de Emergencias.....	18
2.4.4 Identificación de los Miembros de la Brigada de Emergencias.....	18
2.4.5 Entrenamiento y Capacitación de los Miembros de la Brigada de Emergencias.....	18
3. RECURSOS DEL PLAN DE EMERGENCIA	20
3.1 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE).....	21
3.2 EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS.....	21
3.3 EJERCICIOS DE SIMULACROS.....	24
3.4 ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA.....	24
3.5 RUTAS DE EVACUACIÓN Y PUNTOS DE REUNIÓN.....	25
3.6 CONTEO DE PERSONAL.....	25
3.7 CONTROL DE FUENTES DE ENERGÍA.....	26
3.8 PARADA DE EMERGENCIA DE EQUIPOS Y PROCESOS CRÍTICOS.....	26
3.9 COMUNICACIONES EN CASO DE EMERGENCIAS.....	26
3.9.1 Comunicación Interna.....	26
3.9.2 Comunicación Externa o a la Comunidad.....	27
3.10 AYUDA MUTUA Y ASISTENCIA EXTERNA ORGANIZADA.....	27
3.11 SISTEMA DE EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS.....	27
3.12 PLANEAMIENTO DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.....	28
4. PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS	29
4.1 PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIA DE HURACANES.....	30
4.2 PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIA DE TERREMOTOS.....	40

Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)

Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



4.2 PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIA DE TERREMOTOS	41
4.3 PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIA DE INCENDIO ESTRUCTURAL.....	48
4.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EVACUACIÓN	54
5. ANEXOS	60
5.1 LISTADO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS	60
5.2 LISTADO DE LOS MIEMBROS DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS	60
5.3 TELÉFONOS DE AGENCIAS EXTERNAS PARA EMERGENCIAS	61
5.4 RUTAS DE EVACUACIÓN	62
5.4.1 Primer Nivel.....	63
5.4.2 Mezzanine.....	64
5.4.3 Tercer Nivel.....	65
5.4.4 Cuarto Nivel.....	66
5.4.5 Quinto Nivel.....	67
5.4.6 Sexto Nivel.....	68
5.4.7 OFAU UNICENTRO.....	69
5.5 FORMULARIOS PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS.....	71

Documento No Controlado - Solo Consulta



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

Manual del Plan General de Emergencia

MA-CG03
Rev.01

Fecha de emisión: 31/07/2015

Fecha de última revisión: 14/03/2016

Página 4 de 78

1. GENERALIDADES

Documento No Controlado - Solo Consulta

Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alarma: Dispositivo de accionamiento manual o automático que se utiliza para comunicar una situación de emergencia, mediante la generación de un sonido de alta intensidad.

Boletín: Es una información oficial emitida por un centro meteorológico describiendo todos los avisos o alertas ante el probable impacto de un huracán o tormenta tropical, los cuales además contienen información detallada de posición, movimiento, e intensidad, así como, las medidas que deben tomarse.

Tipos de Boletines:

- **Advertencia:** Información detallada sobre la formación de un ciclón tropical que no ofrece peligro para el país. ¡Comience los preparativos!
- **Alerta meteorológica temprana:** Informa sobre la localización de un ciclón tropical que por su ubicación geográfica, histórica y trayectoria, la población debe dar seguimiento estricto. Se emite 72 horas antes.
- **Alerta:** Significa que en un plazo de 36 horas algunas zonas del país podrían ser afectadas por un ciclón tropical al menos uno de los efectos asociados al ciclón tropical afectaran una zona determinada. ¡Agilice y termine los preparativos de protección!
- **Aviso:** Significa que en un plazo de 24 horas o menos al menos uno de los efectos asociados al ciclón tropical afectaran una zona determinada. ¡Estar preparados!

Brigada de Emergencias: Grupo de empleados, que constituyen un equipo de auxilio, apoyo y servicio, debidamente entrenados y preparados para actuar frente a cualquier situación de emergencia. Las brigadas están compuestas por grupos de Prevención y Extinción de Incendios, Primeros Auxilios, y Evacuación y Rescate.

Ciclón Tropical: Es una concentración anormal de nubes que gira en torno a un centro de baja presión atmosférica, cuyos vientos convergentes rotan en sentido contrario a las manecillas del reloj a grandes velocidades. Sus daños principales son por descarga de lluvia, viento, oleaje y marea de tormenta. Se clasifican de tres modos de acuerdo con la fuerza de sus vientos: Depresión Tropical, Tormenta Tropical y Huracán.

Comité de Emergencias: Grupo multidisciplinario responsable de coordinar la ejecución de las actividades y facilitar recursos necesarios ante la ocurrencia de una emergencia.

Deberá estar conformado por los representantes de las diferentes áreas organizativas de la institución, y contar con la aprobación y apoyo de la máxima jerarquía de la institución.

Los recursos internos incluyen brigadas de emergencia, equipos para el combate de incendios, herramientas necesarias para hacer frente a la emergencia, botiquines de primeros auxilios, camillas, etc.

Los recursos externos incluyen la Policía Nacional, Cruz Roja Dominicana., Cuerpo de Bomberos de la ciudad, Defensa Civil, Clínicas y Hospitales.

Además, deberá poseer un coordinador responsable de la administración de la (s) brigada (s) de emergencias de la institución.

Conato de Incendio: La etapa inicial de un incendio se denomina Conato de Incendio. Es en esta etapa donde todas las personas con conocimientos básicos de este riesgo, pueden intervenir y evitar el incendio.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



Conteo de Empleados: Proceso de verificación de que todo el personal de un área está presente en el punto de reunión.

Coordinador de Emergencias: Persona encargada de coordinar las acciones de la Brigada de Emergencias, de la institución, ante una contingencia.

Crecidas Repentinas: Crecida que aumenta muy rápido con muy escaso o sin aviso previo, en general como consecuencia de lluvias intensas sobre una pequeña área o, posiblemente, falla de una represa, etc.

Cuerpo de Bomberos: Institución adscrita a cada uno de los Ayuntamientos Municipales y Distritos Municipales que se dedica a la prevención y extinción de incendios.

Depresión Tropical: Ciclón Tropical en el que el viento medio máximo en superficie (velocidad media en un minuto) es de 62 kph (38 millas por hora) (33 nudos), o inferior.

Emergencia: Situación peligrosa, cuya magnitud puede afectar a personas, equipos, materiales, edificaciones y al medio ambiente.

Etapas dentro de una Emergencia:

- **Preparación:** Actividades y/o acciones encaminadas a aumentar la capacidad de responder con eficacia a una situación de emergencia. Ejemplos: entrenamiento, ejercicios de simulacro.
- **Mitigación:** Actividades y/o acciones encaminadas a prevenir o disminuir los efectos potenciales de una situación de emergencias. Ejemplos: zonificación, educación pública, asignación de presupuesto, características de construcción (antisísmica, anti huracán, etc.).
- **Respuesta:** Actividades y/o acciones durante una situación de emergencia encaminadas a reducir la posibilidad de daños secundarios y apresurar el recobro de las operaciones. Ejemplos: Movilización del equipo de respuesta a emergencias, evacuación, búsqueda y rescate.
- **Recuperación:** Actividades y/o acciones después de una situación de emergencia encaminadas a restaurar a condición de normalidad las operaciones. Ejemplo: Rehabilitación, reconstrucción, ayuda médica, programas de reducción de riesgos.

Emergencias de Origen Técnico: Es aquel donde la imprudencia, desconocimiento, negligencia al azar, ocasionan situaciones como los incendios, explosiones, intoxicaciones, contaminaciones, derrames, fugas, escapes, accidentes graves, etc.

Emergencias Naturales: Fenómenos provocados por la fuerza de la naturaleza que ocasionan daños a bienes y personas, tales como sismos, huracanes, tornados, inundaciones, etc.

Epicentro: área de la superficie perpendicular al hipocentro, donde con mayor intensidad repercuten las ondas sísmicas.

Escala de Huracanes Saffir - Simsom: Escala que clasifica los huracanes ciclones tropicales, según la intensidad de sus vientos.

Evacuación: Acción para hacer salir a personas de un lugar que se encuentra bajo una situación de peligro. No incluye la reubicación de los ocupantes dentro del edificio.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



Explosión: Es una combustión confinada con una súbita elevación de presión. Es una súbita liberación de gas de alta presión en el ambiente. Generalmente la explosión se produce en situaciones, donde el combustible y el agente oxidante se mezclan íntimamente antes de la ignición.

Falla Geológica: Es una grieta en la corteza terrestre. Generalmente, las fallas están asociadas con, o forman, los límites entre las placas tectónicas de la Tierra.

Hipocentro: zona interior profunda, donde se produce el terremoto.

Huracán: Ciclón tropical bien organizado de núcleo caliente en el que el viento máximo en superficie (velocidad media en un minuto) es de 118 kph (74 millas por hora) (64 nudos), o superior.

Categoría de los Huracanes:

- **Categoría 1** – Vientos máximos de 74 a 95 MPH, sostenidos durante un (1) minuto. Daños menores, caída de árboles y arbustos, arrancan letreros y construcciones débiles. Un huracán de categoría uno (1) puede transformarse, inesperadamente en uno de categoría superior.
- **Categoría 2:** Vientos máximos sostenidos de 96 a 110 MPH. Ocasiona daños a techos, puertas, casas móviles, muelles y marinas.
- **Categoría 3:** Vientos máximos sostenidos de 111 a 130 MPH. Urge el desalojo de los residentes que viven en la costa. Va acompañado de inundaciones.
- **Categoría 4:** Vientos máximos sostenidos de 131 a 155 MPH. Es el más peligroso. Daños mayores a la agricultura y causa erosión a las costas.
- **Categoría 5:** Vientos mayores de 156 MPH y/o marejadas ciclónicas de más de 18 pies, sobre el nivel del mar. Es catastrófico. Puede causar destrucción completa de muchas estructuras.

Incendio: Oxidación de un combustible al ser sometido a una fuente de calor. Se evidencia por la presencia de llamas (luz y calor). La mezcla de combustible y oxidante se controla por el propio proceso de combustión.

Etapas del Desarrollo de un Incendio:

- **Etapas de calor:** En esta etapa se genera gran cantidad de calor, llamas, humo y gases tóxicos.
- **Etapas de llama:** Según se desarrolla el incendio, se alcanza el punto de ignición y comienzan las llamas. Baja la cantidad de humo y aumenta el calor. Su duración puede variar, pero generalmente se desarrolla la cuarta etapa en cuestión de segundos.
- **Etapas incipiente:** Se caracteriza porque no hay llamas, hay poco humo, la temperatura es baja; se genera gran cantidad de partículas de combustión. Estas partículas son invisibles y se comportan como gases, subiéndose hacia el techo. Esta etapa puede durar días, semanas y años (un árbol de Sequoia en California, en cuyo tronco una persona echó un cigarrillo prendido, estuvo en esta etapa durante tres años).
- **Etapas latente:** Aún no hay llama o calor significativo; comienza a aumentar la cantidad de partículas hasta hacerse visibles; ahora las partículas se llaman humo. La duración de esta etapa también es variable.

Marea de Tempestad: Diferencia entre el nivel real de las aguas debido a una perturbación meteorológica (marea de tormenta) y el nivel que se habría alcanzado en ausencia de la perturbación meteorológica (es decir marea meteorológica).

Material peligroso: Todo material cuya propiedad físico – químicas al ser manipulado, procesado, almacenado o transportado pueda ser dañino a las personas, la propiedad, al ambiente u otros focos de riesgos o que por la

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



debilidad en el diseño, operación y la protección de la facilidad tiendan a exponerse como tóxicos o propenso a producir incendios o explosiones.

Nudo: Unidad de velocidad del Viento igual a una milla marina (6,080 pies) (1.85 km) por hora.

Ojo del Huracán: Zona relativamente clara y tranquila dentro de un anillo circular de nubes convectivas, cuyo centro geométrico es el centro del ciclón tropical (huracán).

Onda Tropical: Vaguada o curvatura ciclónica máxima en los alisios del este o los vientos ecuatoriales del Oeste. La onda Tropical puede alcanzar su amplitud máxima en la troposfera media más baja o puede ser la reflexión de una depresión fría de la troposfera superior o una extensión hacia el ecuador de una vaguada de latitud media.

Perturbación Tropical: Sistema discreto, de convección aparentemente organizada, que se origina en los trópicos o sub-trópicos, de carácter migratorio no frontal y cuyas características se mantienen, al menos, durante 24 horas.

Placa Tectónica: El término "placa tectónica" hace referencia a las estructuras por la cual está conformado nuestro planeta. En términos geológicos, una placa es una plancha rígida de roca sólida que conforma la superficie de la Tierra (litósfera), flotando sobre la roca ígnea y fundida que conforma el centro del planeta (asténosfera).

Plan de Emergencias: Es un documento que instruye sobre las acciones a tomar en las posibles situaciones de emergencia. El plan incluye las responsabilidades de individuos y departamentos, los recursos necesarios y los procedimientos generales.

Punto de Reunión: Lugar seguro, alejado de la zona de peligro, designado para reunir y contar empleados ante una emergencia.

Ráfagas de Viento: Fluctuación de corta duración de la velocidad del viento con una variación de 10 nudos o más entre las velocidades altas y las más bajas.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de un evento, de acuerdo a la vulnerabilidad presente. Pueden clasificarse en riesgos externos y riesgos internos.

Ruta de Evacuación: Recorrido a seguir para llegar a una salida en una situación de emergencia. Incluye pasillos, escaleras, puertas y su respectiva señalización e iluminación.

Salida de Emergencia: Puerta alternativa en un lugar público o de trabajo, por donde se puede salir a un lugar seguro ante una emergencia.

Sismógrafo: es un instrumento usado para medir movimientos de la tierra.

Sismograma: es un registro del movimiento del suelo llevado a cabo por un sismógrafo.

Temporada de Huracanes: Época del año en la que hay incidencia relativamente elevada de huracanes. En el Atlántico, El Caribe y el Golfo de México es el periodo comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Noviembre.

Terremoto o Sismo: Desplazamiento repentino de una porción de la corteza terrestre, seguido por una serie de vibraciones. La "envergadura" de los terremotos suele expresarse de dos maneras: La magnitud y la intensidad.

- **La intensidad:** Es la escala numérica que mide el grado de daño o los efectos observables causados por un terremoto en un lugar determinado. La escala de intensidad más utilizada, la Escala Mercalli Modificada.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



- **La Magnitud:** Es la medición de toda la energía liberada durante un terremoto. Esta es determinada por un sismograma, el cual mide el movimiento del suelo producido por las ondas sísmicas. Ideado por C.F. Richter en 1935, la escala de magnitud nos permite comparar los terremotos en términos relativos. Es decir, que debido a que la magnitud no describe la extensión de los daños, su utilidad se limita a una aproximación de si el terremoto fue grande, pequeño o mediano.

Tormenta Tropical: Ciclón tropical bien organizado de núcleo caliente en el que el viento medio máximo en superficie (Velocidad media en un minuto) es de 63 a 117 kph (39 a 73 millas por hora, (34 a 63 nudos), inclusive.

Tormentas: Una o varias descargas eléctricas bruscas que se manifiestan por su destello luminoso (relámpago) y por un ruido estruendoso y agudo (trueno).

Tornado: Perturbación atmosférica violenta, de vientos rotatorios, que posee un pequeño diámetro y gran poder destructor.

Tromba Marina: Tormenta giratoria pequeña sobre los océanos o aguas interiores. Ocasionalmente, se mueven tierra adentro y causan algún daño, pero los vientos son menos severos que los de los tornados.

Vuelo de Reconocimiento: Vuelo realizado por una aeronave que penetra dentro de la tormenta tropical o huracán, con la finalidad de realizar observaciones.

Vulnerabilidad: Condición propia que determina peligros a los que estamos expuestos.

Documento No Controlado - Solo Consulta

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual del Plan General de Emergencia</p>	<p>MA-CG03 Rev.01</p>
<p>Fecha de emisión: 31/07/2015</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2016</p>	<p>Página 10 de 78</p>

1.2 INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) está comprometida en proporcionar un ambiente de trabajo seguro a todos los empleados y visitantes en sus instalaciones. Este manual procura ser un documento sencillo, práctico, dinámico, que cambie con el paso del tiempo a través de revisiones como consecuencia del compromiso de la institución con el mejoramiento continuo de la seguridad de sus ocupantes, y que sirva de referencia para preparar a la institución a dar respuesta y/o contrarrestar cualquier situación de emergencia que se presente, de una manera bien coordinada, organizada y efectiva, con la finalidad de prevenir lesiones o pérdidas de vidas humanas de empleados, contratistas o visitantes que se encuentren en las dependencias de la institución, cualquier daño a la propiedad o al ambiente relacionado a este tipo de evento, así como también, reanudar en el menor tiempo posible las operaciones de la institución interrumpidas por la emergencia.

El manual ha sido desarrollado, tomando como premisas los requisitos legales aplicables, como son:

La Constitución de la República Dominicana, **que en su artículo 62, numeral 8 establece la obligación del empleador a proveer de condiciones seguras de trabajo a sus empleados.**

El Código de Trabajo (Ley 16-92) y el Reglamento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (522-06).

Y la Ley sobre Gestión de Riesgo (Ley 147-02), que en su artículo No. 28 señala que **“Las instituciones públicas, autónomas y descentralizadas deberán modificar su estructura orgánica y crear los departamentos o unidades necesarias a fin de cumplir con todo lo relacionado con las actividades y operaciones relacionadas con la Gestión de Riesgo” y demás previsiones establecida por la presente ley. También establece que deben consignar en sus respectivos presupuestos los fondos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.**

Este manual aplica a todas las dependencias de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) en la República Dominicana.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



1.3 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y SU ENTORNO

DESCRIPCION DE LA EMPRESA Y SU ENTORNO			
Datos de Identificación	Razón Social:	Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales	
	Dirección:	Avenida 27 de Febrero No. 261, Ensanche Piantini	
	Teléfono:	809.227.0714	
	Fax:	809.540.3640	
	Página Web:	www.sisalril.gob.do	
Entorno y Accesos	Configuración	Edificación de seis niveles de altura de construcción tipo superior (paredes, pisos y techos de concreto), para uso de oficinas ubicado en el polígono central de la ciudad de Santo Domingo.	
	Colindancias	Sur: Boulevard 27 de Febrero. Norte: Residencias del sector y Edificio La Maleta. Este: Plaza APH. Oeste: Plaza Hassan	
	Accesos exteriores	Accesos Peatonales:	La edificación posee dos accesos peatonales en buen estado. Uno para empleados y visitantes, el cual da acceso a la recepción del edificio, y otro para empleados que da acceso a las oficinas ubicadas en el primer nivel, y al ascensor del edificio.
		Accesos Vehiculares:	La edificación posee un acceso, desde la Av. 27 de Febrero, para vehículos el cual conduce al parqueo de empleados, con salida a la calle Federico Geraldino.
Ayuda exterior	<u>Cuarteles de bomberos más cercanos (Distancia y tiempo, aproximado, de llegada):</u> <ul style="list-style-type: none">• Cuartel No. 1: C/ Horacio Vicioso No. 5, Centro de los Héroes (2.4 Km / 8 Min).• Cuartel No. 6: C/ Elipse, esq. Parábola, Urbanización Fernández (2.6 Km / 8 Min).• Cuartel No. 3: Ave. John F. Kennedy, esq. Ortega y Gasset, Ensanche Kennedy (3.3 Km / 7 Min). <u>Servicios Médicos (Distancia y tiempo, aproximado, de llegada):</u> <ul style="list-style-type: none">• Centro de Medicina Avanzada Dr. Abel González: Ave. Abraham Lincoln No. 953, Ensanche Piantini (1.5 Km / 3 Min).• HOSPITEN: Calle Alma Mater, esq. Ave. Bolívar (1.5 Km / 5 Min).• Corazones Unidos: Calle Fantino Falco No. 21, Ensanche Naco (2.5 Km / 6 Min).• Centro Médico UCE: Ave. Máximo Gómez, esq. Pedro Henríquez Ureña, La Esperilla (3.1 km /		

Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)

Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



DESCRIPCION DE LA EMPRESA Y SU ENTORNO				
		8 Min). <ul style="list-style-type: none"> • Centro Médico Dominicano: Calle Luis F. Thomen No. 456, El Millón (3.5 Km / 10 Min). • Hospital General Plaza de la Salud: Ave. Ortega y Gasset, Ensanche La Fe (3.8 Km / 10 Min). 		
Características Constructivas del Edificio	Dimensiones de la edificación	Superficie total construida: 2,615.70 M ²		
		Superficie total de la edificación: 2,540 M ²		
		Número de plantas y/o pisos: 6.		
		Altura total de la edificación: 18 Metros.		
	Elementos estructurales	Columnas: Hormigón armado.		
		Vigas: Hormigón armado.		
		Viguetas: Hormigón armado.		
		Bovedillas: Hormigón armado.		
		Cerramientos exteriores: Ninguno.		
Actividad	Actividad de oficinas: administración, Oficina Técnica.			
Procesos	Procesos administrativos.			
Equipos e Instalaciones	Instalación eléctrica	Provisión de Energía: EDESUR. Potencia contratada: 195840 Kw Banco de Transformadores: Tres transformadores de 100 kVA.		
	Planta de generación de energía eléctrica de emergencia	La empresa posee dos generadores de energía eléctrica de emergencia. Uno de 350 Kw marca Caterpillar, y otro de 250 Kw marca Katolight.		
	Tanques de almacenamiento de combustible (Gas-oil)	Un tanque principal soterrado de, 12,000 galones. Dos tanques de uso diario (Day Tank), uno de 100 galones, y otro de 55 galones, ambos ubicados en el interior de las casetas de los generadores eléctricos de emergencias.		
	Aire Acondicionado	Cantidad	Marca	Capacidad (Ton.)
	Primer Piso:	1	TGM	5
	Mezanine:	2	Carrier	40
	Tercer Piso:	1	KEEPRICE	1
		1	Carrier	2.5
		1	Carrier	25
	Cuarto Piso:	2	Lennox	3
		1	Goodman	5
		1	Carrier	25
	Quinto Piso:	5	TGM	5
	Sexto Piso:	1	KEEPRICE	1
	1	KEEPRICE	1.5	
	2	ConfortStar	5	
	Ascensor	Marca KONE 800 Kg., con capacidad para 10 personas.		
Actividad y Ocupación	Piso - Actividad	Superficie (M²)	No. de personas	
	Primer Piso – Oficinas y	275 (Oficinas)	23	

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

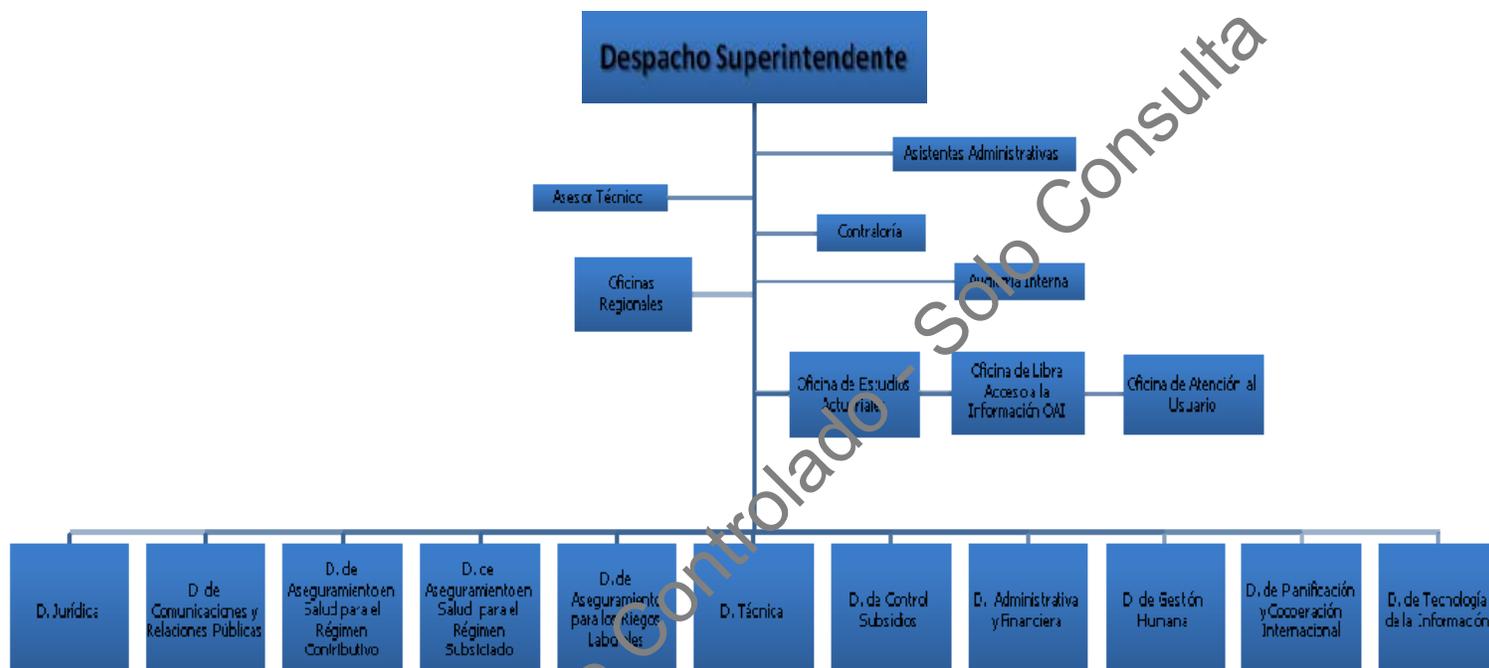


DESCRIPCION DE LA EMPRESA Y SU ENTORNO		
	parqueo	
	Mezanine - Oficinas	285
	Tercer Piso - Oficinas	495
	Cuarto Piso - Oficinas	495
	Quinto Piso - Oficinas	495
	Sexto Piso - Oficinas	495
	OFAU (Unicentro Plaza)- Oficinas	-
	Totales	2,540
		183
Condiciones de Evacuación de la Edificación	Cantidad de escaleras: 3.	Descripción: <ul style="list-style-type: none"> La escalera principal que da acceso a todos los piso al primer nivel (interna). La escalera que da acceso a las oficinas ubicadas en el mezanine al primer nivel (interna). La escalera de emergencias que da acceso al primer nivel a partir del tercer piso (externa).
	Cantidad de vías de evacuación horizontales: 11.	Descripción: <ul style="list-style-type: none"> Dos en cada piso, a partir del tercer nivel; una que da acceso a la escalera interna que descarga en el vestíbulo de control de salida del primer nivel, y otra hacia la escalera externa de emergencias. Tres en el primer nivel que dan acceso hacia el exterior de la edificación. Dos en la Oficina de Atención al Usuario (OFAU) localizada en UNICENTRO Plaza. La primera da acceso al pasillo del segundo nivel de plaza comercial, la segunda da acceso al balcón del mismo nivel.
	Cantidad de Salidas	Salidas de Planta o sector
	11	Primer Piso: 3. Mezanine: 0. Tercer Piso: 2. Cuarto Piso: 2. Quinto Piso: 2. Sexto Piso: 2. OFAU Unicentro Plaza: 2

Documento No Controlado - Solo Consulta



1.4 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

Manual del Plan General de Emergencia

MA-CG03
Rev.01

Fecha de emisión: 31/07/2015

Fecha de última revisión: 14/03/2016

Página 15 de 78

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA GESTIÓN DE EMERGENCIAS

Documento No Controlado - Solo Consulta

Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

2.1 ORGANIGRAMA PARA GESTIÓN DE EMERGENCIA



2.2 COMITÉ DE EMERGENCIAS

El Comité de Emergencias es el equipo de trabajo responsable de asegurar que exista un Plan de Emergencias para manejar efectivamente cualquier situación de emergencia que ocurra en la institución, así como también, trazar las pautas *antes, durante y después* de una situación de emergencia o desastre que afecte a la institución directa o indirectamente.

El comité de emergencias de la institución estará integrado por los Directores de las siguientes Direcciones:

- Administrativa y Financiera, quien fungirá como el Coordinador del Comité de Emergencias;
- Gestión Humana;
- Control de Subsidios;
- Atención al Usuario;
- Tecnología de la Información;
- Planificación y Cooperación Internacional;
- Infraestructura y Comunicaciones;
- Encargado de Seguridad, quien fungirá como el Coordinador de Emergencias;

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



2.2.1 Funciones y Responsabilidades

Este equipo es el responsable de planear y mantener las actividades necesarias para preparar a la institución a los fines de dar respuesta eficiente a cualquier situación de emergencia y de administrarla, una vez ocurra.

2.3 COORDINADOR DE EMERGENCIAS

Es la persona encargada de manejar y coordinar todos los recursos que posee la institución para dar respuesta a una situación de emergencia.

Recursos Internos: Centro de operaciones de emergencias, equipamiento para emergencias, brigada de emergencias, etc.

Recursos Externos: La policía, el cuerpo de bomberos, servicios de ambulancia, servicio hospitalario, agencias gubernamentales, etc.

2.3.1 Funciones y Responsabilidades

- Notificar inmediatamente al Coordinador del Comité de Emergencias la ocurrencia de una situación de emergencias;
- Evaluar la emergencia y toma de decisión sobre las primeras medidas que se deben adoptar para dar respuesta;
- Dirigir a los miembros de la Brigada de Emergencias;
- Mantener el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) con los equipos necesarios para el control de emergencias;
- Solicitar ayuda externa, cuando su criterio fuese necesario.

2.4 BRIGADA DE EMERGENCIAS

Una Brigada de Emergencias es un conjunto de personas debidamente entrenadas en prevención y respuesta para casos de situaciones de emergencias. Sus funciones deben estar claramente definidas en cada uno de los planes de emergencias de la empresa.

2.4.1 Funciones y Responsabilidades

La función de la Brigada de Emergencias es promover un cambio de actitud orientado a crear una cultura preventiva, fundamentada en la necesidad de controlar y manejar en forma organizada las condiciones laborales causantes de situaciones de emergencias, con el fin de disminuir la siniestralidad y proteger la vida, tanto de los ocupantes de las instalaciones de la institución, como de los bienes materiales de la misma.

Las responsabilidades específicas de la Brigada de Emergencia incluyen, pero no se limitan a:

- Asegurar su conocimiento de las instalaciones, sistemas de alarmas, salidas y rutas de escape;
- Adquirir las habilidades necesarias para el manejo de una emergencias y equipos de emergencias;
- Acatar las instrucciones del Coordinador de Emergencias;
- Mantener la alerta especial de personas discapacitadas o embarazadas, y asegurar que reciban asistencia;

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



- Asegurar que todas las señalizaciones y equipos de emergencias se encuentren en buen estado y disponible para el uso;
- Colaborar con los organismos externos en las labores a los cuales se le asigne;
- Conducir un reconocimiento de las áreas para asegurar que todas las personas han evacuado sus oficinas y estaciones de trabajo y han sido conducidos a un punto de reunión.

2.4.2 Criterios de selección de los Miembros de la Brigada de Emergencias

El personal apto para formar parte de una Brigada de Emergencia debe cumplir con el siguiente perfil:

- Poseer buen estado de salud;
- Tener buenas condiciones físicas y psicológicas para participar en las operaciones de la brigada, en las prácticas y sesiones de entrenamiento;
- Tener vocación, voluntad, y espíritu de colaboración ;
- Tener conocimiento sobre evacuación, rescate, primeros auxilios, control de derrames e incendios;
- Tener, preferiblemente, experiencia en instituciones de servicios de emergencias (Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, etc.).

2.4.3 Línea de Mando de los Miembros de la Brigada de Emergencias

El nivel de mando de los integrantes de la Brigada de Emergencias debe seguir el mismo patrón al de la estructura organizacional establecida para preparación de emergencias de la institución. Los Miembros de la Brigada de Emergencias se reportarán y recibirán instrucciones sólo de una persona, el **Coordinador de Emergencias**.

2.4.4 Identificación de los Miembros de la Brigada de Emergencias

Con la finalidad de facilitar la identificación, y el respeto y reconocimiento a las actividades y funciones que realizan los miembros de la Brigada de Emergencias de la institución, se hace necesario que todos sus integrantes estén debidamente identificados a través de un distintivo adicional a su ropa habitual de trabajo. El mismo puede ser un pin o un chaleco, con el logo de la institución y la función que desempeña la persona.

Adicionalmente al uso del distintivo, se puede publicar en los diferentes medios de comunicación de la institución los nombres de los integrantes de la Brigada de Emergencias con el objetivo de que todo el personal lo conozca y sepa a quien puede dirigirse y seguir en caso de una situación de emergencia.

Para otorgarles el distintivo a los integrantes de la Brigada de Emergencia, estos deberán haber completado el programa de capacitación básico establecido por la institución.

2.4.5 Entrenamiento y Capacitación de los Miembros de la Brigada de Emergencias

Los miembros de la Brigada de Emergencias deben estar debidamente entrenados para hacer frente a cualquier situación de emergencia de forma que las consecuencias para la institución sean mínimas.

El programa básico de formación requerido para los miembros de la Brigada de Emergencias debe contemplar los siguientes tópicos:

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

1. Principios de Prevención y Extinción de Incendios:

- Definición de fuego;
- Teorías del Triángulo y la Pirámide del fuego;
- Clases de fuego. Combustibles envueltos;
- Puntos de inflamación e ignición;
- Límites de inflamabilidad;
- Principios de prevención de incendios;
- Control de las fuentes de calor y de los combustibles;
- Métodos de extinción;
- Equipos para el combate de incendio. Fijos y móviles;
- Extintores. Tipos. Usos;
- Mangueras y pisteros;
- Práctica supervisada de combate de incendios.

2. Primeros Auxilios Básicos y RCP:

- Signos vitales;
- Heridas;
- Fracturas;
- Quemaduras;
- Transporte de lesionados;
- Atragantamiento;
- Respiración artificial y Masaje Cardíaco;
- Asfixia;
- Shock;
- Prácticas.

3. Nociones de Evacuación y Rescate:

- Funciones de las brigadas;
- Salidas de emergencia;
- Rutas de evacuación;
- Puntos de reunión;
- Conteo de personal;
- Parada de máquinas y equipos;
- Revisión de las instalaciones después de la evacuación;
- Rescate de lesionados;
- Procedimiento de evacuación.

Estos entrenamientos deben ser impartidos a todos los empleados que conforman la Brigada de Emergencias de la institución, y deben ser reforzados anualmente.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



3. RECURSOS DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



3.1 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS (COE)

El Centro de Operaciones de Emergencias (COE) del Comité de Emergencias estará ubicado en el salón de reuniones del quinto nivel, y en caso de que esa área sea la afectada, se utilizará como COE el salón de reuniones ubicado en el tercer nivel de la edificación de la institución. La finalidad de este centro es servir de punto de reunión a los miembros del Comité de Emergencias para planificar y dar seguimiento a cualquier situación de emergencia que pueda presentarse en la institución.

3.2 EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS

RECURSO	UTILIDAD	RECOMENDACIONES
Picos, palas, mandarrias, llave inglesa, barra pata de cabra, hachas, Linternas de baterías y/o recargables escaleras de extensión y tipo tijera, sogas de nylon	Herramientas para acceder a un lugar durante la búsqueda y rescate del personal	Estos equipos y herramientas deben estar guardados en un lugar estratégico y de rápido acceso.
Radio de pilas, megáfonos, y radios de comunicación, baterías de reemplazo	Medios útiles para mantenerse la comunicación y mantenerse informado adecuadamente	
Cubetas, escobillones para sacar agua, escobas	Equipo para limpieza	
Guantes de goma y de piel, mascarillas para polvo, botas de goma, capas impermeables	Equipamiento de protección personal para realizar trabajos generales	
Cintas de delimitación de peligro, sogas de nylon, y conos de tráfico	Equipos para delimitar acceso a áreas de peligros, y direccionar el tráfico de personas o vehículos	

EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

RECURSO	UTILIDAD	RECOMENDACIONES
Extintores portátiles contra incendios	Equipo útil como medio para acometer un incendio en fase de conato	<ul style="list-style-type: none"> Señalizar su ubicación Mantenerlo en perfecto estado de operatividad Capacitar a todo el personal a cómo utilizarlo correctamente
Sistema de detección, notificación y	Sistema útil para detectar un incendio en la fase inicial del	Instalar un sistema de detección, notificación y alarmas de incendios

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

RECURSO	UTILIDAD	RECOMENDACIONES
Alarmas de incendios	mismo, y alertar al personal de la institución para que tomen una acción determinada	en la edificación de la institución como lo establece el Reglamento para la Seguridad y Protección contra Incendios (R-032) para el uso y tipo de esta edificación
Pulsadores manuales de alarmas de incendios	Dispositivo útil como medio de aviso, al personal, ante la ocurrencia de una situación de emergencia de incendio	Instalarlas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Seguridad y Protección contra Incendios (R-032) para el uso y tipo de esta edificación
Sirenas de alarmas de incendios	Dispositivo útil como medio de aviso, al personal, ante la ocurrencia de una situación de emergencia de incendio	
Megafonía / Telefonía	Medio útil para avisar a grupos de personas concretos de la presencia de un incendio para que puedan realizar dirigir la evacuación de la manera adecuada. También, se usa para comunicarse con organizaciones de ayuda externa	Es conveniente conectarlo al sistema de alimentación eléctrica ininterrumpida
Sistema de gabinetes y mangueras contra incendios	Equipo útil para extinguir un incendio que ha superado la fase de conato y no ha llegado todavía a la fase de incendio generalizado	Instalar un sistema de gabinetes y mangueras contra incendios en la edificación de la institución como lo establece el Reglamento para la Seguridad y Protección contra Incendios (R-032) para el uso y tipo de esta edificación
Sistemas fijos de extinción (CO ₂ , agentes limpios, agua pulverizada, etc.)	Equipamiento utilizado para extinguir el incendio en el punto de generación del mismo, en instalaciones específicas y con gran riesgo de incendios o con un valor considerable.	Instalar un sistema de agentes limpios en el Data Center de la de acuerdo a la Norma para la Protección de Equipos de Tecnología de Información (NFPA 75) , y al Estándar sobre Sistemas de Extinción de Incendios con Agentes Limpios (NFPA 2001)
Medios de protección pasiva contra incendios (puertas cortafuegos,	Dispositivo útiles para limitar la extensión del fuego, humos, etc.	Control periódico de la integridad estructural de las barreras.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

RECURSO	UTILIDAD	RECOMENDACIONES
etc.)		
Lámparas de iluminación de emergencia	Equipamiento de utilidad para casos de evacuación del emplazamiento de manera segura	Mantenerla en perfecto estado de operatividad
Planta de generación de energía eléctrica de emergencia	Equipamiento útil donde los cortes de energía eléctrica del sistema público suponen un riesgo añadido para las personas, equipos e instalaciones	Se aconseja realizarles el mantenimiento a todos sus componentes de acuerdo al fabricante
Las pruebas, inspecciones y el mantenimiento de estos recursos deberán realizarse en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para la Seguridad y Protección contra Incendios (R-032) emitido por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.		

EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA ATENDER ACCIDENTES O ENFERMEDADES LABORALES

RECURSO	UTILIDAD	RECOMENDACIONES
Centros de Salud	Lugar donde se le brinda servicio de salud a una persona accidentada o enferma	Hacer acuerdos de servicios con centros de salud más cercanos a la institución
Botiquín para primeros auxilios	Equipo útil para ofrecer auxilio rápido a lesiones leves que pueda tener una persona producto de un ligero accidente laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Para uso de personal calificado • Señalizar su ubicación • Mantenerlo en perfecto estado de orden y limpieza • Revisar periódicamente el contenido
Camillas	Equipo útil para transportar a una persona lesionada o enferma fuera del emplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar su ubicación • Mantenerlo en perfecto estado de orden y limpieza • Se aconseja NO utilizarlo para mover a la persona en caso de sospecha de traumatismo vertebral
Servicios de ambulancia	Servicio útil para transportar a una persona lesionada o enferma desde el lugar de trabajo al centro de	Hacer acuerdos de servicios con empresa que brinde el citado

Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)

Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



	salud más cercado	servicio
--	-------------------	----------

EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA ATENDER DERRAMES DE COMBUSTIBLE

RECURSO	UTILIDAD	RECOMENDACIONES
Material Absorbente	Este equipo es útil para la contención de derrames accidentales que causan la contaminación del suelo y aguas, o pueden provocar un incendio	Conocer de antemano el tipo de producto que podría derramarse para seleccionar el material absorbente más adecuado. En el caso, particular, de la institución el producto es Gas Oil.

3.3 EJERCICIOS DE SIMULACROS

Con la finalidad de asegurarnos que todos los recursos para dar respuesta a situaciones de emergencias (brigada de emergencias, equipamiento de emergencias, planes y procedimiento de emergencias, comunicación de emergencias, etc.) funcionan adecuadamente, la institución debe realizar ejercicios de simulacros de emergencia periódicamente.

Los ejercicios de simulacros de emergencia pueden ser de tres tipos:

- **Simulacros Sobre el Plano (o de sobre mesa):** Se realizan por lo menos una vez cada seis (6) meses, salvo en el semestre en el que se realice un simulacro general;
- **Simulacros Parciales:** Se realizan una vez al año, en el que no se realice ningún simulacro general, e incluyen una o varias áreas de la institución;
- **Simulacros Generales:** Se realizan cada dos (2) años para verificar la eficiencia de todos los recursos, internos y externos de la institución y sus dependencias. Estos abarcan todas las instalaciones de la institución.

Los miembros de la Brigada de Emergencias deben participar en todos los ejercicios de simulacros que se realicen en la institución.

3.4 ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA

Con la finalidad de permitir una evacuación rápida y segura de todo el personal que se encuentre en el interior de la edificación de la institución, ante la suspensión del suministro normal de energía eléctrica, todos los medios de egreso o salidas, salones de reuniones, y áreas interiores en la edificación, donde no hayan ventanas deberán estar dotados de lámparas de iluminación de emergencia alimentadas por energía eléctrica de respaldo.

La iluminación de los medios de egresos o salidas deberá ser continua y proporcionarse por un período de 1 ½ hora. Las lámparas deben estar dispuestas de modo que proporcionen, como mínimo, 10 luxes de iluminación medidos a nivel de suelo.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



Mensualmente deberá realizarse una inspección a estos equipos con la finalidad de asegurarnos que los referidos equipos funcionarán ante la situación de emergencia.

3.5 RUTAS DE EVACUACIÓN Y PUNTOS DE REUNIÓN

Cada una de las áreas de la institución debe disponer de planos de evacuación colocados en lugares estratégicos. En ellos se deben indicar las rutas de evacuación a seguir con las respectivas puertas de emergencias que se utilizarán para evacuar rápidamente a todos los empleados, contratistas, y visitantes expuestos a la situación de emergencia que se pueda presentar.

Las salidas de emergencias deberán estar dispuestas, de tal manera, que sean fácilmente accesibles en todo momento. Cuando se requiera más de una salida de emergencia en una edificación o parte de ésta, dichas salidas deberán encontrarse alejadas entre sí y deberán disponerse y construirse para minimizar la posibilidad de que más de una de ellas tenga el potencial de quedar bloqueada por una situación de emergencia.

De igual manera, cada área deberá tener asignados y señalizados los puntos de reunión, donde se realizará el conteo de los empleados, lo que permite asegurar que nadie quede expuesto al peligro. Ver las rutas de evacuación de la edificación en la sección de anexos.

3.6 CONTEO DE PERSONAL

Los miembros de la Brigada de Emergencias de cada piso deben poseer un listado con los nombres de cada uno de empleados que laboran en ese nivel el cual debe estar en un lugar asequible y específico para poder realizar el proceso de conteo y verificación en el punto de reunión, después de una evacuación. La finalidad de este listado es asegurar que nadie haya quedado expuesto a algún peligro o atrapado en cualquier área de la edificación de la institución (baños, cafeterías, oficinas, talleres, etc.), en cuyo caso dos (2) miembros de la Brigada de Emergencias seleccionados por el Coordinador de la Brigada de Emergencias procederán a su búsqueda y rescate.

El listado de los empleados deberá ser actualizado mensualmente tomando como insumo el correo de Novedades remitido por la Dirección de Gestión Humana (DGH), quedando dicha actualización bajo la responsabilidad del miembro titular de la Brigada de Emergencia de cada piso. Cada tres meses serán remitidos los listados por piso por la Dirección de Planificación y Cooperación Internacional (DPCI) a la DGH para que sean validados.

El conteo, en el punto de reunión, de contratistas y visitantes, ante la ocurrencia de cualquier tipo de situación de emergencia (real o simulada) será responsabilidad del empleado que este recibiendo la visita o para la cual este realizando el trabajo.

En el punto de reunión, el conteo del personal se realizará de acuerdo al siguiente protocolo:

- Los empleados se colocarán en formación tipo fila india de izquierda (este) a derecha (oeste) de acuerdo al piso en el cual laboren, siendo la fila de empleados del primer piso o nivel el extremo izquierdo de la formación, y hacia su derecha se irán colocando los empleados de los siguientes pisos o niveles, ocupando los empleados del sexto piso o nivel el extremo derecho de la formación;
- Los visitantes deben colocarse delante y en la misma fila de la persona que visita;
- Los empleados contratistas se colocarán en formación tipo fila india, en el extremo derecho de la formación de empleados y el responsable del proceso de identificación y conteo, de ese personal, será la persona de la institución responsable del trabajo que se encuentre realizando este personal al momento de la situación de emergencia.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



3.7 CONTROL DE FUENTES DE ENERGIA

La identificación rápida de los controles maestros, de fuentes de energía, en una situación de emergencia es de vital importancia. Por lo tanto, la identificación de estos, mediante el uso de código de colores o rótulos permite el cierre rápido del dispositivo, en particular, que se necesita cerrar.

Un sistema efectivo de control de fuentes de energía involucra:

1. Identificación de los sistemas principales de energía y otras fuentes de materiales que podrían alimentar al fuego (calor, agua, electricidad, fluidos hidráulicos, gases comprimidos, combustible líquido, hidrocarburos, etc.);
2. Identificación y rotulación de los controles principales para el cierre oportuno de los sistemas afectados durante una situación de emergencia;
3. Identificación en procedimientos de emergencias de la ubicación de los controles críticos de las fuentes de energía que necesiten ser cerradas ante una situación de emergencia;
4. Comunicación y entrenamiento para el personal de supervisión, mantenimiento y otro que sea necesario;
5. Procedimiento para asegurar el cese completo de operaciones durante el período total de emergencia;
6. Procedimientos para regresar al estado de energía total.

3.8 PARADA DE EMERGENCIA DE EQUIPOS Y PROCESOS CRÍTICOS

Como apoyo a las actividades que se realizan en la institución existen una serie de equipos o procesos que por su importancia, complejidad y niveles de riesgos, deben ser tomados en cuenta al momento de detener su operación ante una situación de emergencia.

Para evitar daños mayores a estos equipos o procesos ante una situación de emergencia, solamente el personal responsable con la autorización del **Director del Área** podrá detener su operación.

Ver el listado de los equipos y procesos considerados como críticos en la institución en la sección de anexos.

3.9 COMUNICACIONES EN CASO DE EMERGENCIAS

Ante la ocurrencia de una situación de emergencia, la necesidad de establecer y mantenerse comunicado es importante. Por lo tanto, la institución debe definir una estructura de comunicación que asegure que la información adecuada y oportuna esté disponible cuando sea necesaria.

3.9.1 Comunicación Interna

Como consecuencia de una determinada situación de emergencia, los sistemas de comunicación de la institución pueden resultar afectados, por tal razón los planes de emergencias de la institución deben incluir medios alternos de comunicación con la dirección de la institución, los miembros del comité de emergencias, los miembros de la brigada de emergencias, organizaciones de emergencias externas, empleados, u otras personas, claves, de acuerdo a la necesidad que permitan el intercambio de información y la coordinación de actividades, durante la situación de emergencia hasta que los servicios de comunicación de la institución sean restablecidos. Ejemplo de sistemas alternos serían: Sistemas de radio de comunicación (VHF, UHF, UH), sistemas de telefonía celular, etc.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual del Plan General de Emergencia</p>	<p>MA-CG03 Rev.01</p>
<p>Fecha de emisión: 31/07/2015</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2016</p>	<p>Página 27 de 78</p>

3.9.2 Comunicación Externa o a la Comunidad

La institución debe desarrollar un procedimiento de comunicación externa para proveer y controlar la información relacionada con emergencias potenciales o reales que ocurran en sus dependencias, y que necesite compartir con otras instituciones gubernamentales, con la comunidad o con el público en general.

Dicho procedimiento debe ser parte integral del plan general de emergencias. El procedimiento debe definir claramente:

- Las situaciones de emergencias que deben ser comunicadas;
- Que tipo de información se debe comunicar;
- Los medios de comunicación que se emplearán para comunicar la información;
- Las instituciones o personas a quienes se le va a comunicar la información;
- El/las persona(s) específica(s) autorizada(s) a comunicar la información.

3.10 AYUDA MUTUA Y ASISTENCIA EXTERNA ORGANIZADA

La asistencia que les pueden ofrecer a la institución organizaciones externas (Policía, Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, etc.) son de gran valor para el control en una determinada situación de emergencias. Entre las actividades que se pueden organizar para mantener informados a esas organizaciones sobre los riesgos que posee la institución para que ellas puedan brindarnos la ayuda oportuna y necesaria se encuentran, pero no se limitan a: Visitas periódicas y documentadas realizadas por el personal de las citadas organizaciones, provisión de información sobre la descripción de la empresa y su entorno, provisión de información sobre los peligros de las actividades y procesos que se realizan en la institución, provisión de inventarios de sustancias químicas/materiales que se utilizan en la institución, ejercicios de entrenamiento (simulacros) inter - institucionales, etc.

Los acuerdos de ayuda mutua deben ser para proveer personal, equipos o servicios, en caso de emergencias a la institución. Los acuerdos deben ser por escrito y deben detallar el equipo, trabajadores o servicios amparados, y las circunstancias y condiciones bajo las cuales podrían ser utilizados.

La mejor herramienta para verificar la conveniencia y eficiencia de los acuerdos de ayuda mutua son los ejercicios de simulacros periódicos.

3.11 SISTEMA DE EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS

Después de la ocurrencia de una emergencia o de cualquier ejercicio de entrenamiento para emergencias (simulacro), siempre hay lecciones que aprender. La institución debe desarrollar un protocolo para que la información vital derivada de los eventos reales o ejercicios de entrenamiento sea comunicada de manera adecuada: A la dirección, a los empleados, a otras instituciones con riesgos similares (cuando sea apropiado), y a la comunidad (cuando sea apropiado).

Para preparar la información a comunicar se pueden utilizar los Formulario:

- Formulario para Informe de Simulacro/Situación de Emergencia
- Formulario para Evaluación de Ejercicio de Simulacros

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

- Formulario para Evaluación de Simulacro de Evacuación

3.12 PLANEAMIENTO DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

El rápido retorno a las actividades es esencial para reducir el impacto financiero que la institución podría experimentar por su incapacidad de funcionar debido a una situación de emergencia. Desafortunadamente, un buen plan de recuperación requiere una buena planificación y un buen sistema de seguimiento. Muchas instituciones no están dispuestas a comprometerse con este tipo de trabajo, resultando muy difícil su recuperación, tras una pérdida catastrófica.

En ese sentido, cada dirección de la institución debe, mediante su equipo de trabajo, identificar las actividades u operaciones críticas de sus áreas, las cuales si se perdieran debido a la ocurrencia de una situación de emergencia tendrían un impacto adverso a la institución. Luego de que las direcciones hayan identificado las referidas actividades u operaciones críticas deberán desarrollar planes para restablecer el funcionamiento de dichas actividades u operaciones, tan pronto como sea posible. Los planes deben incluir, por lo menos lo siguiente:

- Listado del personal responsable para realizar una evaluación inicial después de la emergencia, con sus números de contactos;
- Listado del personal directivo de la institución, y externo que deba ser notificado, con sus números de contactos;
- Listado de proveedores de bienes y servicios críticos, con sus números de contactos;
- Planes/estrategias de ayuda mutua con otras instituciones para el suministro de bienes y servicios, así como también, cumplimiento de contratos, etc.

En el procedimiento de adquisición de bienes y servicios se debe contemplar la suspensión temporal de recepción de bienes o servicios ante la ocurrencia de una emergencia con interrupción de negocios con la finalidad de evitar sanción económica a la institución, hasta que la fuente de interrupción sea corregida.

También se deben aplicar controles a los contratos de servicios para proteger la institución, en caso de que haya que suspenderlos, parcial o definitivo, a causa de una emergencia. La institución debe también considerar en su programa de seguros la pérdida de negocios o clientes, debido a la interrupción.



4. PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



4.1 PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIA DE HURACANES

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p align="center">Manual del Plan General de Emergencia</p>	<p align="center">MA-CG03 Rev.01</p>
<p>Fecha de emisión: 31/07/2015</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2016</p>	<p align="right">Página 31 de 78</p>

Procedimiento para Emergencia de Huracanes

1. Objetivo

Definir los pasos a seguir ante la amenaza de una tormenta tropical o huracán, para mitigar sus efectos adversos sobre las propiedades, la institución, y restablecer las operaciones al nivel de pre – emergencia, lo antes posible.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales en la República Dominicana.

3. Definiciones

- **Boletín:** Es una información oficial emitida por un centro meteorológico describiendo todos los avisos o alertas, ante el probable impacto de un huracán o tormenta tropical, los cuales además contienen información detallada de posición, movimiento, e intensidad, así como también, las medidas que deben tomarse.

Tipos de Boletines:

Advertencia: Información detallada sobre la formación de un ciclón tropical que no ofrece peligro para el país. ¡Comience los preparativos!

Alerta meteorológica temprana: Informa sobre la localización de un ciclón tropical que por su ubicación geográfica, histórica y trayectoria, la población debe dar seguimiento estricto. Se emite 72 horas antes.

Alerta: Significa que en un plazo de 36 horas algunas zonas del país podrían ser afectadas por un ciclón tropical o que al menos uno de los efectos asociados al ciclón tropical afectarán una zona determinada. ¡Agilice y termine los preparativos de protección!

Aviso: Significa que en un plazo de 24 horas o menos, algunos de los efectos asociados al ciclón tropical afectarán una zona determinada. ¡Estar preparados!

- **Brigada de Emergencia:** Grupo de empleados, que constituyen un equipo de auxilio, apoyo y servicio, debidamente entrenados y preparados para actuar frente a cualquier situación de emergencia.
- **Ciclón Tropical:** Es una concentración anormal de nubes que gira en torno a un centro de baja presión atmosférica, cuyos vientos convergentes rotan en sentido contrario a las manecillas del reloj a grandes velocidades. Sus daños principales son: Por descarga de lluvia, viento, oleaje y marea de tormenta. Se clasifican de tres modos, de acuerdo con la fuerza de sus vientos: Depresión Tropical, Tormenta Tropical y Huracán.
- **Comité de Emergencias:** Grupo multidisciplinario responsable de coordinar la ejecución de las actividades y facilitar recursos necesarios, ante la ocurrencia de una emergencia. Está conformado por los representantes de las diferentes áreas organizativas de la institución, y cuenta con la aprobación y apoyo de la

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



alta dirección. Posee un coordinador responsable de la administración de la (s) brigada (s) de emergencias de la institución.

- **Coordinador de Emergencias:** Persona encargada de coordinar las acciones de la Brigada de Emergencias, de la institución, ante una contingencia.
- **Crecidas Repentinas:** Crecida que aumenta muy rápido con muy escaso o sin aviso previo, en general como consecuencia de lluvias intensas, sobre una pequeña área o, posiblemente, falla de una presa, etc.
- **DAF:** Siglas, en español, de la Dirección Administrativa y Financiera.
- **Depresión Tropical:** Ciclón Tropical en el que el viento medio máximo en superficie (velocidad media en un minuto) es de 62 kph (38 millas por hora), o inferior.
- **Escala de Huracanes Saffir - Simsom:** Escala que clasifica los huracanes ciclones tropicales según la intensidad de sus vientos.
- **Huracán:** Ciclón tropical bien organizado de núcleo caliente en el que el viento máximo en superficie (velocidad media en un minuto) es de 118 kph (74 millas por hora), o superior.

Categoría de los Huracanes:

Categoría 1 – Vientos máximos de 74 a 95 MPH, sostenidos durante un (1) minuto. Daños menores, caída de árboles y arbustos, arrancan letreros y construcciones débiles. Un huracán de categoría uno (1) puede transformarse inesperadamente en uno de categoría superior.

Categoría 2: Vientos máximos sostenidos de 96 a 110 MPH. Ocasiona daños a techos, puertas, casas móviles, muelles y marinas.

Categoría 3: Vientos máximos sostenidos de 111 a 130 MPH. Urge el desalojo de los residentes que viven en la costa. Va acompañado de inundaciones.

Categoría 4: Vientos máximos sostenidos de 131 a 155 MPH. Es el más peligroso. Daños mayores a la agricultura y causa erosión a las costas.

Categoría 5: Vientos mayores de 155 MPH y/o marejadas ciclónicas de más de 18 pies sobre el nivel del mar. Es catastrófico. Puede causar destrucción completa de muchas estructuras.

- **Marea de Tempestad:** Diferencia entre el nivel real de las aguas debido a una perturbación meteorológica (marea de tormenta) y el nivel que se habría alcanzado en ausencia de la perturbación meteorológica (es decir marea meteorológica).
- **Nudo:** Unidad de velocidad del Viento igual a una milla marina (6,080 pies) (1.85 km) por hora.
- **Ojo del Huracán:** Zona relativamente clara y tranquila dentro de un anillo circular de nubes convectivas, cuyo centro geométrico es el centro del ciclón tropical (huracán).
- **Onda Tropical:** Vaguada o curvatura ciclónica máxima en los alisios del este o los vientos ecuatoriales del Oeste. La onda Tropical puede alcanzar su amplitud máxima en la troposfera media más baja o puede ser la reflexión de una depresión fría de la troposfera superior o una extensión hacia el ecuador de una vaguada de latitud media.
- **Perturbación Tropical:** Sistema discreto, de convección aparentemente organizada, que se origina en los trópicos o sub-trópicos, de carácter migratorio no frontal y cuyas características se mantienen, al menos, durante 24 horas.
- **Ráfagas de Viento:** Fluctuación de corta duración de la velocidad del viento con una variación de 10 nudos o más entre las velocidades altas y las más bajas.

Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)

Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



- **Temporada de Huracanes:** Época del año en la que hay incidencia relativamente elevada de huracanes. En el Atlántico, El Caribe y el Golfo de México es el periodo comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Noviembre.
- **Tormenta Tropical:** Ciclón tropical bien organizado de núcleo caliente en el que el viento medio máximo en superficie (Velocidad media en un minuto) es de 63 a 117 kph (39 a 73 millas por hora) (34 a 63 nudos), inclusive.
- **Tormentas:** Una o varias descargas eléctricas bruscas que se manifiestan por su destello luminoso (relámpago) y por un ruido estruendoso y agudo (trueno).
- **Tornado:** Perturbación atmosférica violenta, de vientos rotatorios, que posee un pequeño diámetro y gran poder destructor.
- **Tromba Marina:** Tormenta giratoria pequeña sobre los océanos o aguas interiores. Ocasionalmente, se mueven tierra adentro y causan algún daño, pero los vientos son menos severos que los de los tornados.
- **Vuelo de Reconocimiento:** Vuelo realizado por una aeronave que penetra dentro de la tormenta tropical o huracán, con la finalidad de realizar observaciones.

4. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
Comité de Emergencia	<ol style="list-style-type: none">1. Solicita al Gerente de Capacitación y Desarrollo coordinar la capacitación de refrescamiento para los Miembros de la Brigada de Emergencias sobre el "Procedimiento de Emergencia para Huracanes" y cualquier otro tema relacionado a este tipo de emergencia.2. Realiza un ejercicio de sobre mesa (simulacro) sobre preparación para emergencias de huracanes.	<p>Esta actividad debe realizarse anualmente durante el mes de mayo.</p> <p>El simulacro debe realizarse la primera semana de junio de cada año. Planificar y registrar el simulacro utilizando el "Formulario para Informe de Simulacro/Situación de Emergencia", y registrar los resultados del ejercicio usando el "Formulario para Evaluación de Ejercicios de Simulacros"</p>
Gerente de Capacitación y	<ol style="list-style-type: none">3. Coordina capacitación y registra evidencia de la capacitación.	<p>Esta capacitación debe efectuarse máximo a los 5 días de recibida la</p>

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
Desarrollo		solicitud.
Comité de Emergencias	<p>4. Solicita al Gerente de Servicios Generales la revisión y actualización del inventario de recursos (físico, humano y financiero) necesarios para mitigar los efectos adversos de los fenómenos atmosféricos de la temporada.</p> <p>5. Solicita a la Dirección de Gestión Humana y Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, elaborar campaña interna informativa sobre la temporada ciclónica.</p>	Esta actividad debe realizarse anualmente durante el mes de mayo.
Gerente de Servicios Generales	<p>6. Revisa y actualiza el inventario de recursos (físico, humano y financiero) necesarios para mitigar los efectos adversos de los fenómenos atmosféricos de la temporada.</p> <p>7. Informa resultados de la revisión al Comité de Emergencia y más tardar 3 días laborables, luego de realizar la revisión.</p>	Esta revisión debe efectuarse máximo a los 5 días de recibida la solicitud.
Dirección de Gestión Humana y Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	8. Elabora y coordina la difusión de la campaña, interna, informativa sobre la temporada ciclónica.	
Director Administrativo y Financiero	9. Comunica a los Directores de Áreas, el inicio de la temporada ciclónica y, a su vez, solicita apoyo a las medidas de precaución que el personal de DAF estará realizando durante el periodo de la temporada ciclónica.	
Personal de la Dirección Administrativa y Financiera	<p>10. Ejecuta las medidas de precaución pertinentes a la temporada ciclónica, estas medidas incluyen, pero no se limitan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener libres de objetos los techos y/o azoteas de los edificios de la institución. • Inspeccionar todos los techos y/o azoteas de los edificios de la institución, para detectar orificios o aberturas por donde pueda penetrar agua y dañar equipos y/o materiales. 	Esta actividad debe ser realizada mensualmente, desde el 1 de Junio hasta el 30 de noviembre. Realizar y registrar las inspecciones utilizando el "FM-AD19 Formulario para Inspección General de Seguridad"

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none">• Limpiar frecuentemente todas las canaletas y desagües, eliminando cualquier objeto o material que pudiera taponar las salidas de agua.• Fijar o atar bien cualquier objeto que deba permanecer a la intemperie y que el viento pueda lanzar.• Guardar en el interior de la edificación cualquier objeto (macetas, botes de basura, etc.) que el viento pueda lanzar.• Adquirir lonas o bolsas de plástico, para cubrir equipos y/o materiales que puedan dañarse con el agua.• Revisar todas las ventanas y/o persianas, para garantizar que ante fuertes vientos y aguaceros impidan la entrada del agua.• Revisar el buen funcionamiento de los shutters, para garantizar que objetos en el aire puedan romper el vidrio de las ventanas.	

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
Coordinador de Emergencias	<p>Ante alerta de una tormenta tropical o huracán</p> <p>11. Se mantiene analizando los datos relativos al fenómeno atmosférico, tales como: ubicación, categoría, trayectoria, cuándo llegará al país, etc.</p> <p>12. Emite informe de la situación al Comité de Emergencia.</p> <p>Ante el aviso de una tormenta tropical o huracán</p> <p>13. Convoca al Comité de Emergencias y se da inicio a la preparación de las medidas de seguridad.</p>	<p>Realizar seguimiento al fenómeno atmosférico utilizando el Mapa de Seguimiento Climatológico (ver anexo), y usar como referencia, las páginas de internet de las siguientes instituciones: Oficina Nacional de Meteorología, Centro Nacional de Huracanes, entre otras (ver referencia)</p>
Comité de Emergencias	<p>14. Emite la instrucción a la Dirección Administrativa y Financiera, para que tome las medidas necesarias ante el paso del fenómeno.</p> <p>Nota: El Comité de Emergencias deberá mantenerse en sesión permanente, analizando la situación hasta que el evento atmosférico pase por la zona. Con aprobación del Superintendente, el Comité de Emergencias será responsable de tomar la decisión de suspender las labores en la institución durante el paso del fenómeno atmosférico.</p>	
Personal de la Dirección Administrativa y Financiera	<p>15. Procede a tomar las medidas necesarias (esta deberá incluir, pero no limitarse a las siguientes medidas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los vehículos de la institución deberán llevarse a un lugar seguro. • Se prohibirá el uso de los parqueos de la institución, como área de refugio a los vehículos que no 	

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
	<p>pertenezcan a la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se hará revisión del orden y la limpieza de las azoteas, cañerías, desagües, filtrantes y áreas exteriores, para agilizar o suspender cualquier trabajo de mantenimiento y/o reparación que falte por terminar. Se cubrirán, con lonas plásticas, todos los equipos y materiales que el agua pueda dañar. 	
<p>Personal que permanece en la institución</p>	<p>En caso de que se deba quedar personal en la institución</p> <p>16. Deberá tomar en consideración las siguientes precauciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conservar la calma. Mantenerse informados a través de la radio por medio de las emisoras oficiales. Mantener desconectados los servicios de gas propano, energía y agua hasta asegurarse de que no hay fugas ni peligros de cortos circuitos. Utilizar el teléfono, sólo para emergencias reales o para mantener informados al Coordinador de Emergencias, en caso de que ocurra alguna eventualidad. Si tienen que salir a realizar una inspección, evitar tocar o pisar cables eléctricos y mantenerse alejados de árboles, cableado o tuberías aéreas. <p>Nota:</p> <p>Toda la comunicación entre el personal que permanezca en la institución y el Comité de Emergencias será a través del Coordinador de Emergencias.</p>	<p>En caso de que algún personal especializado deba permanecer en la institución durante el paso del huracán (técnicos, personal de seguridad, etc.) deberán ser avisados y equipados con vestimenta y alimentos necesarios para dos o tres días. Se deben hacer los arreglos para suplir de alimentos y equipos a estos empleados.</p>
<p>Coordinador de Emergencias.</p>	<p>17. Mantiene informados sobre los eventos al Superintendente y a los demás miembros del Comité de Emergencia.</p>	

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
Coordinador de Emergencias	<p>Cuando haya pasado el fenómeno:</p> <p>18. Realiza en conjunto con un personal de la Dirección Administrativa y Financiera un recorrido por todas las instalaciones de la institución, verificando la magnitud de los daños ocurridos.</p>	Independientemente a los daños causados, se dará prioridad a la restauración de los servicios básicos: energía, agua, comunicación y data.
Comité de Emergencias	<p>19. Autoriza el inicio de labores en las áreas donde el huracán no causó daños considerables.</p> <p>20. Para aquellas áreas donde se observen daños considerables, el Comité de Emergencias realizará reporte de evaluación de daños y solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera que inicie el proceso de reclamación a la compañía aseguradora.</p> <p>21. Elabora y remite el informe al Director Administrativo y Financiero al día siguiente de la ocurrencia del fenómeno atmosférico que incluya la magnitud de los daños.</p>	De ser necesaria la limpieza y reparación del lugar, se tomarán las fotografías que muestren los daños ocurridos en las áreas afectadas
Director Administrativo y Financiero	<p>22. Da las instrucciones para que se inicien los trabajos de limpieza y reparación de acuerdo a lo acordado con la compañía aseguradora.</p> <p>23. Actualiza el informe remitido por el Comité de Emergencias en cuanto al costo y plan de acción, entregando el documento final al Superintendente en los próximos tres (3) días posteriores de la ocurrencia del fenómeno atmosférico.</p>	

5. Diagrama de flujo del procedimiento

- N/A

6. Referencia

- www.onamet.gov.do
- www.nhc.noaa.gov

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p align="center">Manual del Plan General de Emergencia</p>	<p align="center">MA-CG03 Rev.01</p>
<p>Fecha de emisión: 31/07/2015</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2016</p>	<p align="right">Página 39 de 78</p>

- www.wunderground.com/tropical/
- www.stormpulse.com

7. Documentos y formularios asociados

- N/A

8. Anexos

- Mapa de Seguimiento climatológico(Tracking Chart)
- Formulario para Informe de simulacro/Situación de Emergencia
- Formulario para Evaluación de Ejercicio de Simulacro

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



Atlantic Basin Hurricane Tracking Chart
National Hurricane Center, Miami, Florida



**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

4.2 PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIA DE TERREMOTOS

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

Procedimiento para Emergencia de Terremotos

1. Objetivo

Definir los pasos a seguir ante la ocurrencia de un terremoto para minimizar sus efectos destructivos sobre el personal y las propiedades de la institución.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

3. Definiciones

- **Brigada de Emergencia:** Grupo de empleados, que constituyen un equipo de auxilio, apoyo y servicio, debidamente entrenados y preparados para actuar frente a cualquier situación de emergencia.
- **Comité de Emergencias:** Grupo multidisciplinario responsable de coordinar la ejecución de las actividades y facilitar recursos necesarios ante la ocurrencia de una emergencia. Está conformado por los representantes de las diferentes áreas organizativas de la institución, y contar con la aprobación y apoyo de la máxima jerarquía de la institución. Posee un coordinador responsable de la administración de la (s) brigada (s) de emergencias de la institución.
- **Coordinador de Emergencias:** Persona encargada de coordinar las acciones de la Brigada de Emergencias ante una contingencia.
- **Epicentro:** Área de la superficie perpendicular al hipocentro, donde con mayor intensidad repercuten las ondas sísmicas.
- **DAF:** Siglas, en español, de la Dirección Administrativa y Financiera.
- **Falla Geológica:** Es una grieta en la corteza terrestre. Generalmente, las fallas están asociadas con, o forman, los límites entre las placas tectónicas de la Tierra.
- **Hipocentro:** zona interior profunda, donde se produce el terremoto.
- **Placa Tectónica:** El término "placa tectónica" hace referencia a las estructuras por la cual está conformado nuestro planeta. En términos geológicos, una placa es una plancha rígida de roca sólida que conforma la superficie de la Tierra (litósfera), flotando sobre la roca ígnea y fundida que conforma el centro del planeta (astenósfera).
- **Sismógrafo:** Es un instrumento usado para medir movimientos de la tierra.
- **Sismograma:** Es un registro del movimiento del suelo llevado a cabo por un sismógrafo
- **Terremoto o Sismo:** Desplazamiento repentino de una porción de la corteza terrestre seguido por una serie de vibraciones. La "envergadura" de los terremotos suele expresarse de dos maneras: la magnitud y la intensidad.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



- **La Magnitud:** Es la medición de toda la energía liberada durante un terremoto. Esta es determinada por un sismograma, el cual mide el movimiento del suelo producido por las ondas sísmicas. Ideado por C.F. Richter en 1935, la escala de magnitud nos permite comparar los terremotos en términos relativos. Es decir, que debido a que la magnitud no describe la extensión de los daños, su utilidad se limita a una aproximación de si el terremoto fue grande, pequeño o mediano.
- **La intensidad:** Es la escala numérica que mide el grado de daño o los efectos observables, causados por un terremoto en un lugar determinado. La escala de intensidad más utilizada, es la Escala Mercalli Modificada.

4. Descripción del Procedimiento

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
Comité de Emergencias	1. Solicita al Gerente de Capacitación y Desarrollo coordinar la capacitación de refrescamiento, para los Miembros de la Brigada de Emergencias sobre el "Procedimiento de Emergencia para Terremotos" y cualquier otro tema relacionado a este tipo de emergencia.	Esta actividad debe realizarse durante el mes de enero de cada año.
Gerente de Capacitación y Desarrollo	2. Coordina capacitación y registra evidencia de la capacitación.	Esta revisión debe efectuarse máximo a los 5 días de recibida la solicitud.
Comité de Emergencias	3. Realiza un ejercicio de sobre mesa (simulacro), sobre preparación para emergencias de terremotos con la finalidad de verificar que todos los recursos necesarios para mitigar los efectos adversos de este tipo de emergencia estén disponibles.	El simulacro debe realizarse durante el mes de febrero de cada año. Planificar y registrar el simulacro utilizando el "Formulario para Informe de Simulacro/Situación de Emergencia", y registrar los resultados del ejercicio usando el "Formulario para Evaluación de Ejercicios de Simulacros"
Comité de Emergencias	4. Solicita a la Dirección de Gestion Humana y Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas, elaborar una campaña, interna, informativa sobre temas relacionados a terremoto.	

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
Dirección de Gestión Humana y Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	5. Coordina la difusión de la campaña interna informativa, sobre temas relacionados a terremoto con la finalidad de mantener informado a todos los empleados que laboran en la institución.	
Coordinador de Emergencias	6. Solicita cuatrimestralmente a la DAF realizar las inspecciones generales en las edificaciones de la institución con la finalidad de detectar las condiciones de riesgo.	
Personal de la Dirección Administrativa y Financiera	7. Realiza la inspección general en todas las edificaciones de la institución para verificar que: <ul style="list-style-type: none"> • Todos los pasillos, puertas y salidas de emergencia estén identificadas y libres de obstrucciones. • Todos los estantes, cuadros, espejos o cualquier objeto o equipo que pueda caer estén adecuadamente sujetos a la pared. • Todos los objetos o equipos grandes y pesados estén colocados en anaqueles o en lugares bajo. 	Realizar y registrar la inspección utilizando el "FM-AD19 Formulario para Inspección General de Seguridad"
Todo el personal	<p>Ante un terremoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma y extenderla a los demás. No dejarse dominar por el pánico. <p>Si el empleado se encuentra en el interior de la edificación de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar refugio próximo a una mesa o escritorio, lejos de ventanas, puertas de cristal, estantes, objetos pesados, floreros, etc. • No salir corriendo de la edificación, es preferible esperar en el interior hasta que pase el terremoto. • Colocarse en posición fetal (al lado de un escritorio o archivo que sea fuerte), cubriéndose la cabeza y el rostro con los brazos. Mantenerse así, hasta que el temblor haya pasado. 	

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none">• Si no le queda cerca un escritorio o archivo fuerte colóquese en posición fetal cubriéndose la cabeza y el rostro con los brazos contra una pared interior.• Después que pase el terremoto sonará la alarma. En este momento se procederá a evacuar el área, dirigiéndose por la salida más cercana al punto de reunión, establecido y siguiendo las instrucciones del personal de la Brigada de Emergencias.• Tener cuidado al caminar por donde haya vidrios rotos, y tocar objetos metálicos que estén cerca de conductores eléctricos.• Todo empleado y visitante debe permanecer en el lugar hasta que el Coordinador de Emergencias finalice el proceso de conteo de personal y le de la indicación de reingresar a su área de trabajo o imparta otra instrucción. <p>Si el empleado se encuentra en el exterior de la edificación de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none">• Debe mantenerse alejado de árboles, tuberías aéreas, cableado eléctrico. Al terminar el terremoto, se dirigirá al punto de reunión.	
Coordinador de Emergencias	<ul style="list-style-type: none">• Realiza una evaluación de la situación, de acuerdo a los siguientes pasos:• Procurará ofrecer asistencia médica a empleados heridos.• Comprobará los daños a los servicios y a la edificación causados por el terremoto.• Ordenará que se desconecte la energía eléctrica si hay peligro de daño por corto circuito.• Solicitará cerrar las tuberías de agua si ha ocurrido alguna ruptura.• Acordonará las áreas con daño estructural visible para impedir el paso de empleados.	

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none">Si como consecuencia del terremoto se generara un incendio, se procederá de acuerdo a lo establecido en el "<u>Procedimiento para Emergencias de Incendio Estructural</u>".	
Coordinador de Emergencias	<p>Una vez el incendio haya pasado y no exista riesgo para los empleados</p> <p>9. Realiza en conjunto con un personal de la Dirección Administrativa y Financiera, un recorrido por todas las instalaciones de la institución, verificando la magnitud de los daños ocurridos.</p>	Independientemente a los daños causados, se dará prioridad a la restauración de los servicios básicos: Energía, agua, comunicación, data, etc.
Comité de Emergencias	<p>10. Autoriza el inicio de labores en las áreas donde no existan daños considerables.</p> <p>11. Para aquellas áreas donde se observen daños considerables, realiza reporte de evaluación de daños y solicita a la Dirección Administrativa y Financiera que inicie el proceso de reclamación a la compañía aseguradora.</p> <p>12. Elabora y remite informe al Superintendente con copia al Director Administrativo y Financiero al día siguiente de la ocurrencia del fenómeno atmosférico que incluya la magnitud de los daños.</p>	De ser necesaria la limpieza y reparación del lugar, se tomarán las fotografías que muestren los daños ocurridos en las áreas afectadas
Director Administrativo y Financiero	<p>13. Da las instrucciones para que se inicien los trabajos de limpieza y reparación, de acuerdo a lo acordado con la compañía aseguradora.</p> <p>14. Actualiza el informe remitido por el Comité de Emergencias, en cuanto al costo y plan de acción, entregando el documento final al Superintendente en los próximos tres (3) días posteriores de la ocurrencia del fenómeno atmosférico que incluya la magnitud de los daños y el costo de reparación.</p>	

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



5. Diagrama de flujo del procedimiento

- N/A

6. Referencia

- N/A

7. Documentos y formularios asociados

- N/A

8. Anexos

- Informe de simulacro/ Situación de Emergencia
- Evaluación de Evacuación

Documento No Controlado - Solo Consulta



4.3 PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIA DE INCENDIO ESTRUCTURAL

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



Procedimiento para Incendio Estructural

1. Objetivo

Este procedimiento define los pasos a seguir por el personal responsable, para prevenir y mitigar los efectos adversos causados por la ocurrencia de incendios estructurales en las dependencias de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

3. Definiciones

- **Brigada de Emergencia:** Grupo de empleados, que constituyen un equipo de auxilio, apoyo y servicio, debidamente entrenados y preparados para actuar frente a cualquier situación de emergencia.
- **Comité de Emergencias:** Grupo multidisciplinario responsable de coordinar la ejecución de las actividades y facilitar recursos necesarios ante la ocurrencia de una emergencia. Está conformado por los representantes de las diferentes áreas organizativas de la institución, y cuenta con la aprobación y apoyo de la máxima jerarquía de la institución. Posee un coordinador responsable de la administración de la (s) brigada (s) de emergencias de la institución.
- **Conato de Incendio:** La etapa inicial de un incendio se denomina Conato de Incendio. Es en esta etapa donde todas las personas con conocimientos básicos de este riesgo, pueden intervenir y evitar el incendio.
- **Coordinador de Emergencias:** Persona encargada de coordinar las acciones de la Brigada de Emergencias ante una contingencia.
- **Cuerpo de Bomberos:** Institución adscrita a cada uno de los Ayuntamientos Municipales y Distritos Municipales que se dedica a la prevención y extinción de incendios.
- **DAF:** Siglas, en español, de Dirección Administrativa y Financiera.
- **Incendio:** Oxidación de un combustible al ser sometido a una fuente de calor. Se evidencia por la presencia de llamas.

Etapas del Desarrollo de un Incendio:

- **Etapa incipiente:** Se caracteriza porque no hay llamas, hay poco humo, la temperatura es baja; se genera gran cantidad de partículas de combustión. Estas partículas son invisibles y se comportan como gases, subiéndose hacia el techo. Esta etapa puede durar días, semanas y años

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



(un árbol de Sequoia en California, en cuyo tronco una persona echó un cigarrillo prendido, estuvo en esta etapa durante tres años).

- **Etapa latente:** Aún no hay llama o calor significativo; comienzan a aumentar la cantidad de partículas hasta hacerse visibles; ahora las partículas se llaman humo. La duración de esta etapa, también es variable.
- **Etapa de llama:** Según se desarrolla el incendio, se alcanza el punto de ignición y comienzan las llamas. Baja la cantidad de humo y aumenta el calor. Su duración puede variar, pero generalmente se desarrolla la cuarta etapa en cuestión de segundos.
- **Etapa de calor** En esta etapa se genera gran cantidad de calor, llamas, humo y gases tóxicos.

4. Descripción de las Tareas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
Comité de Emergencias	1. Solicita al Gerente de Capacitación y Desarrollo coordinar la capacitación de refrescamiento para los Miembros de la Brigada de Emergencias, sobre el "Procedimiento para Emergencia de Incendio Estructural" y cualquier otro tema relacionado a este tipo de emergencia.	Esta actividad debe realizarse anualmente durante el mes de enero.
Gerente de Capacitación y Desarrollo	2. Coordina capacitación y registra evidencia de la capacitación.	Esta capacitación debe efectuarse, máximo, a los 5 días de recibida la solicitud.
Comité de Emergencias	3. Realiza un ejercicio de sobre mesa (simulacro) sobre la preparación para emergencias de Incendio Estructural con la finalidad de verificar que todos los recursos necesarios para mitigar los efectos adversos de los incendios estén disponibles.	El simulacro debe realizarse cada año, durante la primera semana de febrero. Planificar y registrar el simulacro utilizando el "Formulario para Informe de Simulacro/Situación de Emergencia", y registrar los resultados del ejercicio usando el "Formulario para Evaluación de Ejercicios de Simulacros"

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
Comité de Emergencias	4. Solicita a la Dirección de Gestion Humana y Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas, elaborar una campaña, interna, informativa sobre prevención de incendios.	
Dirección de Gestion Humana y Dirección de Comunicaciones y Relaciones Publicas	5. Coordina la difusión de la campaña interna informativa, sobre prevención de incendios con la finalidad de mantener informado a todos los empleados que laboran en la institución.	
Coordinador de Emergencias	6. Solicita a la DAF realizar las inspecciones generales en las edificaciones de la institución con la finalidad de detectar las condiciones de riesgo de incendio existentes.	
Personal de la Dirección Administrativa y Financiera	7. Cada cuatro meses el personal de la DAF realizará inspecciones generales en las edificaciones de la institución con la finalidad de detectar las condiciones de riesgo de incendio existentes. 8. Emite un reporte a los departamentos correspondientes para que estas sean corregidas.	Realizar y registrar la inspección utilizando el "FM-AD19 Formulario para Inspección General de Seguridad"
Persona que detecte el incendio	Ante un incendio en etapa incipiente: 9. Tratará de extinguirlo utilizando el extintor más cercano. 10. Informa al Responsable del área donde se originó incendio.	
Responsable del área donde se originó el incendio	11. Informa de inmediato al Coordinador de Emergencias (flota telefónica número 829-471-4267) 12. Realiza un informe detallado acerca del conato ocurrido, y lo remite al Coordinador de Emergencias a más tardar 24 horas después de ocurrido el evento.	
Persona que detecte el incendio	Si el incendio no puede ser sofocado 13. Da la voz de alarma al área afectada para que las demás personas presentes evacuen el dicha área 14. Se comunicará de inmediato con el Coordinador	Las áreas deberán ser evacuadas siguiendo el Procedimiento General

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
	de Emergencias (flota telefónica número 829-471-4267) proporcionándole el área exacta donde está ocurriendo el incendio.	para Evacuación
Coordinador de Emergencias	<p>15. Se comunicará con el Cuerpo de Bomberos de Santo Domingo (vía telefónica a los teléfonos: 809-682-2000/809-682-2001) proporcionándole la dirección correcta y detallada del lugar donde ocurre el incendio y ubicación exacta del área afectada y cuando estos lleguen, los guiará por la mejor ruta hacia el lugar del incendio.</p> <p>*Nota: El Oficial del Cuerpo de Bomberos a cargo determinará la necesidad de pedir auxilio a otros Cuerpos de Bomberos de la ciudad.</p>	Una vez los Bomberos lleguen al lugar del incendio, los miembros de la Brigada de Emergencia quedan bajo la dirección del Oficial del Cuerpo de Bomberos a cargo de la emergencia.
Coordinador de Emergencias	<p>Una vez el incendio haya pasado y no exista riesgo para los empleados:</p> <p>16. Realiza en conjunto con un personal de la Dirección Administrativa y Financiera un recorrido por todas las instalaciones de la institución, verificando la magnitud de los daños ocurridos.</p> <p>17. Da seguimiento a la adquisición de los reportes de investigación de accidente que emitirán el Departamento Técnico del Cuerpo de Bomberos y el Departamento de Investigación de Siniestro de la Policía Nacional, los cuales serán necesarios para completar el expediente a entregar a la aseguradora.</p>	Independientemente a los daños causados, se dará prioridad a la restauración de los servicios básicos: energía, agua, comunicación, data, etc.
Comité de Emergencias	<p>18. Autoriza el inicio de labores en las áreas donde el incendio no causó daños considerables.</p> <p>19. Para aquellas áreas donde se observen daños considerables, realiza reporte de evaluación de daños y solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera que inicie el proceso de reclamación a la compañía aseguradora.</p> <p>20. Elabora y remite informe al Superintendente con copia al Director Administrativo y Financiero, al</p>	De ser necesaria la limpieza y reparación del lugar, se tomarán las fotografías que muestren los daños ocurridos en las áreas afectadas

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
	día siguiente de finalizado el incendio que incluya la magnitud de los daños.	
Director Administrativo y Financiero	21. Da las instrucciones para que se inicien los trabajos de limpieza y reparación, de acuerdo a lo acordado con la Compañía Aseguradora. 22. Actualiza el informe remitido por el Comité de Emergencias en cuanto al costo y plan de acción, entregando el documento final al Superintendente en los siguientes tres (3) días posteriores de la ocurrencia del incendio que incluya la magnitud de los daños y el costo de reparación.	

5. Diagrama de flujo del procedimiento

- N/A

6. Referencia

- N/A

7. Documentos y formularios asociados

- N/A

8. Anexos

- Formulario para Informe de Simulacro/Situación de Emergencia
- Formulario para Evaluación de Ejercicio de Simulacro



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

Manual del Plan General de Emergencia

MA-CG03
Rev.01

Fecha de emisión: 31/07/2015

Fecha de última revisión: 14/03/2016

Página 54 de 78

4.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EVACUACIÓN

Documento No Controlado - Solo Consulta

Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

Procedimiento General para Evacuación

1. Objetivo

Este procedimiento define los pasos a seguir para que los empleados, contratistas, y visitantes evacúen un área o el edificio completo ante una situación de emergencia, de forma que logren preservar su integridad física.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales. Las situaciones de emergencia que normalmente provocan la evacuación del personal son: Incendios, explosiones, amenazas de bomba, terremotos, disturbios sociales y derrame de químicos peligrosos.

3. Definiciones

- **Brigada de Emergencia:** Grupo de empleados, que constituyen un equipo de auxilio, apoyo y servicio, debidamente entrenados y preparados para actuar frente a cualquier situación de emergencia.
- **Comité de Emergencias:** Grupo multidisciplinario responsable de coordinar la ejecución de las actividades y facilitar recursos necesarios ante la ocurrencia de una emergencia. Está conformado por los representantes de las diferentes áreas organizativas de la institución, y cuenta con la aprobación y apoyo de la máxima jerarquía de la institución. Posee un coordinador responsable de la administración de la (s) brigada (s) de emergencias de la institución.
- **Conteo de Empleados:** Proceso de verificación de que todo el personal de un área está presente en el punto de reunión.
- **Coordinador de Emergencias:** Persona encargada de coordinar las acciones de la Brigada de Emergencias ante una contingencia.
- **DAF:** Abreviatura, en español, de la Dirección de Administración y Finanzas.
- **Emergencia:** Situación peligrosa, cuya magnitud puede afectar a personas, equipos, materiales, edificaciones y al medio ambiente.
- **Evacuación:** Acción para hacer salir a personas de un lugar que se encuentra bajo una situación de peligro.
- **Punto de Reunión:** Lugar seguro, alejado de la zona de peligro, designado para reunir y contar empleados ante una emergencia.
- **Ruta de Evacuación:** Camino a seguir para evacuar un lugar.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



- **Salida de Emergencia:** Puerta alternativa en un lugar público o de trabajo, por donde se puede salir a un lugar seguro ante una emergencia.

4. Descripción de las Tareas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
Comité de Emergencia	1. Solicita al Gerente de Capacitación y Desarrollo coordinar la capacitación de refrescamiento para los Miembros de la Brigada de Emergencias sobre el "Procedimiento General para Evacuación".	Esta actividad debe realizarse durante el mes de enero de cada año.
Gerente de Capacitación y Desarrollo	2. Coordina capacitación y registra evidencia de la capacitación.	Esta capacitación debe efectuarse máximo a los 5 días de recibida la solicitud.
Coordinador de Emergencias	3. Coordina con las Brigadas de Emergencias de las diferentes instalaciones de la SISALRIL la realización de ejercicios de simulacros de evacuación	Los simulacros deberán realizarse anualmente, durante la primera semana de marzo. Planificar y registrar el simulacro utilizando el "Formulario para Informe de Simulacro/Situación de Emergencia", y registrar los resultados del ejercicio usando el "Formulario para Evaluación de Simulacros de Evacuación"
Brigada de Emergencia	4. Realiza los simulacros de evacuación de acuerdo a lo pautado con el Coordinador de Emergencias.	
Coordinador de Emergencias	5. Procede a documentar los resultados de los simulacros. Recibe los resultados de los simulacros y los archivan en un lugar destinado para ello.	

Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
Coordinador de Emergencias	6. Solicita a la DAF realizar las inspecciones generales en las edificaciones de la institución verificando que todos los dispositivos para emergencias instalados en la edificación están en estado de operación	
Personal de la Dirección Administrativa y Financiera	7. Cada cuatro meses realiza una inspección general a la edificación de la institución, verificando que todos los dispositivos para emergencias instalados en la edificación (luces de emergencia, señalización, salidas de emergencia, estaciones manuales de alarmas, etc.) estén en buenas condiciones y en operación.	Realizar y registrar la inspección utilizando el "FM-AD19 Formulario para Inspección General de Seguridad"
Todo el personal	<p>Evacuación de Empleados</p> <p>8. Ante un evento que amerite evacuar las personas de un área afectada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al escuchar el sonido de la alarma, o un mensaje de voz, solicitando la evacuación por medio de altoparlantes, el empleado detiene el trabajo que está realizando y se dirige a la salida que le ha sido asignada utilizando la ruta establecida. Si al sonar la alarma el empleado se encuentra fuera de su área de trabajo, se dirigirá directo al punto de reunión y esperará instrucciones de un miembro de la Brigada de Emergencias. Si la ruta a seguir o la salida asignada está obstruida por la emergencia ocurrida, busca rutas o salidas alternativas para llegar a su punto de reunión. Dirijase al punto de reunión pre-establecido y esté atento para cuando el miembro de la Brigada de Emergencias, del piso en el cual usted trabaja, realice el proceso de conteo de los empleados. Permanezca en el punto de reunión hasta que el miembro de Brigada de Emergencias realice el conteo de empleados. En caso de que la emergencia sea por la ocurrencia de un terremoto o por la amenaza 	Es responsabilidad del personal de la Brigada de Emergencias no permitir el reingreso de empleados al área afectada, y verificar que todo el personal haya evacuado el área.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



RESPONSABLES	ACTIVIDADES	REQUISITOS
	de una bomba, después de escuchar la alarma, permanezca en el área tratando de cubrir su cabeza utilizando lo que tenga disponible (mesa, escritorio, silla, marco de puerta, etc.). Esperar la orden del Coordinador de la Brigada de Emergencias para completar el Procedimiento de Evacuación.	
Brigada de Emergencia	Conteo de Empleados 9. Se dirigen al Punto de Reunión con el listado del personal. 10. Cuentan a los empleados verificando que la cantidad contada, coincida con el número de empleados del listado. 11. Si coincide, le entregarán el listado al Coordinador de Emergencias.	Es responsabilidad de todo empleado permanecer agrupado en el punto de reunión y estar atento a cualquier aviso o eventualidad.
Coordinador de Emergencias	En el caso de detectarse la falta de algún empleado 12. Designa a 2 (dos) miembros de la Brigada de Emergencias para que ingresen al área afectada y localicen al personal faltante, llevándolo al punto de reunión o procurándole asistencia médica, en caso de estar lesionado.	
Brigada de Emergencia	13. Mantiene al grupo unido en el punto de reunión, hasta que reciban del Coordinador de Emergencias instrucciones de reingreso al área de trabajo o alguna otra instrucción.	
	El plan de recuperación será el correspondiente a la emergencia ocurrida.	



5. Diagrama de flujo del procedimiento

- N/A

6. Referencia

- N/A

7. Documentos y formularios asociados

- N/A

8. Anexos

- Formulario para Informe de simulacro/Situación de Emergencia
- Formulario para Evaluación de Ejercicio de Simulacro

Documento No Controlado - Solo Consulta



5. ANEXOS

5.1 LISTADO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS

MIEMBROS Y SUPLENTE DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS					
UBICACIÓN	DENOMINACION	NOMBRE	EXT. TELF.	CELULAR / FLOTA	C. ELECTRÓNICO
Primer Piso	Miembro	Gabriel del Rio	109	829.659.4671	a.melo@sisalril.gob.do
Primer Piso	Suplente	Genaro Henríquez García	133	829-206-4560	g.henriquez@sisalril.gob.do
Tercer Piso	Miembro	Raúl Pérez	304	829.962.4897	r.perez@sisalril.gob.do
Tercer Piso	Miembro	Carmen Núñez	217	829.380.1629	c.nunez@sisalril.gob.do
Tercer Piso	Suplente	Raydire Mena	201	809.660-6465	r.mena@sisalril.gob.do
Tercer Piso	Miembro	Luis Díaz	248	829.471.4263	l.diaz@sisalril.gob.do
Tercer Piso	Suplente	Jose Ruiz	245	809.796.0286	j.ruiz@sisalril.gob.do
Cuarto Piso	Miembro	Ramón Flaquer	297	829.962.9963	r.flaquer@sisalril.gob.do
Cuarto Piso	Suplente	Ambiorix Mora	247	829.471.4260	a.mora@sisalril.gob.do
Quinto Piso	Miembro	Fausto Pérez	298	809.399.9262	f.perez@sisalril.gob.do
Quinto Piso	Suplente	Eddys Mota		809.480.7961	e.mota@sisalril.gob.do
Quinto Piso	Miembro	Darly Solís	256	829.340.4241	d.solis@sisalril.gob.do
Sexto Piso	Suplente	Alfonsina Martínez	255	809.480.7956	al.martinez@sisalril.gob.do

Nota: El Ing. Luis Díaz será el suplente del Señor Raúl Pérez.

5.2 LISTADO DE LOS MIEMBROS DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

Este listado se encuentra disponible en el portal del Sistema de Gestión, en la sección "Brigada de Emergencia" y en la carpeta del servidor Compartidos DPC1\Brigada de Emergencia, en esta última ubicación bajo el nombre 5.2 LISTADO DE LOS MIEMBROS DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS.



5.3 TELÉFONOS DE AGENCIAS EXTERNAS PARA EMERGENCIAS

Listado de Números de Emergencias	
MA-GE03	Rev. 03
Nombre de la institución	Teléfonos
Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad	911
Comisión Nacional de Emergencias	809.472.0909
Cuerpos de Bomberos (Emergencias)	809.682.2000 / 809.682.2001
Cruz Roja Dominicana	809.334.4545 / 809.412.8207
Defensa Civil	809.472.8614 / 809.472.8615 / 809.472.8616
Policía Nacional	809.682.2151 / 809.685.2020
Centros de Salud más cercanos	Teléfonos
Centro de Medicina Avanzada Dr. Abel González	809.540.2278
HOSPITEN	809.541.3000
Corazones Unidos	809.567.4421
Centro Médico UCE	809.221.0171
Centro Médico Dominicano	809.531.2800
Hospital General Plaza de la Salud	809.565.7477
Centro Médico Moderno	809.548-3131

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

Manual del Plan General de Emergencia

MA-CG03
Rev.01

Fecha de emisión: 31/07/2015

Fecha de última revisión: 14/03/2016

Página 62 de 78

5.4 RUTAS DE EVACUACIÓN

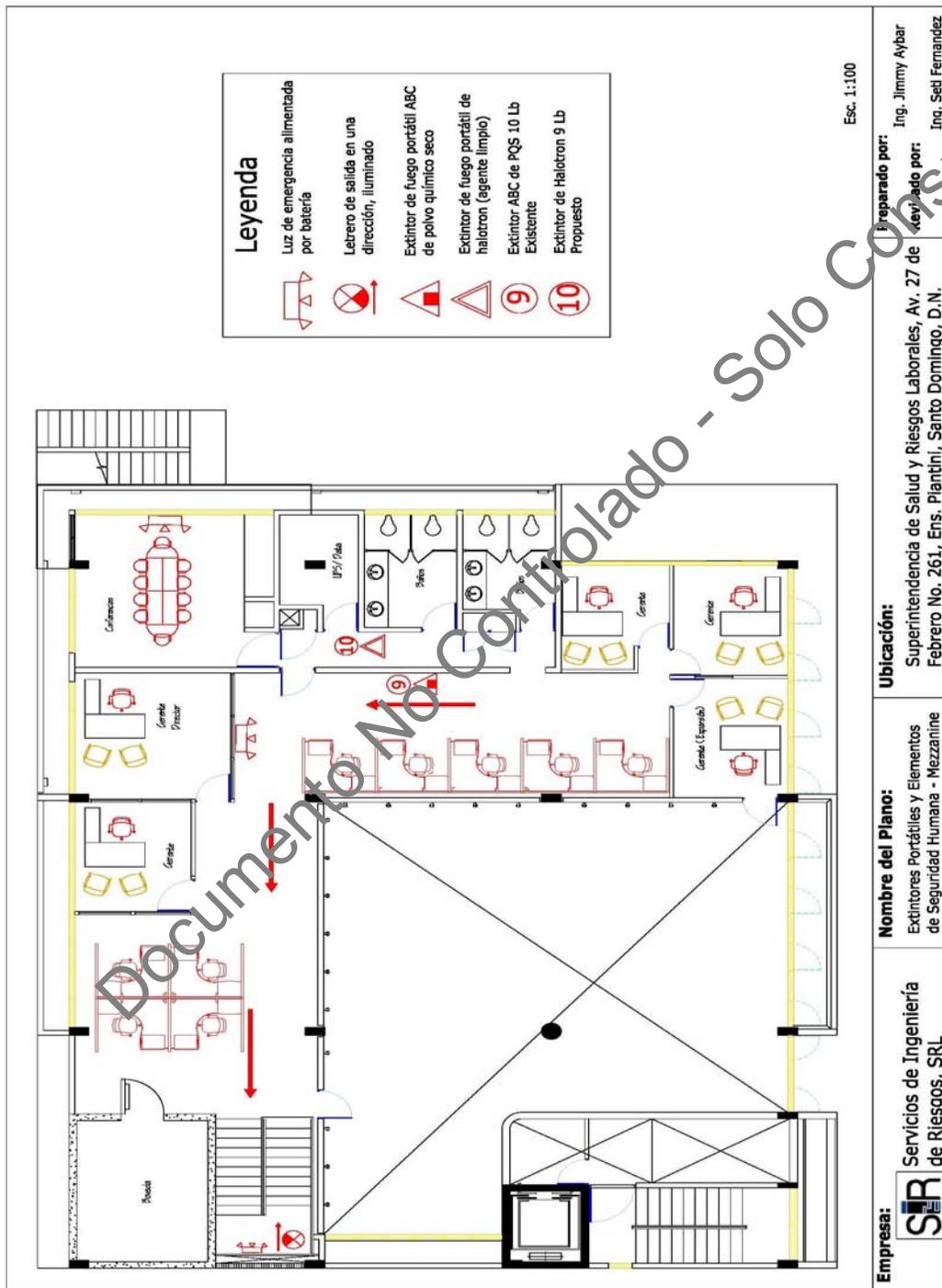
Documento No Controlado - Solo Consulta

Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

5.4.2 Mezzanine



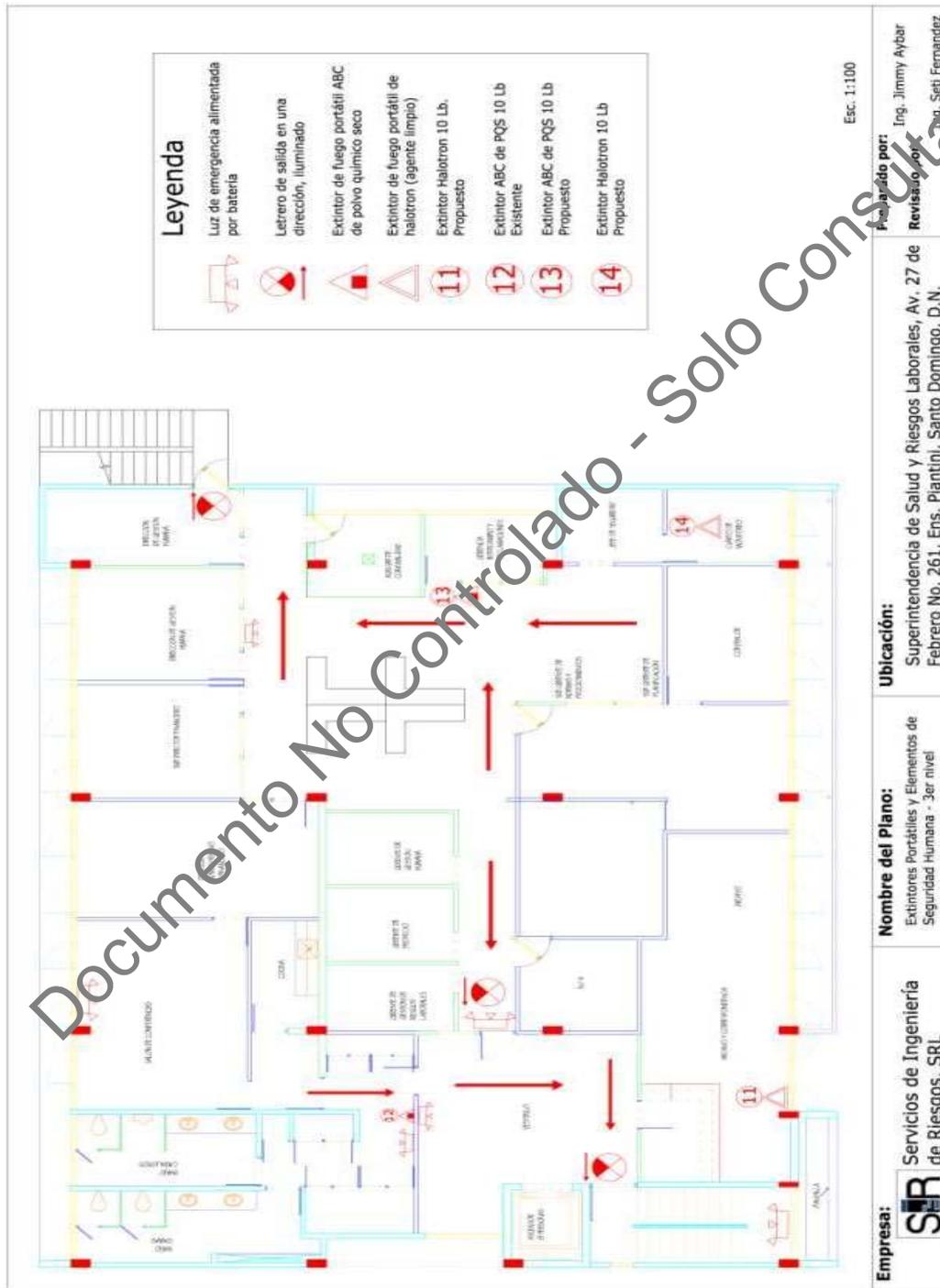
Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



5.4.3 Tercer Nivel



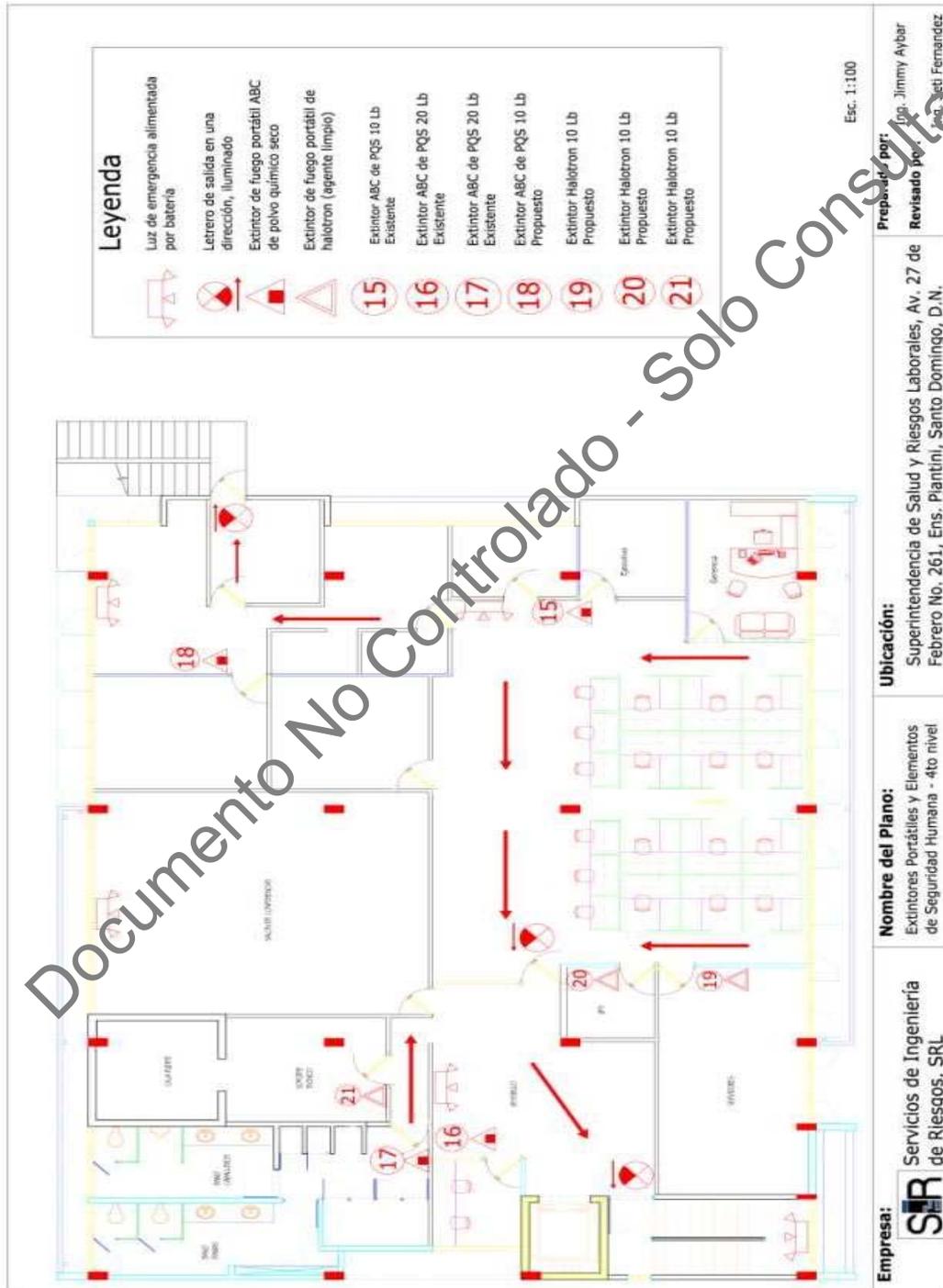
**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



5.4.4 Cuarto Nivel

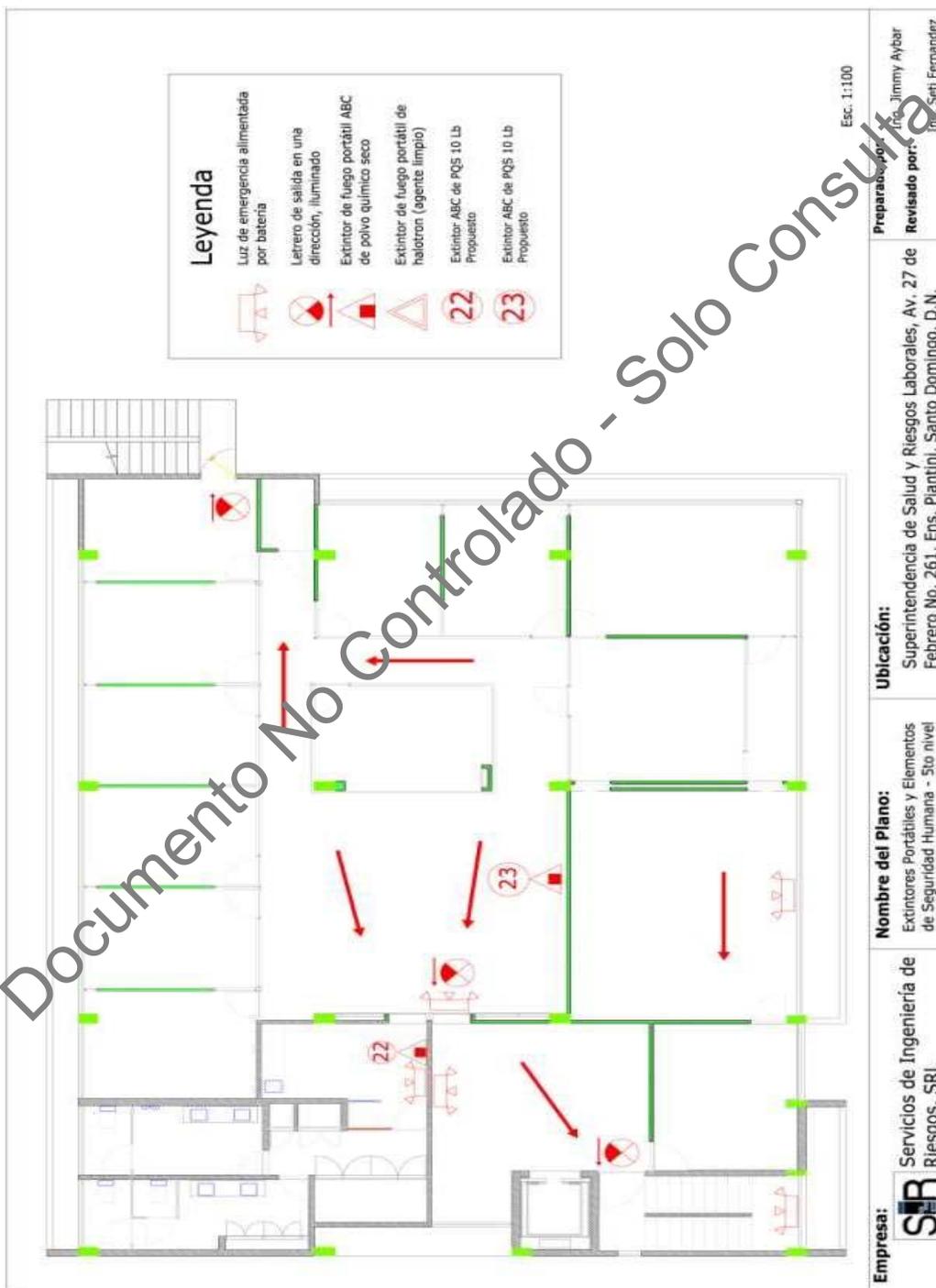


Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

5.4.5 Quinto Nivel



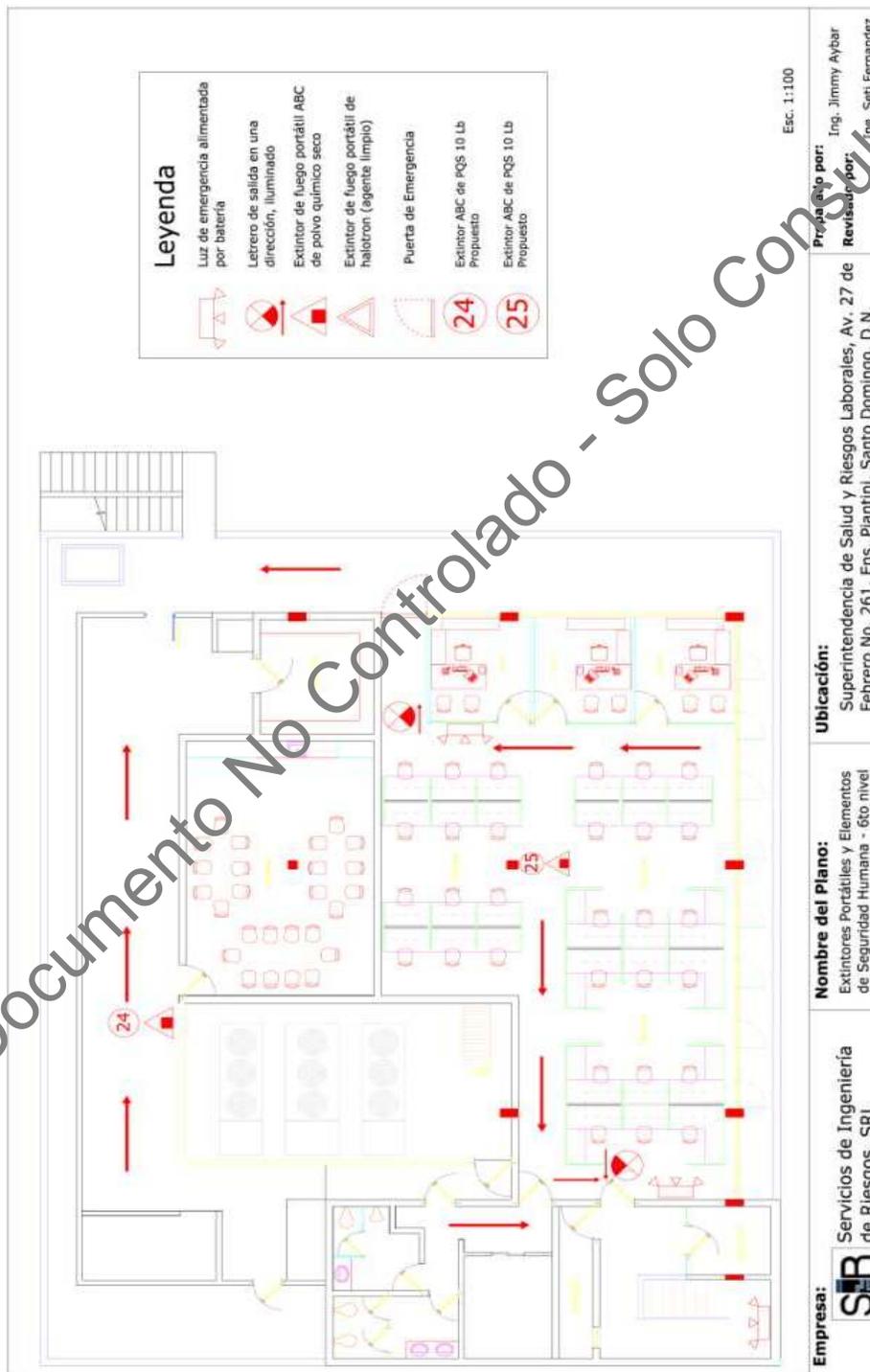
**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



5.4.6 Sexto Nivel



**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p align="center">Manual del Plan General de Emergencia</p>	<p align="center">MA-CG03 Rev.01</p>
<p>Fecha de emisión: 31/07/2015</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2016</p>	<p>Página 69 de 78</p>

5.4.7 OFAU Unicentro

- 1°. Al salir por la puerta principal de la OFAU, se desplazarán (10 mts aproximados) hacia la escalera localizada a la izquierda, por esta **descenderán al 1er nivel, por el área cercana al Banco Popular y Pizza Hut, en este punto contarán con mayor cantidad de vías de escape (puerta de la Lincoln a la izquierda, puerta Av. 27 de Febrero al frente y puerta Reparto Seminario a la derecha).**
- 2°. Las demás rutas de evacuación serán consideradas como rutas alternas.
- 3°. Ha sido seleccionado **como Punto de Reunión el espacio del parqueo frontal a la plaza, localizado en la puerta que da acceso a la Av. 27 de Febrero.**
- 4°. La llave perteneciente a la puerta trasera del local, será colocada en un lugar accesible por todos los colaboradores, ya que esta puerta funcionará como ruta alterna de escape, en caso de que se imposibilite la evacuación por la puerta principal.

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



5.4.8 Oficina Regional Norte



Nota: Localización de Punto de Reunión en la parte frontal de la plaza, teniendo pendiente que hay tendido eléctrico, letreros y vallas, por lo que el personal debe ser precavido al momento de evacuar el edificio.

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



5.5 FORMULARIOS PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



INFORME DE SIMULACRO / SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Fecha de evacuación y/o simulacro

dd

mm

aaaa

1. INFORMACIÓN GENERAL DE EVACUACION Y/O SIMULACRO

Informe no.		Hora de inicio evacuación		Hora de cierre de evacuación	
Tipo de evacuación:					

1.1 Descripción del incidente

Información detallada del incidente que originó la evacuación

2. INFORME DE RESULTADOS

2.1. Recursos (solo en caso de simulacro)

Enunciar todos los recursos utilizados para la planificación y/o realización del simulacro

2.2. Ejecución de la Evacuación

¿Cómo inició la evacuación?

¿Cómo se fue desarrollando la evacuación?

- Descripción de las consecuencias (herido, pérdidas materiales, etc.)
- Descripción de las intervenciones realizadas (eficiencia del sistema de alarmas, tiempos de evacuación, primeros auxilios, utilización de equipos de protección personal, coordinación / aviso a recursos externos)

2.3. EVALUACION GENERAL

NO.	¿Qué hicimos bien?	Oportunidades de mejora
1.	Descripción de acciones	Descripción de mejoras
2.		
3.		

2.2. CONCLUSIONES

Creado por:	Aprobado por	Fecha de aprobación de informe
		dd/mm/aaaa

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



EVALUACION DE EVACUACION									
									Fecha:
Brigada de Emergencia					Equipo Timón				
Las cosas que hicimos bien					Las cosas que hicimos bien				
Oportunidades de mejoras:					Oportunidades de mejoras:				
Factores de éxito					Factores de éxito				
Firma :									
Aprobado por:									

Documento No Controlado - Solo Consulta



EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN								
Lugar								
Fecha		Hora activación de la alarma						
Respuesta de Brigada de Emergencia					Si	No	N/A	Observaciones
¿Los Brigadistas estaban debidamente identificados?								
Los brigadistas ejecutaron con claridad sus funciones								
¿Los Brigadistas se acudieron a sus respectivas áreas al escuchar el sonido de la alarma de evacuación?								
¿La ayuda al personal discapacitado fue realizada y fueron llevados al Punto de Reunión durante el proceso de evacuación?								
¿Los Brigadistas llevaron el listado del personal, bajo su responsabilidad, al Punto de Reunión?								
¿Los Brigadistas mantuvieron el orden del personal en el Punto de Reunión?								
El líder de Brigada verificó o validó que el personal a su cargo evacuó su área.								
¿Se les ordenó a los visitantes evacuar las áreas?								
Reporte de novedades								
Nombre de quien reportó								
Descripción								
Comentarios sobre los brigadistas durante el ejercicio de evacuación								
Respuesta de los Empleados					Si	No	N/A	Observaciones
¿Reaccionaron inmediatamente al escuchar el sonido de la alarma de evacuación?								
¿Intentaron utilizar el ascensor para realizar la evacuación?								
¿Evacuaron el área en forma ordenada y rápida?								
Respondieron positivamente las instrucciones de los Brigadistas?								

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



¿Los empleados se reportaron al Punto de Reunión a los fines del proceso de conteo?				
¿Hubo organización (filas) en el o los puntos de reunión?				
¿Se identificó si quedaron personas dentro del área evacuada?				
El personal evacuado permaneció en el punto de reunión hasta recibir la orden de reingreso				
Comentarios de la respuesta de los empleados durante el ejercicio de evacuación				
Equipamiento de Seguridad de Vida de la Edificación	Si	No	N/A	Observaciones
¿El sistema de alarma utilizado fue efectivo?				
¿Las señalizaciones de Emergencia fueron efectivas al momento de realizar la evacuación?				
¿La voz de notificación del sistema era clara y audible?				
¿Las escaleras, los pasillos y puertas estaban obstruidos?				
Comentarios de la respuesta del equipamiento de seguridad de vida de la edificación				
Comentarios del Evaluador				
Firma				

Documento No Controlado - Solo Consulta

 SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales	Manual del Plan General de Emergencia	MA-CG03 Rev.01
Fecha de emisión: 31/07/2015	Fecha de última revisión: 14/03/2016	Página 76 de 78

Vigencia

El presente Manual del Plan General de Emergencia rige a partir de la fecha de su aprobación, fecha que será tomada de referencia para su revisión y actualización periódica.

Dado en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los catorce (14) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016).

Dr. Pedro Luis Castellanos
Superintendente

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



Bloque de Revisión

Elaborado por:

Ing. Daysi Lantigua
Subgerente de Planificación

Ing. Luis Díaz
Subdirector de Infraestructura y
Comunicaciones

Revisado por:

Ing. Darly Solís
Directora de Planificación y Cooperación
Internacional

Lic. Raúl H. Pérez
Director Administrativo y Financiero

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”.

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión



Historial de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autores
31/07/2015	00	Este documento pasó del apartado Generales al Proceso de Control de Gestión por lo que el código del documento fue cambiado de MA-GE03 a MA-CG03. Se actualizó el bloque de aprobación. Se actualizó el listado de Miembros del Comité y Brigada de Emergencia. Se actualizaron los procedimientos de evacuación general, incendios, huracanes y terremotos. Se actualizó el organigrama institucional. Se actualizó el número de empleados por piso.	Daysi Lantigua
14/03/2016	01	Se extrajo la información contenida en el punto 5.2 LISTADO DE LOS MIEMBROS DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS. Se agregó la planimetría y ruta de escape perteneciente a la Oficina Regional Norte.	Daysi Lantigua

Revisado por Sistema de Gestión

Gabriela Sánchez

Subgerente de Documentación

Documento No Controlado - Solo Consulta

**Elaborado para la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Por Servicios de Ingeniería de Riesgos, S.R.L.**

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".

El usuario debe asegurarse que este documento es la revisión