

	ADM-006	
	PLANES DE RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA Y CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA	
	Fecha Aprobación: 09/03/2018	Fecha de Efectividad: 09/03/2018
	Versión: 18.0	Página 1 of 10

Tipo de Documento:

	Guía
x	Procedimiento
	Instrucción de Trabajo

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	REFERENCIA.....	2
4.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	3
6.	DESARROLLO.....	3
	Planes de Respuesta en Casos de Emergencia.....	3
	Acciones en Casos de Emergencia.....	3
	Procedimiento Inspección y Recarga de Extintores.....	4
	Control de Seguridad Interna.....	5
7.	REGISTROS.....	9
8.	HISTORIAL DE CAMBIO Y APROBACIONES.....	10

	ADM-006	
	PLANES DE RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA Y CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA	
	Fecha Aprobación: 09/03/2018	Fecha de Efectividad: 09/03/2018
	Versión: 18.0	Página 2 of 10

1. OBJETIVO

Establecer las recomendaciones y procedimientos necesarios para una adecuada respuesta y tomar acciones seguras ante eventos producto de la naturaleza, accidentes o incidentes en el IDAC y el entorno del trabajo, a fin de evitar lesiones en nuestro personal, visitantes y contratistas, así como llevar el Registro y Control del Ingreso y Salidas de Equipos y Armas de Fuego en las Instalaciones del IDAC.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con los procedimientos para tomar acciones ante emergencias, accidentes o incidentes en el IDAC y el entorno del trabajo, que afecte o pueda afectar a todo el personal de la institución. Así como las actividades de control de ingresos y salidas de Equipos y Armas de Fuego en las Instalaciones del IDAC. Dar respuestas y tomar acciones ante emergencias a todo el personal, visitantes y contratistas del IDAC.

3. REFERENCIA

- Ley No. 140-13 Establece el Sistema Nacional de Atención a Emergencia y Seguridad 911
- R-032 Decreto No. 85-11 Reglamento para la Seguridad y Protección Contra Incendio
- Decreto No.522-06 Reglamento Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política MA y SSO del IDAC
- Instructivo Gestión de Desechos Peligrosos
- Ley No. 147-02 Sobre Gestión de Riesgos
- Norma ISO 27001: 2009 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

4. TERMINOS Y DEFINICIONES



Icono, utilizado por el IDAC para representar los aspectos ambientales relacionados con las actividades de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.



Icono, utilizado por el IDAC para representar los peligros en materia de seguridad y salud ocupacional relacionados con las actividades de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

Emergencia: Es un evento imprevisto que requiere atención inmediata generado por causas naturales o humanas que representa un riesgo para el personal, equipos y estructuras, que podría provocar una situación de crisis.

BEE: Brigada de emergencia y evacuación.

Visitante: Toda persona que ingresa a una institución que no es empleado del IDAC.

Oficial de Servicio: Personal de la División de Seguridad Interna asignado para el servicio militar.

	ADM-006	
	PLANES DE RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA Y CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA	
	Fecha Aprobación: 09/03/2018	Fecha de Efectividad: 09/03/2018
	Versión: 18.0	Página 3 of 10

Equipo: Es todo aparato sea eléctrico o no, ingresado en la edificación por parte de algún empleado o visitante.

5. RESPONSABILIDADES

Dueño del procedimiento: es quien ejecuta y le da seguimiento al procedimiento.

Alterno del procedimiento: es responsable de dar cumplimiento al procedimiento cuando el dueño del procedimiento esté ausente o por fuerzas mayores no esté disponible.

6. DESARROLLO

6. 1. Planes de Respuesta en Casos de Emergencia.-

Cada año el **Dueño del Procedimiento** o el **Encargado División Seguridad Interna**, con informaciones de las **Matrices de Riesgo y los Informes de Investigación de Accidentes e Incidentes**, revisa el o los **Planes de Respuesta en Casos de Emergencia** para poder ratificarlo(s) o modificarlo(s). En caso de actualización este debe ser aprobado por el **Director Administrativo**.

El o los planes pueden generar la elaboración de boletines, folletos, brochures u otros medios de divulgación, del mismo modo se realizaran, tutorías, talleres, charlas o entrenamientos destinados al buen funcionamiento de este procedimiento de divulgación. Adicionalmente anualmente se elabora el **Programa de Simulacros** para el año siguiente.

Una vez realizado el procedimiento de entrada al visitante, la recepción de cada localidad es la responsable de hacer entrega conjuntamente con el pase de visitante del Brochure de “Que Hacer en Caso de Emergencia”.

En caso de visitas grupales a nuestras instalaciones se realiza inducción breve (diapositivas o material disponible), sobre los aspectos más relevantes de “Que Hacer en Caso de Emergencia”, orientar sobre nuestro Plan de Evacuación, y Puntos de Reunión.

6. 2. Acciones en Casos de Emergencia.-

Si el Personal del IDAC, Contratistas o Visitantes detectan una Emergencia, procede a informarlo por cualquier medio de comunicación a los Coordinadores del BEE de la localidad siguiendo las actividades señaladas en los Planes de Respuesta en Casos de Emergencia correspondiente.

Los coordinadores del BEE, asisten al lugar, se cercioran de la gravedad de la Emergencia, luego toman las acciones necesarias para mitigar el impacto según los **Planes de Respuesta en Casos de Emergencia**. Una vez iniciada la acción el Coordinador debe informarle al Dueño del Procedimiento o al Encargado de la División de Seguridad Interna.

	ADM-006	
	PLANES DE RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA Y CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA	
	Fecha Aprobación: 09/03/2018	Fecha de Efectividad: 09/03/2018
	Versión: 18.0	Página 4 of 10

En caso de una emergencia médica en las localidades donde hayan dispensarios médicos, una vez notificados de la situación, deben ser ellos quienes determinen la necesidad de buscar ayuda externa, en donde no existan, los responsables de brindar los Primeros Auxilios son los miembros de las Brigadas quienes ya han recibido cursos en esta rama, en ellos está la responsabilidad de realizar la llamada al 911, con los siguientes datos:

1. ¿Cuál es la emergencia?
2. En qué localidad de la ciudad se encuentra, dirección. (Punto de Referencia).
3. Nombre (para seguimiento y registro).

El Operador puede requerir que se mantenga en línea para ampliar la asistencia u obtener otra información necesaria para la atención.

Los coordinadores del BEE de la localidad, elaborarán el Informe de la Emergencia cuando sea real o simulacro ambos lo remitirán al Dueño de Procedimiento o al Encargado de la División de Seguridad Interna. En ambos casos el informe se remite al **coordinador del COE o al Director Administrativo del IDAC.**

Si amerita investigación, el Dueño del Procedimiento o Encargado de la División de Seguridad Interna procede de acuerdo a los **Reportes de Seguridad DPD-006-001.**

6. 3. Procedimiento Inspección y Recarga de Extintores.-

El dueño del procedimiento, prepara la **Relación Anual de los extintores** instalados en las diferentes localidades a fin de mantener un control de las fechas de vencimiento, tipo, capacidad, fecha de recarga.

Cuando del dueño de procedimiento detecte que de acuerdo a la relación anual de los extintores el agente químico de alguna localidad necesita recarga y mantenimiento, o si recibe algún reporte de anomalía de algún extintor, realizará las solicitudes correspondientes. Una vez realizada la recarga, los cilindros de los extintores deben poseer una tarjeta de la compañía en la cual se identifique, fecha de recarga y de vencimiento, tipo de agente químico y cantidad de libra.

Anualmente el dueño de procedimiento **solicitará a la Dirección Administrativa un mantenimiento de los sistemas de alarma** de las diferentes localidades, pero cuando sea detectado algún tipo de anomalías se tramitará su arreglo. Una vez realizado este servicio los suplidores emitirán una certificación en donde se detalle el trabajo realizado.

En los planes de evacuación de cada localidad tendrá un registro de chequeo de todos los equipos que tienen que ver con los aspectos de Emergencias:

-Extintores (Presión, fecha de vencimiento, otros, hacer perforación en la casilla del mes correspondiente en la tarjeta de Inspección mensual).

	ADM-006	
	PLANES DE RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA Y CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA	
	Fecha Aprobación: 09/03/2018	Fecha de Efectividad: 09/03/2018
	Versión: 18.0	Página 5 of 10

- Sistema de Alarma (activación cada fin de mes en día no laborable, verificar equipo visual y sonoro).
- Equipos de emergencias médicas (silla de rueda, cuello ortopédico, camilla).
- Botiquín de Primeros Auxilios (vencimiento de sus productos, solicitar reemplazo).
- kits de Contingencia de Derrame Ambientales
- Megáfono (Pilas o cargas)
- Hachas
- otros

6. 4. Control de Seguridad Interna.-

6.4.1 Depuración del Visitante

El oficial de servicio saluda y realiza la depuración correspondiente a fin de que el **visitante** no ingrese a las instalaciones con algún tipo de arma de Fuego o blanca, si es positivo el chequeo proceda a retener el arma colocándole las credenciales del dueño y un ticket, entregando un duplicado al visitante el cual debe entregar a su retiro de la localidad, luego registra los datos del arma y de su dueño en el formulario **Formulario Registro de Arma de Fuego y Blanca (ADM-SI-RAFB-006)**.

6.4.2 Depuración del Contratista

El oficial de servicio saluda y realiza la depuración correspondiente, haciendo un chequeo para determinar si el departamento que tiene que ver con el servicio que vienen a prestar **los contratistas** ha sido notificado por escrito o vía telefónica a la Oficina de Seguridad Interna de la localidad, una vez confirmado se procederá de la misma forma especificada en el párrafo anterior del caso de visitante y se envía a recepción para que sea anunciado. Cualquier ingreso de equipo debe ser anotado en el **Formulario de Entrada y Salida de Equipo (ADM-SI-ESE-005)**.

En caso de que se presente algún incidente en la recepción o entrega del arma en custodia, el oficial del día procede a realizar un informe de Incidente a Seguridad Interna con la información correspondiente.

En las localidades donde existe el recurso de instalación de cámaras de seguridad, en caso de que se presente alguna novedad en la cual haya que buscar algún tipo de evidencia de imágenes, se buscaran en los registros de grabación de las mismas.

Solicita la entrega de los equipos que desee ingresar para fines de chequeo y llenado del formulario de entrada y salida de equipo (ADM-SI-ESE-005).

Completa el Formulario de Entrada y Salida de Equipo (ADM-SI-ESE-005) colocándole la hora de salida. Revisa datos del equipo y anota hora de salida

	ADM-006	
	PLANES DE RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA Y CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA	
	Fecha Aprobación: 09/03/2018	Fecha de Efectividad: 09/03/2018
	Versión: 18.0	Página 6 of 10

6.4.3 Depuración del Empleado.-

El oficial de servicio saluda y solicita al empleado entregar el equipo para fines de registro. Pregunta si este es propiedad del IDAC o personal y verifica físicamente el equipo.

Verifica que el equipo esté incluido en la Relación de Equipos Asignados y Personales de Empleados de la Localidad, luego procede al chequeo de entrada, en la Relación Mensual, haciendo un cotejo en el día correspondiente con una raya horizontal.

Si el equipo no está registrado en la Relación de Equipos Asignados o Personal, se procede a llenar el Formulario de Entrada y Salida de Equipo (ADM-SI-ESE-005) con hora de entrada.

Revisa el equipo a la salida y termina el llenado del formulario ADM-SI-ESE-005, colocándole la hora de salida o el chequeo en la **Relación Mensual de Equipos Asignados y Personales de Empleados (ADM-SI-REAP-004)**, colocándole la raya vertical.

Si a la salida se detecta que el empleado no tiene declarado el equipo y éste es propiedad del IDAC, entonces se le indicará buscar una autorización escrita de la Sección de Activos Fijos para retirar el equipo.

Si a la salida se detecta que el empleado no tiene declarado el equipo y este es de su propiedad, entonces se realizaría las investigaciones correspondientes antes de retirar el equipo.

Se generará un reporte en el que se da a conocer estos casos, el insumo de éste lo dará el Oficial de Servicio al Encargado de Seguridad de la localidad, luego este generará el reporte.

	ADM-006	
	PLANES DE RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA Y CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA	
	Fecha Aprobación: 09/03/2018	Fecha de Efectividad: 09/03/2018
	Versión: 18.0	Página 7 of 10

Resumen de los Aspectos Ambientales y Amenazas Salud y Seguridad Ocupacional.



Salud y Seguridad Ocupacional

Amenazas (causa)

-Caída accidental del personal

Impacto

-Traumatismos diversos

Control

-Instructivo Seguridad en las Oficinas / inducciones sobre SSO.

Amenazas (causa)

-Peligros ergonómicos.

Impacto

-Sillones y escritorio no adecuados o en mal estado.

- Control

-Adquisición de mobiliario adecuado, acorde a las necesidades del personal que lo utilizará.

Amenazas (causa)

-Adopción de malas posturas

Impacto

-Enfermedades posicionales/ patologías de columna vertebral/ lesiones osteo-musculares.

Control

-Inducciones sobre SSO.

Amenazas (causa)

-Regulación de temperatura inadecuada

Impacto

-Problemas musculares, resfriados

Control

-Mediciones Medioambientales y SSO Periódicas.

Amenazas (causa)

-Caída del mismo niveles

Impacto

-Traumatismos diversos

Control

-Señalización de escaleras

Amenazas (causa)

-Cables sueltos

Impacto

-Traumatismos diversos

Control

Amenazas (causa)

-Traslados entre oficinas

Impacto

Amenazas (causa)

-Uso prolongado de la computadora.

Impacto

-Cansancio, fatiga visual

Control

Adquisición de computadores pantallas protectora

Amenazas (causa)

-Uso constantes de teclado del computador.

Impacto

-Síndrome del túnel carpiano.

Control

-Instructivo Seguridad en las oficinas / inducciones sobre SSO.

Amenazas (causa)

-Enfermedades

Impacto

-Alteración vías respiratorias Toner \Irritaciones en la piel \ Dolores de cabeza\ Lesiones oculares.

Control

-Utilización de equipos adecuados\Comunicaciones\

Inducciones SSO.

Amenazas (causa)

-Caso de bombas

Impacto

-Traumatismo Diverso/ Muerte.

Control

-Inducción de Sobre Plan de Evacuación

Amenazas (causa)

-Terremoto

Impacto

-Traumatismo Diverso / Muerte.

Control

-Inducciones Sobre Plan de Evacuación

Amenazas (causa)

-Huracanes

Impacto

-Traumatismo Diverso / Muerte

Control

-Inducciones Sobre Plan de Evacuación

Amenazas (causa)

-Huelga

Impacto

-Peligro en trayecto/ Traumatismo diversos

Control



Resumen de los Aspectos Ambientales

Aspecto

-Consumo de Papel

Impacto

-Uso recursos naturales

Control

-Programa la 4Rs reducir, reutilizar, reciclar, recuperar

- Uso Correo Corporativo Out Look

- Eliminar el mal uso de imprimir para leer

Aspecto

-Utilización de cartuchos de tintas

Impacto

-Disposición de desechos contaminantes

Control

-Implementación del uso del Correo Corporativo Outlook

-Utilización del zafacón para desechos de cartuchos y toners.

Aspecto

-Consumo de energía eléctrica

Impacto

-Uso de los recursos naturales

Control

-Apagado de la impresora y el monitor cuando no están en uso.

-Apagado de las luces cuando no utilizamos los equipos tales como computadores e impresoras, así como también apagado de aire acondicionado.



ADM-006

PLANES DE RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA Y CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA

Fecha Aprobación: 09/03/2018

Fecha de Efectividad: 09/03/2018

Versión: 18.0

Página 9 of 10

7. REGISTROS

10. CONTROL DE REGISTROS

FORM	Identificación	Clasificación de la Información	Responsable	ALMACENAMIENTO			Disposición
				Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar/ Responsable	
	Plan de Evacuacion (Por Localidad)	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	Mientras estén vigente / Versión	Fisico	Recepcion del 1er. Nivel en cada localidad/Oficial del Día	Eliminar
	Programacion de simulacros	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	1 año / por fecha	Digital	Servidor	Back-up Servidor
	Boletines, Brochure y Folletos	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	Mientras estén vigente / Versión	Fisico y Digital	Recepciones de las localidades/Servidor	Eliminar/Back-up Servidor
	Tutorias, Talleres, Charlas o Entrenamientos	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	1 año / por fecha	Digital	Seguridad Interna/ Servidor	Back-up Servidor
	Relacion Anual de Extintores	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	1 año / por fecha	Digital	Seguridad Interna/ Servidor	Back-up Servidor
	Solicitud de Chequeo y Mantenimiento de Sistema de Alarma	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	1 año / por fecha	Digital	Seguridad Interna/ Servidor	Back-up Servidor
	Certificación de los Trabajos realizados por Recargas o Mantenimiento.	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	1 año / por fecha	Digital	Seguridad Interna/ Servidor	Back-up Servidor
	Informe de Emergencia	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	1 año / por fecha	Digital	Seguridad Interna/ Servidor	Back-up Servidor
	Solicitud de Recarga y Mantenimiento de Extintores	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	1 año / por fecha	Digital	Seguridad Interna/ Servidor	Back-up Servidor
ADM-SI-CE-001	Formulario de Evacuacion	Uso Interno	Los Coordinadores del BEE	1 año / por fecha	Digital	Seguridad Interna/ Servidor	Back-up Servidor
ADM-SI-EM-002	Formulario de Emergencia Medica	Uso Interno	Los Coordinadores del BEE	1 año / por fecha	Digital	Seguridad Interna/ Servidor	Back-up Servidor
ADM-SI-ER-003	Formulario Derrame de Resisuos	Uso Interno	Los Coordinadores del BEE	1 año / por fecha	Digital	Seguridad Interna/ Servidor	Back-up Servidor
ADM-SI-REAP-004	Relacion Mensual de equipos asignados por el IDAC y Personales de la localidad	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	1 año /por fecha	Fisico	Recepcion del 1er. Nivel en cada localidad/Oficial del Día	Eliminar
ADM-SI-ESE-005	Entrada y Salida de Equipo	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	1 año /por fecha	Fisico	Recepcion del 1er. Nivel en cada localidad/Oficial del Día	Eliminar
ADM-SI-RAFB-006	Formulario Registro De Arma De Fuego y Blanca	Uso Interno	Dueño del Procedimiento	1 año /por fecha	Fisico	Recepcion del 1er. Nivel en cada localidad/Oficial del Día	Eliminar

* Si la celda correspondiente al Correlativo del Formato aparece vacia, corresponde a un documento de formato libre.

	ADM-006	
	PLANES DE RESPUESTA EN CASOS DE EMERGENCIA Y CONTROL DE SEGURIDAD INTERNA	
	Fecha Aprobación: 09/03/2018	Fecha de Efectividad: 09/03/2018
	Versión: 18.0	Página 10 of 10

8. HISTORIAL DE CAMBIO Y APROBACIONES

Cambios y Revisiones			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Realizado Por
16.0	04/02/2016	Todos los puntos de la FTP: Fusión del procedimiento de Gestión de Seguridad Interna (ADM-008), al ADM-006 Planes de Respuesta en Casos de Emergencia, en cumplimiento a acta de mejora No. 245 de fecha 03/11/2015, también para dar cumplimiento a los compromisos de las actas de mejoras No. 168 y 169 de la auditoria No.22 d/f 10/09/15.	Cristian Fermin
17.0	01/09/2017	3. Alcance: Mejoramiento al alcance 9. Documentos de Referencia y Requisitos Legales Aplicables: Se elimina el Manual General de Procedimiento de la Dirección Administrativa.	Cristian Fermin
18.0	09/03/2018	Cambio de flujograma al Formato Procedimiento en Word	Juana Sanchez

Aprobaciones			
	Nombre	Cargo/Departamento	Fecha
Revisión	Juana Sánchez Peñaló	Analista de Gestión	09/03/2018
Aprobación	Jose A. Ortiz	Director Administrativo	09/03/2018