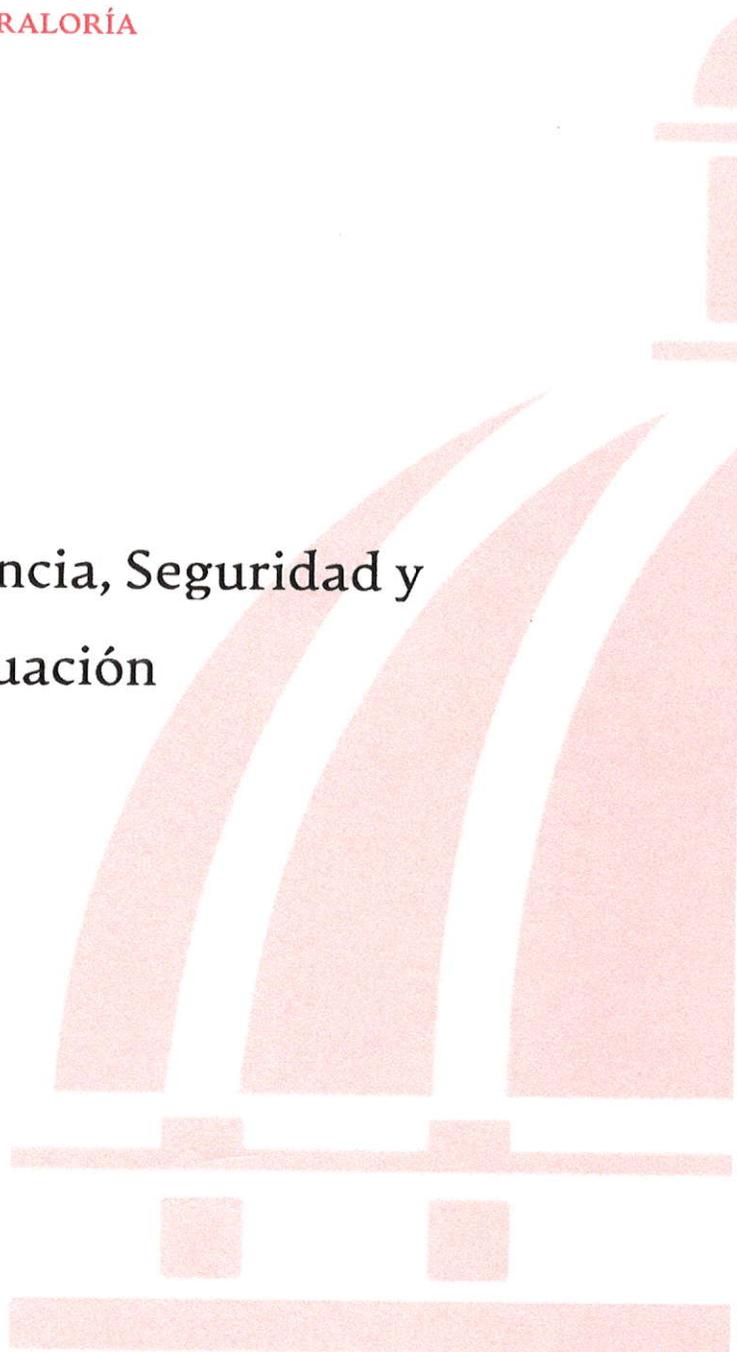




Plan de Emergencia, Seguridad y Evacuación



Índice

1. Objetivo General	3
2. Objetivo Específico.....	3
3. Alcance	3
4. Responsabilidades.....	3
6. Generalidades	7
6.1 Evacuación en caso de emergencia.....	7
6.2 Rutas establecidas por área.....	9
6.3 Medidas de Seguridad antes, durante y después del incendio.....	11
6.4 Tipo de incendios y medidas a tomar.....	13
6.5 Uso y manejo de extintor.....	14
6.6 Como manejar una situación de evacuación y emergencia en caso de Ciclones y Huracanes:	15
7. Programa de primeros auxilios:.....	18
7.1 Durante primeros auxilios:.....	18
7.1.1 Control y Manejo de Botiquines.....	19
7.1.2 ¿Qué debe contener un botiquín de emergencias?.....	19
8. Anexos	21
9. Control de Cambio.....	24
10. Aprobaciones.....	24

1. Objetivo General

Establecer los lineamientos necesarios que utilizará la Contraloría General de la República para actuar ante cualquier situación de emergencia que ponga en peligro la seguridad de sus colaboradores.

2. Objetivo Específico

- 2.1 Describir las pautas para responder ante cualquier situación de emergencia.
- 2.2 Definir las acciones a ejecutar por los colaboradores de las instalaciones de la Contraloría General de la República en caso de ocurrencia de cualquier siniestro.

3. Alcance

Este plan aplica para todos los colaboradores de la Contraloría General de la República Dominicana desde que se identifique y se de la voz de alarma de alerta

4. Responsabilidades.

4.1 Contralor General o en quien delegue.

- a) Aprobar el Plan de Seguridad, Emergencia y Evacuación.

4.2 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- a) Capacitar a los colaboradores de la contraloría en el Plan de Emergencia, Seguridad y Evacuación.
- b) Coordinar con las entidades correspondientes simulacro con el objetivo de asegurar la seguridad de los colaboradores ante momento de emergencia.
- c) Velar por la seguridad ante una emergencia o ruta de evacuación del personal asignado a los brigadistas.

4.3 Brigadista.

- a) Orientar el personal bajo su cargo sobre como actuar ante una emergencia.
- b) Procurar uniformado e identificado con su chaleco y casco al momento de la ocurrencia de un evento que amerite la seguridad de los colaboradores.
- c) Pasar lista de los colaboradores bajo su cargo una vez ocurra una emergencia que incurra en la evacuación del personal.
- a) Orientar al personal sobre la ruta de emergencia a tomar ante un evento inesperado.
- b) Informará la situación y la causa del siniestro para determinar si es factible la reanudación de las operaciones.

5. Glosarios de términos

- 4.1 Amenazas: es un factor externo de la organización que anticipa sobre la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño material sobre los elementos de un sistema.
- 4.2 Alarma: señal o aviso que advierte sobre la proximidad de un peligro. El aviso de alarma informa a la comunidad en general o a una entidad específica (como ser los bomberos o la policía) que deben seguir ciertas instrucciones de emergencia dado que se ha presentado una amenaza.
- 4.3 Comité de Emergencia: es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.
- 4.4 Corto circuito: es una falla producida en un dispositivo o en una línea eléctrica cuando dos conductores que poseen polaridades distintas entran en contacto, por lo general, por problemas en su cobertura aislante, como por ejemplo al quedar sumergidos en un medio conductor, como puede ser el agua.
- 4.5 Evacuación: es la acción de desocupar ordenadamente un lugar. Este desplazamiento es realizado por las personas para su protección cuando

existen riesgos que hagan peligrar sus vidas, de tal modo que se trasladan a otro lugar evitando así cualquier daño inminente.

4.6 Extintor: es un aparato portátil para apagar fuegos o incendios de pequeña magnitud. Consiste en una especie de botella grande que en cuyo interior hay una sustancia líquida, espumosa o en forma de polvo (agua, pulverizada, hidrocarburos, dióxido de carbono, etc.).

4.7 Extintores de agua: son apropiados para extinguir fuegos de tipo A, es decir todos aquellos producidos por la combustión de elementos sólidos. El poder del agua como elemento extintor se debe a su gran capacidad para absorber el calor consiguiendo así reducirlo más deprisa de lo que el fuego es capaz de regenerar. A la hora de utilizarlo es muy importante revisar el entorno y no utilizarlo en lugares donde haya electricidad o una corriente eléctrica para evitar el riesgo de electrocución.

4.8 Extintores de polvo: es el más común y es indicado para los tipos A, B y C. Dadas las múltiples aplicaciones de estos extintores, son una magnífica protección para las viviendas, oficinas y empresas.

4.9 Extintores de CO₂: estos tipos de extintores son aptos para fuegos de tipo A, B y C. Al ser un extintor limpio, resulta ideal para maquinaria delicada y equipamientos eléctricos. Sin embargo, hay que tener en cuenta que se trata de un elemento químico y que, por tanto, para evitar intoxicaciones, es muy importante salir de inmediato del lugar cuando se haya extinguido el fuego.

4.10 Extintores para fuegos especiales: estos son los únicos que se pueden utilizar para sofocar fuegos de clase D. Actúan en general por sofocación y algunos también absorben el calor actuando por enfriamiento al mismo tiempo que por sofocación.

4.11 Extintor de Halotrón: es un agente limpio carbón hidroclorofluoro descargado como un líquido de evaporación rápida que no deja residuos.

- 4.12 **Huracán:** los huracanes son los fenómenos atmosféricos más violentos de nuestra naturaleza. Son un proceso natural del planeta Tierra para transportar el exceso de energía del área tropical a las regiones más frías.
- 4.13 **Incendio:** fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control, el cual puede presentarse de manera instantánea o gradual, pudiendo provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y afectación al ambiente.
- 4.14 **Plan de Emergencia:** es un conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, minimizando los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar y garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesaria.
- 4.15 **Riesgo:** es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, no presentan un peligro, pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre, el mismo puede mitigarse y/o eliminarse si se detecta a tiempo.
- 4.16 **Simulacros:** es un ensayo acerca de como se debe actuar en caso de una emergencia, siguiendo un plan previamente establecido basado en procedimientos de seguridad y protección.
- 4.17 **Sismo:** es el movimiento brusco de la Tierra causado por la liberación de energía acumulada durante un largo tiempo.
- 4.18 **Tiempo Transcurrido:** tiempo desde que se comunica la decisión de evacuar, hasta que empieza a salir la primera persona. Este tiempo dependerá del entrenamiento y la capacitación ofrecida.
- 4.19 **Tiempo de Salida:** se refiere al tiempo transcurrido, desde que empieza a salir la primera persona, hasta que sale la última persona hacia el punto de encuentro previamente establecido. Este tiempo depende de la distancia a recorrer (desde la salida de emergencia hasta el punto de encuentro), el número de personas a evacuar y la capacidad de las vías.

4.20 Vulnerabilidad: son factores internos de la organización que evidencian debilidad e incapacidad de resistencia cuando se presenta un fenómeno amenazantes, o la incapacidad de que ha ocurrido un desastre para reponerse después de que ha ocurrido un desastre.

6. Generalidades

6.1 Evacuación en caso de emergencia.

6.1.1 Como parte del proceso de evacuación es importante considerar los siguientes aspectos:

- a) Identificar la clase de riesgo.
- b) Identificar y señalar las zonas de riesgos y seguridad de las edificaciones de la Contraloría General de la República.
- c) Establecer y señalar las rutas de evacuación.
- d) El día y la hora del evento.
- e) Precisar responsabilidades para la evacuación.
- f) Sistema sonoro de alarma y controles de acceso.
- g) El tiempo transcurrido, desde que se conoce el peligro, hasta que se toma la decisión de evacuar y se comunica esta decisión a los ocupantes.
- h) Capacitar y entrenar al personal necesario, para que las personas respondan automáticamente y sin ninguna demora de tiempo, que pueda retardar la evacuación.

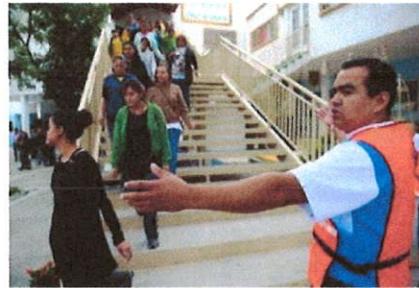
6.1.2 Pre-Evacuación en caso de emergencia:

- a) Conserve la calma y aliente a su compañero a conservarla.
- b) Actúe con rapidez, pero sin precipitarse.
- c) Siga instrucciones de las personas que coordinan la evacuación y/o brigadistas.
- d) Si actúa por iniciativa propia, hágalo sin arriesgarse o arriesgar a sus compañeros.

- e) Colóquese en línea, debidamente formado hacia la salida que le indiquen, no intente ser primero en salir.
- f) Chequear periódicamente su área y reportar al asesor de seguridad y salud ocupacional.
- g) Recordar frecuentemente a las personas de su área los procedimientos establecidos en el presente plan.
- h) Verificar que las rutas de evacuación no estén obstruidas y que estén correctamente señalizadas.

6.1.3 Durante la evacuación:

- a) Interrumpa el trabajo que está desempeñando.
- b) Inicie la evacuación cuando se le indique.
- c) Haga labor de equipo y preste ayuda a los compañeros discapacitado.
- d) El personal discapacitado físicamente deberá apoyarse en los demás con buena aptitud física para descender cualquier tipo de escaleras.
- e) Siga las rutas de evacuación señaladas.
- f) Baje las escaleras de forma continua, no se detenga, no grite, no corra y sobre todo **no empuje**.
- g) Llegue hasta el punto de encuentro establecido para su respectiva área.
- h) Siga las instrucciones de su brigadista de área y espere que realice el conteo respectivo.
- i) Aun cuando se le haya olvidado algo importante, **no intente regresar en ese momento**.
- j) Verificar (solo si es posible) la veracidad de la alarma.
- k) Coordinar que se ejecuten los procedimientos establecidos en su área, recordarle al personal la ruta principal, en caso de obstrucción (que no debe existir) recordar ruta alterna hacia el punto de encuentro previamente establecido.



- l) El oficial de seguridad se encargará de chequear que las áreas queden totalmente evacuadas, impedir que las personas regresen durante la evacuación, bajo ningún concepto, no importa quién sea la persona.

6.1.4 Después de la Evacuación:

- a) Al llegar a la salida, aléjese de las edificaciones y no permanezca en las cercanías, ubíquese en la zona de seguridad de reunión.
- b) Pase lista al personal para comprobar su presencia, si determina la falta de algún miembro, intente recordar donde lo vio por última vez, o verifique en los demás grupos.
- c) No intervenga a menos que se le solicite.
- d) Al finalizar la urgencia se procederá al regreso, según instrucciones por parte del comité mixto.
- e) Reportar al encargado de seguridad el plan de evacuación de los resultados obtenidos en su área de responsabilidad.

6.2 Rutas establecidas por área.

6.2.1 Las rutas de evacuación, así como los puntos de encuentros deben ser previamente señalizadas.

6.2.2 Las zonas o puntos de encuentro, son los puntos preestablecidos para la concentración del personal y visitantes que se encuentren al momento de la emergencia en las

instalaciones de la Contraloría General de la República. Estarán identificados por letreros.

6.2.3 Oficinas 1er. Nivel, 2do. Nivel, 3er. Nivel, 4to. Nivel y 5to nivel: todo el personal procederá a salir por las puertas señaladas: salida de emergencia trasera y entrada principal, en los casos que aplique usar las escaleras de acuerdo con el lugar de la emergencia y se dirijan al punto de reunión señalado. Si se presenta una emergencia que bloquee



la salida principal, se procederá a evacuar el personal por la puerta de emergencia del despacho del Contralor.

- 6.2.4 Alarma: se debe contar con un sistema de alarma, avalado, reconocido y audible en las instalaciones. Es importante que el nivel de intensidad sea el adecuado para cada área.

6.2.5 Pasos a seguir para la evacuación.

- a) Al escuchar la alarma, todo el personal procederá a evacuar el área y se dirigirá al punto de encuentro preestablecido.
- b) Una vez activada la alarma, el sistema de control de acceso será desactivado de inmediato por parte del personal de seguridad para las áreas donde existan puertas de acceso, para permitir la salida del personal y visitantes.
- c) La alarma no se desactivará hasta que el (la) Encargado(a) de Seguridad, el (la) Asesor de Seguridad y Salud Ocupacional o el (la) Encargado de Brigada autoricen la desactivación de esta.
- d) No se permitirá la entrada del personal no autorizado mientras la alarma esta activada.

6.2.6 Una vez escuche el llamado de evacuación, se deberá seguir las siguientes instrucciones:

- a) Interrumpa el trabajo que está desempeñando.
- b) Evacue por la ruta señalada en el plano de evacuación, según su área de trabajo.
- c) Llegue hasta el punto de encuentro establecido para su respectiva área.
- d) Siga las instrucciones de su coordinador/brigadista de área y espere que realice al conteo respectivo.
- e) Espere la orden de regresar a su sitio de trabajo.

Nota: ver el plano de ruta de evacuación instalado en las diferentes áreas. Ver anexo página 24 de 25.

6.2.7 Simulacro de Evacuación.

- a) Serán realizados simulacros de evacuación con la finalidad de crear un comportamiento predeterminado en el empleado a través del entrenamiento de evacuar las instalaciones de la Contraloría General de la República.
- b) Este entrenamiento abarca a todos los empleados y persigue evacuar de forma sistemática, rápida y segura, hasta llegar a los puntos de reunión preestablecidos, en un tiempo determinado.

6.2.8 Los cuatro puntos, que todo el personal necesita saber para evacuar son:

- a) Los procedimientos establecidos para evacuar.
- b) Alarmas de evacuar.
- c) Rutas de evacuación.
- d) Zonas de punto de encuentro.

6.3 Medidas de Seguridad antes, durante y después del incendio.

6.3.1 Como parte del plan de respuesta ante emergencias, dirigida por el comité mixto, asegurara los siguientes puntos:

- a) Se realizarán todas las acciones necesarias para disminuir el mínimo el riesgo de incendio.
- b) Se dispondrá de herramientas e instrumentos necesarios para alertar al personal que este laborando en las instalaciones de la Contraloría General de la República.
- c) Se realizarán inspecciones y mantenimiento a todos los equipos contra incendios.
- d) Las rutas de evacuación serán señalizadas e inspeccionadas cada dos meses asegurando que estén libres de obstrucciones.
- e) Se dispondrá de equipos de combate contra incendios y personal capacitado en su uso.
- f) Se tomarán las medidas necesarias para facilitar la labor de los bomberos en los casos que amerite.

- g) El comité de seguridad y salud ocupacional y/o el Director de Comunicaciones son los únicos autorizados para proveer información oficial del evento ante la prensa.
- h) El mantenimiento de los extintores se estará realizando de manera mensual en la institución.

6.3.2 Tan pronto sea detectado un conato de incendio en la Contraloría General de la República deberán tomarse las siguientes acciones:

- c) Cualquier empleado o persona que observe un conato de incendio debe determinar si el mismo puede ser controlado usando el extintor más cercano del área.
- d) Si el conato de incendio no puede ser controlado deberá accionar la estación de alarma más cercana y reportar inmediatamente al oficial de seguridad o al brigadista más cercano, los cuales harán accionar los organismos o brigadas correspondientes.
- e) El (La) oficial de seguridad o encargado(a) del Departamento Seguridad dará la parte inmediatamente al cuerpo de bomberos más cercano.
- f) Todo el personal que este asignado a la brigada de emergencia deberá presentarse o reportarse al encargado de brigada en el punto de encuentro previamente establecido.
- g) Dependiendo del siniestro o incendio, el encargado de brigada asignara al resto de brigadista las actividades a realizar mientras los demás equipos servirán de apoyo.
- h) Todos los empleados y trabajadores que no pertenezcan o no tengan asignaciones en el equipo brigadista, deberán evacuar las instalaciones por las puertas de salida hacia los puntos de reunión predeterminados.
- i) Después que sea controlado el siniestro, se realizara un levantamiento de escombros y de stock necesarios para reanudar las labores en el menor tiempo posible.

6.4 Tipo de incendios y medidas a tomar.

6.4.1 Incendio clase A (Sólidos)

Se generan luego de la formación de brasas, ya sea por madera, telas, papel, goma o plástico. Este tipo de fuego se extingue por enfriamiento, es decir, con aplicación de agua, agua pulverizada, espuma o polvo químico. Las medidas a tomar para prevenir un incendio clase A:

- a) Manteniendo un constante nivel de mantenimiento, orden y limpieza en las instalaciones.
- b) Manteniendo alejadas las materias combustibles de fuentes de calor. Fumando únicamente en áreas permitidas.
- c) No arrojando colillas encendidas al suelo.
- d) Utilizando los ceniceros.
- e) Manteniendo limpios los ceniceros y papeleras, vaciándolos periódicamente.
- f) Siguiendo en todo momento las instrucciones y normas de seguridad.

6.4.2 Incendio clase B y C (Gases):

Son fuegos de gases inflamables como etanol, propano, butano, acetileno, hidrógeno, metano. Clase C Proviene de equipos eléctricos, ya que el origen es la energía eléctrica. Hay que evitar utilizar agentes conductores de la misma, como el agua. Para controlarlos hay que cortar la corriente de los mismos y utilizar espuma química contra incendios. Las medidas a tomar para prevenir un incendio clase B y C:

- a) Extremando las precauciones durante las operaciones de descarga y trasvase, evitando en lo posible la manipulación manual.
- b) Manipulando las sustancias inflamables únicamente en áreas ventiladas.
- c) Utilizando recipientes e instalaciones adecuadas para el almacenamiento de líquidos inflamables.
- d) No fumando durante la manipulación de líquidos y gases inflamables.

- e) Manteniendo la distancia de seguridad con respecto a fuentes de calor o productoras de chispas.
- f) Siguiendo en todo momento las instrucciones y normas de seguridad.

6.4.3 Medidas para prevenir un incendio con presencia de electricidad

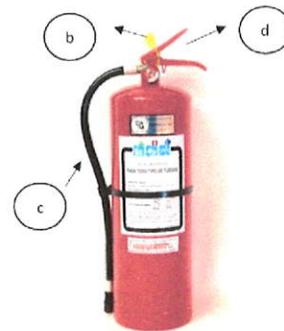
- a) Llevando a cabo un constante nivel de mantenimiento, orden y limpieza en las instalaciones.
- b) No sobrecargando las instalaciones eléctricas.
- c) Revisando periódicamente el estado de enchufes, conexiones, cableado, etc.
- d) Verificando la adecuación de fusibles, protecciones eléctricas.
- e) Siguiendo en todo momento las instrucciones y normas de seguridad

6.5 Uso y manejo de extintor.

6.5.1 Los extintores deberan ser monitoreados mensualmente para asegurar que estos esten siempre llenos y disponibles en caso de incendio.

6.5.2 Todas las áreas deberán tener al menos un extintor según los niveles de riesgos identificado. Se manejarán dos tipos de peso de 5 libras y 10 libras. Para su uso recomienda implementar los siguientes pasos:

- a) Mantega el extintor en posición vertical
- b) Quite el pasador de seguridad
- c) Oriente la boquilla hacia el incendio
- d) Presione la palanca
- e) Descargue la solución con movimiento de lado a lado en la base de la llama.



6.6 Como manejar una situación de evacuación y emergencia en caso de Ciclones y Huracanes:

6.6.1 Luego de tener el aviso de huracán, todo los colaboradores procederán de acuerdo a su responsabilidad en su área de trabajo y se despachará, de acuerdo a las recomendaciones dadas por las autoridades, a todo aquel



personal que no sea imprescindible para la seguridad y repuesta en caso de un accidente o emergencia. Los colaboradores deberán seguir las instrucciones del COE (Centro de Operaciones de Emergencias).

6.6.2 Previo al paso del Huracán:

- a) Preparar contingencia para la protección de todos los equipos de su área;
- b) Preparar back-up de todas las computadoras y/o servidores de datos;
- c) Mantener listo sistema alternativo de radio comunicación (Radios UHF);
- d) Asistir y asesorar al Comité de Emergencia, sobre el plan de contingencia para la protección de los sistemas de Información, Megafonía y CCTV.

6.6.3 Después del paso del Huracán:

- a) Velar por desechos o escombros que puedan estar en el área, y evitar ingresar a edificios que no se encuentren en condiciones óptimas y sin fallas estructurales.
- b) Comunicarse con el encargado de brigadista o encargado de seguridad para dar informe de la situación y posibles daños ocurridos, quienes a su vez comunicaran al comité mixto las informaciones.
- c) Mantener la guardia e identificar las áreas vulnerables a potenciales traspasos dentro de la empresa.
- d) Esperar por las instrucciones para tomar las pautas necesarias para el proceso de recuperación.
- e) Esperar el comunicado de RRHH para el retorno a la institución.

La duración de un sismo puede tener varias interpretaciones. El proceso que genera los temblores, es decir, al moverse una placa contra la otra, tiene una duración de unos pocos segundos, dependiendo de la magnitud.

6.7 ¿Qué hacer antes, durante y después de un sismo?

6.7.1 La ciencia actual no ha encontrado la manera de predecir un sismo, por lo que no se puede saber por adelantado cuándo ocurrirá uno de importancia. Aun así, existen ciertas medidas básicas de seguridad que se pueden adoptar antes, durante y después de un sismo con el fin de reducir al mínimo los daños personales y patrimoniales.

6.7.2 Antes el paso de un sismo:

- a) Participe en programas de preparación para futuros sismos que incluyan simulacros de evacuación.
- b) Evalúe la estructura física para analizar se existen deficiencias o desperfectos en las edificaciones e identifique las paredes seguras dentro de la instalación señalizadas con un punto rojo.
- c) Evite colocar objetos pesados en la parte superior de libreros y estantes.
- d) Tenga a la mano los números telefónicos de emergencia, un botiquín, de ser posible un radio portátil y una linterna con pilas.
- e) Porte siempre una identificación.
- f) Portal siempre un silbato (pito).

6.7.3 Durante el Sismo:

- a) Conserve la calma y tranquilice a las personas de su alrededor.
- b) Aléjese de libreros, vitrinas, estantes u otros muebles que pueden deslizarse o caerse.
- c) Si tiene oportunidad de salir rápidamente del edificio hágalo inmediatamente, y diríjase al punto de encuentro, pero recuerde: no grite, no corra, no empuje y diríjase a una zona segura.
- d) Si está en el exterior diríjase a un espacio abierto y despejado, alejándose de las áreas cercanas a las paredes, ventanas, postes, cables eléctricos y árboles.
- e) En caso de encontrarse lejos de una salida o se le dificulta evacuar las instalaciones, identifique y ubíquese en un lugar seguro (paredes que contenga puntos rojos), libre de objetos o muebles que puedan caerse o deslizarse.
- f) Ubíquese en posición fetal, cúbrase con ambas manos la cabeza y colóquelas junto a las rodillas.
- g) Una vez terminado el sismo desaloje el edificio.



6.7.4 Después del Sismo:

- a) En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.
- b) Este preparado para futuro sismos (llamados réplicas). Las réplicas generalmente son más leves que la sacudida principal, pero pueden causar daños adicionales.
- c) Será realizada una verificación por el departamento de servicios generales o un personal competente de los daños del edificio, no hacer uso de los inmuebles hasta que se reciba la autorización.
- d) Compruebe si hay incendios o peligro de incendio y repórtelo al personal de seguridad.

- e) Verifique si hay lesionados y busque ayuda médica de ser necesaria.
- f) En caso de fugas de agua, repórtelas inmediatamente.
- g) Evite pisar o tocar cualquier cable suelto o caído.
- h) En caso de un derrame el equipo brigadista activara al plan respuesta antiderrames y escapes.
- i) Aléjese de los edificios dañados.
- j) No use el teléfono excepto para llamadas de emergencias; encienda la radio para enterarse de los daños y recibir información.
- k) Colabore con las autoridades.
- l) No coma ni beba nada contenido en recipientes abiertos que hayan tenido contacto con vidrios rotos.
- m) No propague rumores.



6.7.5 Siempre que ocurra un sismo todo el personal evacuará las edificaciones de acuerdo con el plan de evacuación establecido, este se activará a discreción por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Programa de primero auxilios:

Solo los colaboradores capacitados deberán dar los primero auxilios, los no capacitados deberán contactar el personal de salud correspondiente, que estará disponible en el consultorio médico de la institución.

7.1 Durante primeros auxilios:

- a) No tocar al paciente en caso de no estar entrenado.
- b) En horario del consultorio, avisar inmediatamente al médico de servicio y/o al 9-1-1.
- c) Aflojar la ropa del accidentado y comprobar vías respiratorias libres de cuerpos extraños.
- d) No obligar al lesionado a levantarse o moverse, si se sospecha fractura.

- e) Evitar movimientos innecesarios.
- f) Si el paciente está consciente, solicitar que mueva sus cuatros extremidades.
- g) No administrar medicamentos.
- h) No administrar líquidos por vía oral a personas con alteraciones de la conciencia.

7.1.1 Control y Manejo de Botiquines.

El consultorio médico es responsable de solicitar y administrar los suministros necesarios para el reabastecimiento de los botiquines. Se debe de:



- a) Inventario e identificar la cantidad de suministros necesarios por botiquín y verificar fechas de expiración para los suministros que apliquen en el formulario “Listado por Brigadista Reposición de Botiquines”.
- b) Solicitar al departamento de compras los suministros faltantes.
- c) Recibir por parte del departamento de compras notificación de recepción de los suministros solicitados.
- d) Distribuir los suministros utilizando el formulario “Entrega de Botiquín y Reposición de Suministros”.
- e) Sustituir el formulario de “Control de Suministros” en caso de que aplique.
- f) Firma acuse de recibo por parte del responsable del botiquín.

7.1.2 ¿Qué debe contener un botiquín de emergencias?

Incluya los siguientes elementos en cada uno de los botiquines de primeros auxilios:

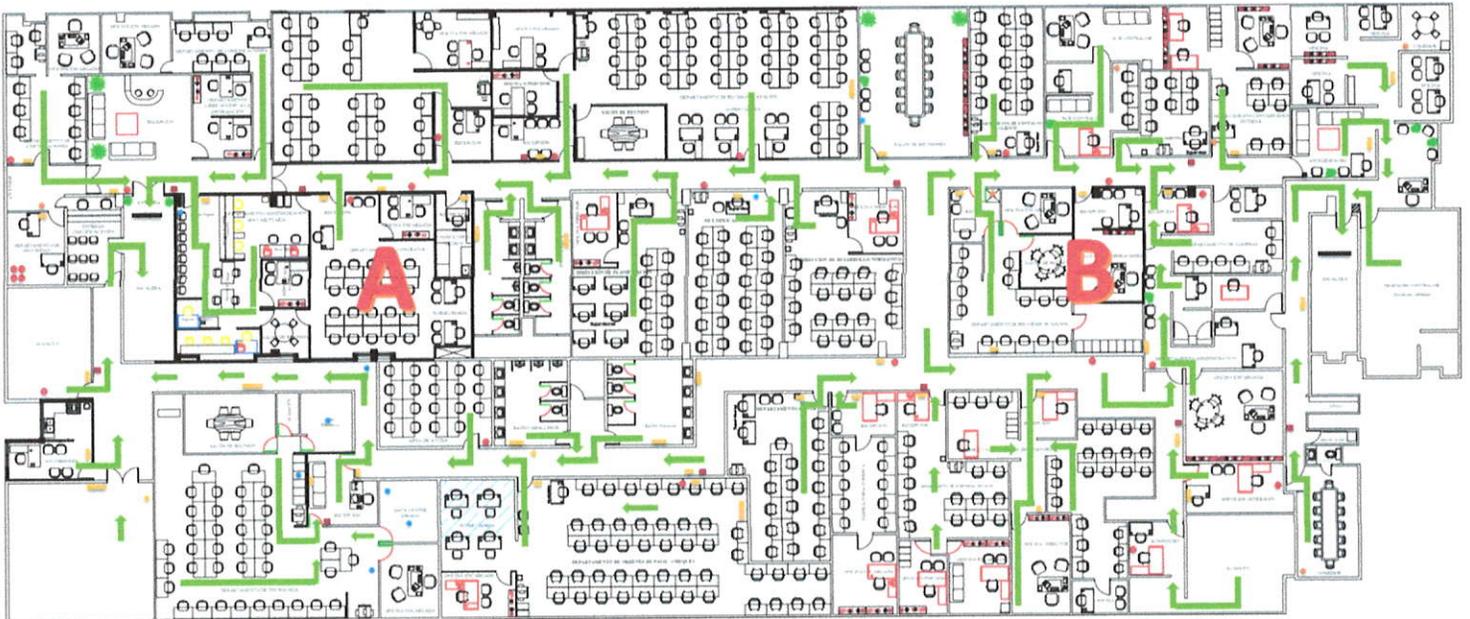
- a) Un manual de primeros auxilios actualizado.
- b) Gasas.
- c) Un listado de teléfonos de emergencias.
- d) Gasa estéril y vendas adhesivas de distintos tamaños.
- e) Esparadrapo (o cinta adhesiva de uso médico).
- f) Tiritas de distintos tamaños.
- g) Venda elástica.
- h) Un férula o tablilla.
- i) Toallitas desinfectantes.

- j) Jabón.
- k) Pomada antibiótica.
- l) Solución desinfectante (como agua oxigenada).
- m) Crema o pomada de hidrocortisona (al 1%).
- n) Unas pinzas.
- o) Unas tijeras afiladas.
- p) Imperdibles (alfiler de seguridad).
- q) Bolsas de frío instantáneo desechables.
- r) Loción de calamina.
- s) Toallitas impregnadas de alcohol o alcohol de uso médico.
- t) Un termómetro.
- u) Unos guantes de plástico que no contengan látex (2 pares como mínimo).
- v) Una linterna con pilas de repuesto.
- w) Una mascarilla de RCP (reanimación cardiopulmonar), la puede adquirir en su sede local de la cruz roja.

8. Anexos

INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE EMERGENCIAS		
INSTITUCIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN
CUERPO DE BOMBEROS STO. NORTE	809-682-2000 /21	Av. Mella, Santo Domingo
CUERPO DE BOMBEROS STO. ESTE	809-695-9555	
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA "COE"	809-472-0909	Edif. Comisión Nacional de Emergencia, Plaza de la Salud, Ensanche. La Fe
CRUZ ROJA	809-725-0227	Calle Juan Enrique Dunan #51, Ensanche Miraflores,
DEFENSA CIVIL DOMINICANA	809-472-8614 / 15/	Ortega y Gasset esq. Pepillo Salcedo, Plaza de la Salud
PALACIO POLICIA NACIONAL	809-682-2151	Principal
SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD	911/809-200- 0328	Calle Abraham Lincoln
PALACIO POLICIA NACIONAL	809-686-4988	Zona Colonial

a. Plano Ruta de Evacuación C



Leyenda

Equipo	Simbolo
Extintor ABC	
Extintor B	
Extintor BC	
Extintor CO2	
Ruta de evacuación	
Salida	
Pulsadoras de alarma	
Luces de emergencia	

Simbolo	Cantidad
	5
	8
	4
	32

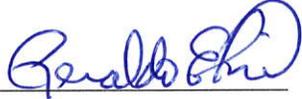
Rutas de Evacuación

Ruta A	Ruta B
<ul style="list-style-type: none"> • Dep. de Seguridad • Certificaciones de Cargos • Recepción • Correspondencia y Archivo • Entrega de Certificaciones • Auditoría Especiales • Dispensario Medico • Servicios Personales, Civiles, Militares • Revisión y Control de Calidad • Registro de Contrato • Antifraude • Comunicaciones • Fiscalización de Obras • Mesa de Ayuda • Tecnología de la información y Comunicación • Mayordomía • Comedor • Almacén de Mayordomía 	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Contralor • Despacho Sub-Contralor • Recursos Humanos • Salón de Reuniones • Consultores • Planificación y Desarrollo • Administración Financiera • Auditoría Interna Gubernamental • Servicios Generales • Almacén de Suministro • Ingeniería y Arquitectura • Dirección Jurídica • Contabilidad

9. Control de Cambio

Versión	Fecha	Realizado por	Descripción	Justificación
01	12/2019	Edita María Holguín Vásquez	Creación del Documento	Nuevo Documento
02	20/07/2021	Santos Dominici Isaura Baez Yisauri Rodriguez	Se aplicó al formato institucional y nueva línea gráfica. Se agregó en punto 4. Responsabilidades Se agregó punto 6.5 Uso y Manejo de Extintores. Se agregó el punto 7. Completo.	Revisión general del documento para aplicación de los lineamientos del SISTAP.

10. Aprobaciones

Validado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Sra. Divina Almonte Directora de Recursos Humanos	 Sr. Rayner Castillo Director de Planificación y Desarrollo	 Sr. Geraldo Espinosa Sub-Contralor General De La República