

CÓDIGO: MA-HUM-005	FECHA DE CREACIÓN: OCT-2018	NÚMERO DE REVISIÓN: 01	FECHA DE REVISIÓN: NOV-2022	PÁGINA: 0 de 19
------------------------------	--------------------------------	---------------------------	--------------------------------	--------------------

PLAN DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE ALTO RIESGO EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


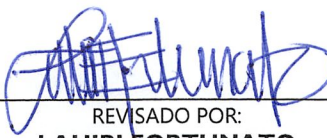



			
ACTUALIZADO POR: JOSÉ CAMACHO Analista de Prevención Seg. Lab.	REVISADO POR: LAHIRI FORTUNATO Encargado Calidad en la Gestión	VISTO POR: JOSÉ LUÍS FERNÁNDEZ Dir. de Recursos Humanos	APROBADO POR: ADOLFO PÉREZ DE LEÓN Director General

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. PROPÓSITO	2
3. ALCANCE	2
4. ESPECIFICACIONES GENERALES	2
5. MARCO JURÍDICO	3
6. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS	3
7. POLÍTICAS:	5
7.1. NORMATIVAS	5
7.2. DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5
7.2.3. Funciones del Comité Mixto:	5
7.3. DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIAS	6
7.3.2. Funciones de las brigadas de emergencias.....	6
7.4. INSTRUCCIONES ANTE EL ANUNCIO DE HURACÁN	7
7.4.8. Durante el huracán	8
7.4.9. Después del huracán.....	8
7.5. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	8
7.5.1. Informaciones generales de evacuación	8
7.5.2. Recomendaciones generales en caso de evacuación	8
7.6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE EVACUACIÓN	9
7.6.1. Primera Fase: Programa de entrenamiento.....	9
7.6.2. Segunda Fase: Programa de seguridad e higiene industrial.....	9
7.6.3. Tercera Fase: Supervisión, seguimiento y uso de herramientas y equipos.	9
7.6.4. Cuarta Fase: Programa de simulacros	10
7.6.5. Cuarta Fase: Instrucciones a seguir, según la naturaleza del caso que se presente.	10
7.7. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.	10
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
8.1. EN CASOS DE INCENDIOS.	11
8.2. EN CASOS DE DERRAME O FUGA DE MATERIAL INFLAMABLE	12
8.3. EN CASOS DE PRODUCIRSE SISMOS O RÉPLICAS	13
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
10. REGISTROS DE CALIDAD	13
11. DIAGRAMA DE FLUJO	14
12. HISTORIAL DE CAMBIOS	17
13. ANEXOS	19

 <i>Medicinas que dan Calidad de Vida</i>	MANUAL			
	PLAN DE EMERGENCIAS			
CÓDIGO: MA-HUM-005	FECHA DE CREACIÓN: OCT-2018	NÚMERO DE REVISIÓN: 01	FECHA DE REVISIÓN: NOV-2022	PÁGINA: 2 de 19

I. INTRODUCCIÓN

Las actividades humanas, independientemente de dónde y quien las realice, son vulnerables en mayor o menor grado a factores de riesgo, de origen interno o externo, que pueden desencadenar situaciones de emergencia. La probabilidad de que ocurra un siniestro importante que pudiera causar traumatismos que afecten de manera individual o colectiva el desarrollo habitual de las actividades en el Programa de Medicamentos Esenciales/ Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), que desencadenen lesiones o muertes de los recursos humanos, pérdidas económicas, daño a las instalaciones físicas, bienes propiedad de la institución y/o al medio ambiente, es un riesgo que siempre está latente, motivo por el cual resulta absolutamente necesario contar con una organización capaz de enfrentar emergencias y lograr la recuperación de la capacidad operativa a la mayor brevedad posible, resguardando la vida de las personas.

Las autoridades de la institución, conscientes de la importancia que conlleva seguir estas acciones, presentan este protocolo, que, en forma conjunta con el apoyo y cooperación de todos, se puede llevar a cabo para actuar ante emergencias y evitar accidentes.

La prevención de emergencias es una de las más importantes acciones de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, para lo cual se requiere la cooperación, el compromiso y el apoyo decidido de todos los niveles organizacionales de la institución.

2. PROPÓSITO

Implementar oportunamente las medidas de prevención necesarias que garanticen la salud e integridad física de nuestros colaboradores, visitantes y relacionados, al tiempo de proteger equipos, herramientas y la estructura física de la institución.

3. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores, usuarios, visitantes y relacionados del PROMESE/CAL desde que se detecta una situación de alto riesgo o emergencia hasta la aplicación de las medidas de mitigación y/o reacción.

4. ESPECIFICACIONES GENERALES

RESPONSABLE DEL PROCESO : Analista de prevención y seguridad laboral

UNIDADES INVOLUCRADAS : Comité Mixto de seguridad y salud en el trabajo


Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Comunicaciones

Departamento de Ingeniería e Infraestructura

Cuerpo de Bomberos

Policía Nacional

 <i>Medicinas que dan Calidad de Vida</i>	MANUAL			
	PLAN DE EMERGENCIAS			
CÓDIGO: MA-HUM-005	FECHA DE CREACIÓN: OCT-2018	NÚMERO DE REVISIÓN: 01	FECHA DE REVISIÓN: NOV-2022	PÁGINA: 3 de 19

5. MARCO JURÍDICO

El presente documento está sujeto a las leyes, políticas, reglamentos vigentes, así como a los decretos, modificaciones vinculadas, disposiciones institucionales, buenas prácticas, resoluciones y convenciones de los cuales el país es firmante.


- : Constitución de la República Dominicana.
- : Disposiciones del derecho común y las disposiciones legales relacionadas que sean aplicables.
- Ley No. 42-01** : Ley general de salud de la República Dominicana.
- Ley No. 87-01** : Ley sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Ley No. 10-07** : Ley sobre Gestión de Riesgos.
- Ley No. 41-08** : Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
- Ley 247-12** : Ley Orgánica de Administración Pública.
- Ley 10-07** : Que instruye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Reglamento 522-06** : Ley de Control Interno (NOBACI).
- Resolución No. 74-05** : Sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Resolución No. 09-2015** : Que crea el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).
- Resolución No. 113-2011** : Del Ministerio de Administración Pública (MAP)

6. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

- Agente Extintor** : Es la sustancia o mezcla de ellas que apaga un fuego, al contacto con un material en combustión.
- Alarma** : Este es el tiempo transcurrido desde que se conoce el peligro hasta que se toma la decisión de evacuar y comunicárselos al personal que se encuentra en esos momentos.
- Alerta** : Es un estado de vigilancia o atención, que indica mantenerse en atención.
- Actividades peligrosas** : Conjunto de tareas derivadas de los procesos de trabajo, que generan condiciones inseguras y sobreexposición a los agentes físicos, químicos o biológicos, capaces de provocar daño a la salud de los servidores públicos o a la unidad médico administrativa.
- Comité Mixto** : Es el organismo dentro de PROMESE/CAL responsable de dirigir, controlar y supervisar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) de la institución, de fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo y de garantizar el establecimiento y promoción de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emergencia** : Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.
- Brigada de Emergencia** : Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.

- Escape** : Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las vías de evacuación.
- 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 y evitar de este modo cualquier daño inminente.
- Evacuación Parcial** : La que se realiza en un área específica.
- Evacuación Total** : Se realiza cuando por la naturaleza del evento sea necesario la salida de todas las personas que se encuentren dentro del recinto afectado.
- Incendio** : Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos, etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- Inundación** : Evento que se puede originar debido a lluvias intensas, falla de instalación, rotura de cañerías, falta de mantenimiento, entre otros.
- MAE** : Máxima Autoridad Ejecutiva. El titular o el representante legal de PROMESE/CAL o quien tenga la autorización para celebrar contrato.
- N/A** : No aplica.
- PROMESE/CAL** : El Programa de Medicamentos Esenciales es una central de apoyo logístico adscrita al Ministerio de Salud Pública (MSP) que tiene por objeto la provisión de medicamentos, productos e insumos sanitarios y reactivos de laboratorio que satisfaga la demanda del Sistema Público Nacional de Salud¹.
- Punto de Reunión** : Zona de transferencia de las personas, desde donde el líder de piso decide la Vía de evacuación más expedita para acceder a la zona de seguridad establecida.
- Riesgo** : Es una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro.
- SGC** : Sistema de Gestión de la Calidad.
- Siniestro** : Se puede definir también como la avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad.
- Sismo** : Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de corteza terrestre.
- Vía de evacuación** : Camino expedito, continuo, carente de impedimentos, accesible desde cualquier punto habitable de una edificación y que conduzca a un lugar seguro.

¹ Artículo 2. Decreto No. 168-13 sobre el objeto del PROMESE/CAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

		MANUAL PLAN DE EMERGENCIAS		
CÓDIGO: MA-HUM-005	FECHA DE CREACIÓN: OCT-2018	NÚMERO DE REVISIÓN: 01	FECHA DE REVISIÓN: NOV-2022	PÁGINA: 5 de 19


7. POLÍTICAS:

7.1. Normativas

- 7.1.1. Las políticas, criterios y actividades descritas en este documento son de aplicación obligatoria, y no se contemplan excepciones distintas a las indicadas. Situaciones no contempladas en el presente documento deberán ser analizadas, revisadas y aprobadas antes de su aplicación, de conformidad con el procedimiento “PD-GES-001 Control de la información documentada”.
- 7.1.2. Para PROMESE/CAL, es fundamental conservar, mejorar y promover la salud física y mental de todos sus colaboradores; mediante la creación de una cultura de prevención, control y reducción de riesgos laborales que incorpore activamente a todos colaboradores.
- 7.1.3. Todo empleado debe cumplir las normas de seguridad establecidas.
- 7.1.4. El personal de PROMESE/CAL debe conocer los puntos de reunión o lugares seguros en caso de una evacuación emergencia, los cuales estarán ubicados en el exterior de la institución.
- 7.1.5. Las oficinas, pasillos y salones de reuniones deben contar con luces de emergencias, las cuales se deben probar frecuentemente (según especificaciones técnicas de los fabricantes y programa de mantenimiento de la institución).
- 7.1.6. Las salidas de emergencia deben estar señalizadas y libre de obstáculos, nunca deben estar cerradas con llave o seguro, para facilitar la salida rápida del personal en caso de una evacuación.
- 7.1.7. Todo empleado está en el deber de reportar las condiciones y actos inseguros que se detecten en cualquiera de las áreas de trabajo a fin de prevenir accidentes laborales.
- 7.1.8. Todo empleado debe tomar capacitaciones y entrenamientos ya que son elementos esenciales para desarrollar un trabajo seguro.
- 7.1.9. La prevención y control de los riesgos ocupacionales es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y de cada uno de sus colaboradores.

7.2. Del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 7.2.1. El Comité Mixto será el órgano responsable de vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Manual.
- 7.2.2. El Comité Mixto se conformará de los siguientes integrantes:
 - a. La MAE;
 - b. El titular del área de Seguridad y Salud Ocupacional;
 - c. El titular del área de Comunicación o Relaciones Públicas;
 - d. El titular del área de Seguridad Militar;
 - e. El titular del área de Ingeniería e Infraestructura;
 - f. El titular del área de Operaciones y Logística;
 - g. El Encargado de Gestión de Personal;
 - h. El presidente de la Asociación de Servidores Públicos de la institución.
- 7.2.3. Funciones del Comité Mixto:
 - a. Atribución de órgano de dirección, control y supervisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).
 - b. Fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo.

 <i>Medicinas que dan Calidad de Vida</i>	MANUAL			
	PLAN DE EMERGENCIAS			
CÓDIGO: MA-HUM-005	FECHA DE CREACIÓN: OCT-2018	NÚMERO DE REVISIÓN: 01	FECHA DE REVISIÓN: NOV-2022	PÁGINA: 6 de 19

- c. Garantizar el establecimiento y promoción de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
- d. Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las plantas, en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los trabajadores.
- e. Promover e impartir la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Participar en el proceso de diseño, evaluación e implementación de las mejoras de la política y acciones que se realicen.
- g. Facilitar los acuerdos que permitan y garanticen el establecimiento y promoción de la Política de Seguridad y Salud en el lugar de Trabajo.
- h. Informar al empleador de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores.
- i. Responder y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- j. Dar respuesta por escrito a los trabajadores que han planteado problemas de seguridad y salud en el trabajo.
- k. Fomentar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- l. Participar en la planificación de todas las propuestas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los trabajadores.
- m. Informar acerca de las medidas planificadas o puestas en práctica en el lugar de trabajo orientadas a la preservación y fomento de la salud y seguridad en el trabajo.
- n. Motivar a los trabajadores con relación a la importancia de una efectiva seguridad y salud en el trabajo.

7.3. De las brigadas de emergencias

7.3.1. Las Brigadas de Emergencia están formadas por un líder de piso o departamento, encargado de dirigir al personal en los casos de emergencia que ameriten la evacuación de las personas. Los mismos están capacitados y entrenados para actuar en casos de amago de incendio o incendio, independientemente sean de gran magnitud o no, pudiendo manejar con habilidad y destreza las herramientas y equipos utilizados como son los extintores instalados en lugares estratégicos a su alcance, reubicación del personal en grupos y prevención de la propagación del fuego; en casos de movimientos sísmicos, en casos de inundación y ante accidentes de trabajo.

7.3.2. Funciones de las brigadas de emergencias

a. BRIGADA CONTRA INCENDIO

- Actuar oportunamente cuando se informe de una emergencia y atender el incendio para su extinción o contención.
- Utilizar los medios disponibles como extintores, etc.
- Contactar al Brigadista o Supervisor de Mantenimiento para que este evalúe la situación y determine si es necesaria la evacuación del área. Es importante alertar a otras personas que puedan estar en peligro.

- Evaluar la situación y la necesidad de realizar una evacuación parcial o total, comunicar el estado al coordinador del comité para la gestión del riesgo y los líderes de las demás brigadas en caso de ser necesario.
- En caso de ser auxiliados por entidades de apoyo externo, entregar una clara descripción de la evolución de la emergencia.
- Llevar consigo extintores de incendio para controlar posibles conatos de incendio durante las labores de evacuación.
- Tomar participación activa en las campañas de salud que organice la institución como parte del programa de Salud en el Trabajo.

b. **BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS**

- Atender de inmediato al trabajador afectado/ lesionado en un lugar seguro.
- Analizar las consecuencias de una emergencia y clasificar al personal de acuerdo a la gravedad de sus lesiones a fin de brindar una mejor atención.
- Optimizar las condiciones de urgencia para su pronta evacuación hacia un centro de atención especializado.
- Tener un stock de botiquines categóricamente ubicados y dotados de medicamentos de uso en caso de emergencia y llevar un adecuado control para su suministro.
- Tomar participación activa en las campañas de salud que organice la institución como parte del programa de Salud en el Trabajo.

c. **BRIGADA DE EVACUACIÓN**

- Mantener despejadas las vías de evacuación en caso de emergencia.
- Dirigir de manera ordenada la evacuación en caso de emergencia.
- Mantener siempre un control real y efectivo sobre el personal para evitar tumultos innecesarios y situaciones de pánico colectivo.
- Ejecutar de manera efectiva las técnicas de rescate que se requieran en caso de personas que estén heridas o atrapadas.
- Verificar después de cada evacuación que el personal este completo y que dentro de las instalaciones de la organización no quede ninguna persona, para lo cual deberá diseñar sistemas de conteo rápido.
- Capacitar e instruir a todo el personal de la organización en el plan de evacuación vigente, el cual debe ser mejorado constantemente de acuerdo a la realidad de cada organización.
- Seleccionar y capacitar a los coordinadores de evacuación².


7.4. Instrucciones ante el anuncio de huracán

7.4.1. Resguardar los objetos que pudieran volar con el viento.

7.4.2. Mantener informado al personal mediante correos-e, mensajes de texto, murales y vía telefónica en los casos que sea posible.

7.4.3. Reforzar las estructuras.

² Los coordinadores de evacuación deben ser personas adecuadas que garanticen una adecuada evacuación en caso de emergencia.

 <i>Medicinas que dan Calidad de Vida</i>	MANUAL PLAN DE EMERGENCIAS			
	CÓDIGO: MA-HUM-005	FECHA DE CREACIÓN: OCT-2018	NÚMERO DE REVISIÓN: 01	FECHA DE REVISIÓN: NOV-2022

- 7.4.4. Asegurar ventanas y puertas con paneles de madera clavados.
- 7.4.5. Colocar cinta adhesiva en los cristales. Desmontar los de gran tamaño.
- 7.4.6. Guardar las herramientas necesarias.
- 7.4.7. Prever varios suapes, cubos, guantes y linternas con batería.
- 7.4.8. Durante el huracán
 - a. Alejarse de ventanas y cristales.
 - b. Monitorear la resistencia de las instalaciones.
 - c. Monitorear el riesgo de inundación.
 - d. No salir durante el ojo del ciclón, aunque se calmen los vientos, no salga.
 - e. Ser más vigilante durante la noche.
 - f. Esperar el final de la alerta para salir.
- 7.4.9. Después del huracán
 - a. Evaluar el peligro;
 - b. No desplazarse a través del agua de la inundación: existe la posibilidad de quedar lesionado por los escombros, o por las líneas eléctricas sumergidas;
 - c. Usar ropa protectora mientras se realizan labores de limpieza;
 - d. Coordinar los trabajos por equipos de trabajo;
 - e. Tomar fotos de daños a la propiedad con fines de sustentar reclamaciones a la compañía aseguradora;
 - f. No tocar equipos eléctricos si se encuentra parado en el agua o el equipo está mojado. Apagar con el interruptor o en la caja de fusibles si es seguro hacerlo;
 - g. Seguir las instrucciones del Comité Mixto;

7.5. Plan de emergencia y evacuación

7.5.1. Informaciones generales de evacuación


Para realizar una evacuación ante cualquier siniestro es obligatorio realizar las siguientes indicaciones:

- a. Los accesos y salidas deben estar siempre libres de obstáculos.
- b. Poseer vías alternativas de salida asegurando que las personas conozcan las instrucciones para acceder a ellas.
- c. Protección de los espacios verticales para mantener el fuego en una sola área.
- d. Mantener instrucciones y realizar simulacros para que las personas puedan actuar ante cualquier tipo de evacuación.
- e. Sanear lugares que muestre un riesgo potencial.
- f. Evacuar a las personas del recinto donde ocurra el siniestro.
- g. Dar seguridad y atención al personal después de la evacuación.

7.5.2. Recomendaciones generales en caso de evacuación

7.5.2.1. EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



 <i>Medicinas que dan Calidad de Vida</i>	MANUAL			
	PLAN DE EMERGENCIAS			
CÓDIGO: MA-HUM-005	FECHA DE CREACIÓN: OCT-2018	NÚMERO DE REVISIÓN: 01	FECHA DE REVISIÓN: NOV-2022	PÁGINA: 9 de 19

- a. Interrumpe lo que estés haciendo.
- b. Si estás utilizando aparatos eléctricos, desconéctalos si es posible.
- c. No recojas ningún objeto personal.
- d. Utiliza las vías de evacuación con calma, sin gritar, sin correr y sin detenerte en las salidas ni formar aglomeraciones hacia el Punto de Reunión preestablecido correspondiente al área del edificio en la que se encuentre u otra que en ese instante los líderes determinen.
- e. Si la alarma sorprende a alguna persona en otro sector, esta deberá sumarse al grupo y seguir las instrucciones.
- f. En los pasillos y escaleras avanza rápidamente, pero sin correr, en fila y ocupando la parte derecha de la pared.
- g. No utilices en ningún momento los ascensores o los montacargas del Edificio.
- h. Si a tu alrededor hay personas discapacitadas o con problemas de movilidad, trata de ayudarlas.
- i. No retrocedas nunca, excepto que encuentres una vía de evacuación obstruida o afectada por el fuego, o bien para recoger objetos personales, ni permita que ninguna otra persona lo haga.
- j. Los líderes deberán dar las órdenes en un tono de voz normal y sin gritar.
- k. Las personas que hayan evacuado un sector por ningún motivo deberán devolverse. El coordinador debe impedirlo.
- l. Nadie que no tenga una función específica que cumplir en la emergencia, deberá intervenir en ella. Sólo debe limitarse a seguir las instrucciones.
- m. La autorización para que se devuelva o retorne al trabajo será dada por el coordinador.
- n. No preocuparse en tomar cosas personales y seguir lo preestablecido por el plan de emergencia.

7.5.2.2. EN EL EXTERIOR DEL EDIFICIO

- a. Dirígete al punto de reunión establecido.
- b. Agrúpate junto al as personas con quienes estabas en el interior del edificio.
- c. Notifica a las personas encargadas de la evacuación cualquier ausencia de personas que hayas observado.

7.6. Estructura del programa de evacuación


7.6.1. Primera Fase: Programa de entrenamiento.

- a. Las actividades se realizan con el propósito de entrenar al personal ante cualquier situación ya sea de naturaleza o por otras situaciones.
- b. Los equipos de brigadistas estarán entrenados para manejar los equipos y herramientas de emergencias en casos de simulacros de evacuación por incendios, terremotos.

7.6.2. Segunda Fase: Programa de seguridad e higiene industrial.

En esta fase se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene que deberán observarse en la unidad de seguridad laboral para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismo que contará en su caso, con manuales de procedimientos específicos.

7.6.3. Tercera Fase: Supervisión, seguimiento y uso de herramientas y equipos.

 <i>Medicinas que dan Calidad de Vida</i>	MANUAL			
	PLAN DE EMERGENCIAS			
CÓDIGO: MA-HUM-005	FECHA DE CREACIÓN: OCT-2018	NÚMERO DE REVISIÓN: 01	FECHA DE REVISIÓN: NOV-2022	PÁGINA: 10 de 19

Los Equipos de Protección Personal (EPP) deben ser utilizados en función de la actividad o tarea que realice el empleado.

Personal de almacén	: Batas, casco protector, botas de seguridad y lentes en el caso de trabajos de radiación solar o artificial.
Montacarguista, distribución y de jardinería	: Guantes, chalecos y lentes en el caso de trabajos de exposición a radiación solar o artificial.
Personal de laboratorio	: Batas, tapa boca, gorro y guantes.
Personal del comedor	: Tapa de boca, gorro y guantes.
Personal de farmacias del pueblo	: Batas.

7.6.4. **Cuarta Fase:** Programa de simulacros

- a. Anualmente se debe realizar un simulacro general de evacuación de emergencia.
- b. Previo al simulacro, se debe realizar un cronograma de trabajo o un guion que contendrá como mínimo: Información General del Simulacro: Objetivo, lugar, fecha, hora, tipo de emergencia a simular, alcance y responsables.
- c. Se debe determinar, si:
 - ¿Se involucra a entidades de socorro externo?;
 - ¿El simulacro es avisado o de sorpresa? Los primeros deben ser informados y con el tiempo se dará menos información;
 - ¿Van a simular heridos, humo, fuego, explosiones o demás?;
 - Aspectos a evaluar y evaluadores.
- d. Realizar un despliegue de actividades previas al simulacro y responsabilidades.
- e. El plan de simulacro debe ir aprobado por la MAE.
- f. Al finalizar el simulacro se debe reunir el Comité de Emergencias de la Institución, con el objetivo de evaluar los resultados del simulacro, determinando fortalezas y oportunidades, además de preparar un informe del mismo para los fines correspondientes.

7.6.5. **Cuarta Fase:** Instrucciones a seguir, según la naturaleza del caso que se presente.

7.7. **De las medidas disciplinarias y sanciones.**

7.7.1. Los funcionarios o servidores públicos que incurran en incumplimiento de las políticas y/o el procedimiento establecido en el presente documento, serán pasibles de las sanciones establecidas en la Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

7.7.2. Los funcionarios o servidores públicos del PROMESE/CAL que incumplan con lo establecido en el presente documento y demás disposiciones que de éste se deriven, serán objeto de las siguientes medidas disciplinarias y sanciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito, misma que se integrará al expediente personal.

- c. Amonestación por escrito, de causa Grave, al que viole alguna de las disposiciones contenidas en dicho procedimiento.

7.7.3. Las medidas disciplinarias y sanciones a que se refiere este documento, serán aplicadas con base en el dictamen que para tal efecto emita el Comité Mixto, previa Garantía de Audiencia que otorgue la misma.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. En casos de incendios.

No.	ETAPA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	<p><u>Etapa:</u> Alerta</p> <p><u>Responsable:</u> Persona que detecta la emergencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica la emergencia activando el sistema de alarma. 2. Si se encuentra capacitado y la intervención no entraña peligro, intenta extinguir el fuego dirigiendo la boquilla del extintor a la base de las llamas con un movimiento de barrido. 3. En caso contrario, se desaloja el recinto cerrando puertas y ventanas si la magnitud del fuego lo permite. 4. Contacta al Brigadista o Supervisor de Mantenimiento. <ol style="list-style-type: none"> i. <i>No utilice ningún medio de extinción si desconoce el tipo de fuego, el agente extintor o su forma de utilización correcta.</i>
2	<p><u>Etapa:</u> Evaluación</p> <p><u>Responsable:</u> Brigadista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Al recibir la notificación, de inmediato se equipa con un extintor para controlar posibles conatos de incendio. 6. En caso de que el humo le reste visibilidad, gatee. 7. Antes de abrir una puerta, palpa con el dorso de la mano, si está demasiado caliente NO se debe abrir y se dirige de inmediato al Punto de Reunión más cercano. 8. Si la temperatura de la puerta permite entrar, evalúa la situación y determina si es necesaria la evacuación del área. <ol style="list-style-type: none"> i. <i>En los casos de incendios mayores o que no puedan ser apagados por extintores se debe solicitar la presencia del cuerpo de bomberos de la localidad que corresponda.</i> ii. <i>El número telefónico de emergencias (911) debe disponerse en lugares visibles a efectos de obtener una pronta respuesta al acontecimiento.</i>
3	<p><u>Etapa:</u> Evacuación</p> <p><u>Responsable:</u> Todos los colaboradores</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Cuando escucha la alarma de evacuación, conserva la calma. 10. Si aplica y es posible, apaga equipos y máquinas. 11. Sigue la ruta de evacuación del área en la que se encuentre hacia el Punto de Reunión en forma rápida, ordenada y sin correr. <ol style="list-style-type: none"> i. <i>Por ningún motivo se quede dentro de las instalaciones.</i> i. <i>Está atento a la caída de objetos/escombros.</i> ii. <i>Si hay presencia de humo, se desplaza a ras del piso.</i>

		<p>iii. Si queda atrapado por el humo, debe permanecer lo más cerca del piso. La respiración debe ser corta por la nariz hasta liberarse del humo.</p> <p>12. Llega al Punto de Reunión y espera instrucciones del coordinador.</p>
4	<p><u>Etapa:</u> Evacuación</p> <p><u>Responsable:</u> Brigadista / Coordinador</p>	<p>13. Al momento de realizar la evacuación, dirige el personal a los diferentes Puntos de Reunión ubicados de forma estratégica, para asegurarse de que todo el personal está fuera de la zona afectada.</p> <p>14. Cuando una persona queda atrapada por el fuego y no pueda utilizar las vías de escape, deberá cerrar la puerta (si corresponde) y sellar los bordes para evitar la entrada de humo.</p> <p>i. Recordar siempre que hay tres elementos que normalmente se adelantan al fuego, el humo, el calor, los gases.</p> <p>ii. Si el humo es muy denso, se debe cubrir la nariz y la boca con un pañuelo, también tratar de estar lo más cerca posible del piso.</p> <p>15. Al tratar de escapar del fuego, palpa las puertas antes de abrirlas:</p> <p>i. Si están calientes o el humo está filtrándose, NO abre y busca otra salida.</p> <p>ii. Si las puertas están frías, las abre y cierra con mucho cuidado;</p> <p>iii. En caso que las vías de escape estén llenas de humo o si hay una fuerte presión de calor contra la puerta, NO abrirlas.</p>

8.2. En casos de derrame o fuga de material inflamable

No.	ETAPA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	<p><u>Etapa:</u> Alerta</p> <p><u>Responsable:</u> Persona que detecta la emergencia</p>	<p>1. Informa al Supervisor o Coordinador del área a la mayor brevedad posible.</p> <p>2. Identifica el tipo de maquinaria (Planta, Montacargas, Equipos Eléctricos) y las áreas que hayan sido afectadas.</p> <p>3. Alerta al personal sobre el derrame o fuga para que no se acerquen.</p>
2	<p><u>Etapa:</u> Control</p> <p><u>Responsable:</u> Supervisor / Coordinador del área</p>	<p>4. Ventila el área y acordona con barreras rodeando la zona contaminada.</p> <p>5. Rodea con materiales absorbentes equipos o materiales.</p> <p>6. Apaga toda fuente o equipo de ignición.</p> <p>7. Dispone de algún medio de extinción de incendio.</p> <p>8. Asegura que el personal este equipado con los equipos de protección y las herramientas indicadas resistente a los productos químicos (guantes protectores, lentes de seguridad y protección respiratoria).</p>

	<p>9. Localiza el origen del derrame o fuga e <i>intenta detener el derrame o fuga, solo si lo puede hacer en forma segura.</i></p> <p>10. Contiene con barreras de arena, para evitar el derrame llegue o alcance algún alcantarillado.</p> <p>11. Identifica los posibles riesgos en el curso del derrame, como materiales, equipos y trabajadores.</p> <p>12. Evita contacto directo con los productos químicos.</p> <p>13. Presenta informe de la situación del área y si no ha habido personas afectadas.</p>
--	--

8.3. En casos de producirse sismos o réplicas

No.	ETAPA/ RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	<p><u>Etapa:</u> Alerta</p> <p><u>Responsable:</u> Todo el personal</p>	<p><i>i. Ante la ocurrencia de un terremoto el personal debe tratar de mantener la calma en todo momento. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos.</i></p> <p>1. No corre o grita para no causar pánico en el resto del personal.</p> <p><i>ii. Evita aglomeraciones en las salidas.</i></p> <p>2. Se dirige al Punto de Reunión correspondiente al área donde se encuentra.</p>
2	<p><u>Etapa:</u> Evacuación</p> <p><u>Responsable:</u> Brigadista</p>	<p>3. Brinda protección física a empleados y visitantes.</p> <p><i>i. Si las condiciones lo requieren, solicitará asistencia al cuerpo de bomberos y la policía nacional.</i></p> <p>4. Después que pasa el terremoto, evalúa el área buscando indicios de daños en la estructura (paredes, techos, columnas, etc.)</p> <p>5. Cuando el personal ha sido evacuado del edificio, por ningún motivo regresa debido a que las instalaciones pueden ser muy inseguras o puede ocurrir una réplica del terremoto principal y hacer caer las instalaciones.</p>

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
 N/A

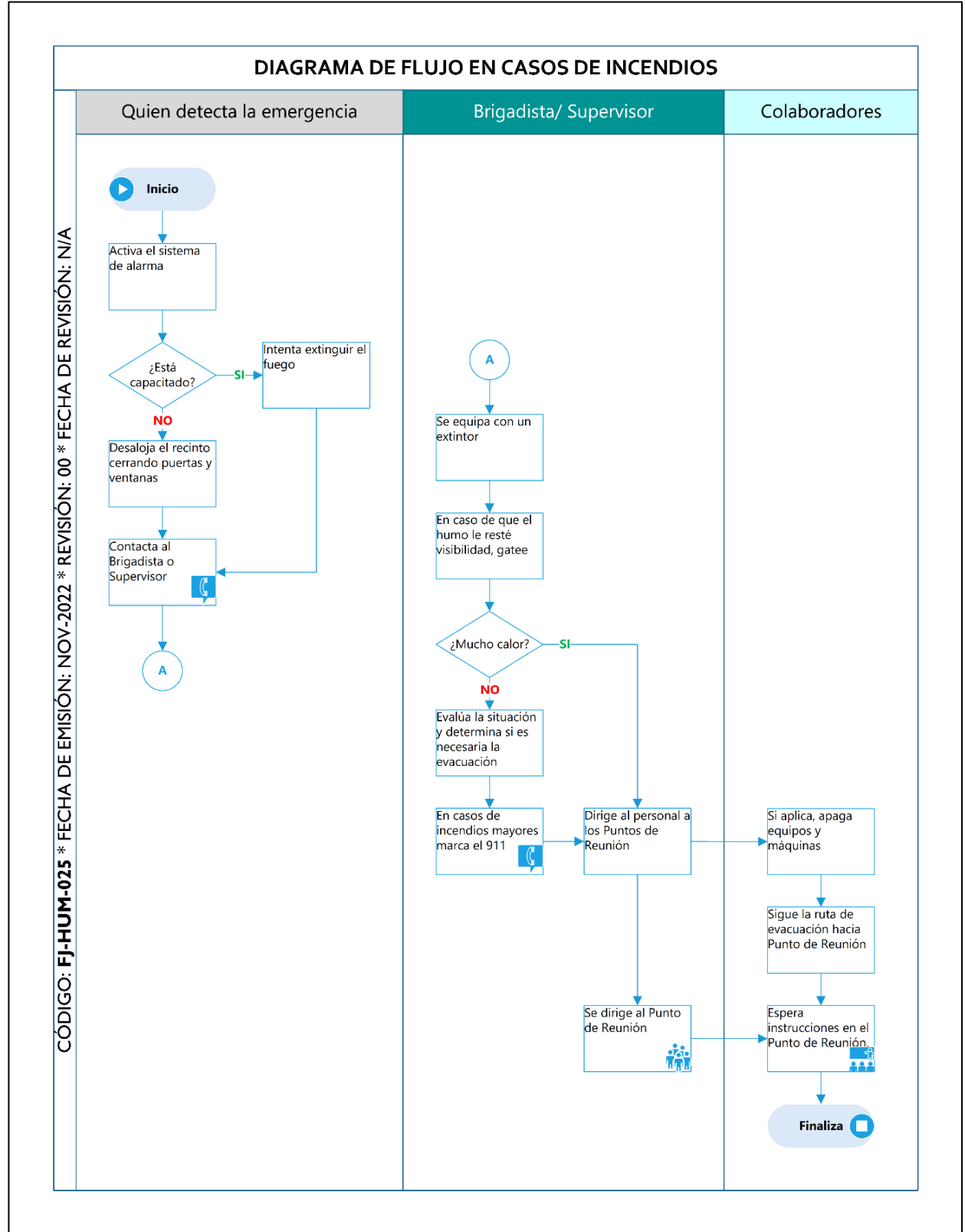
CÓDIGO
 N/A

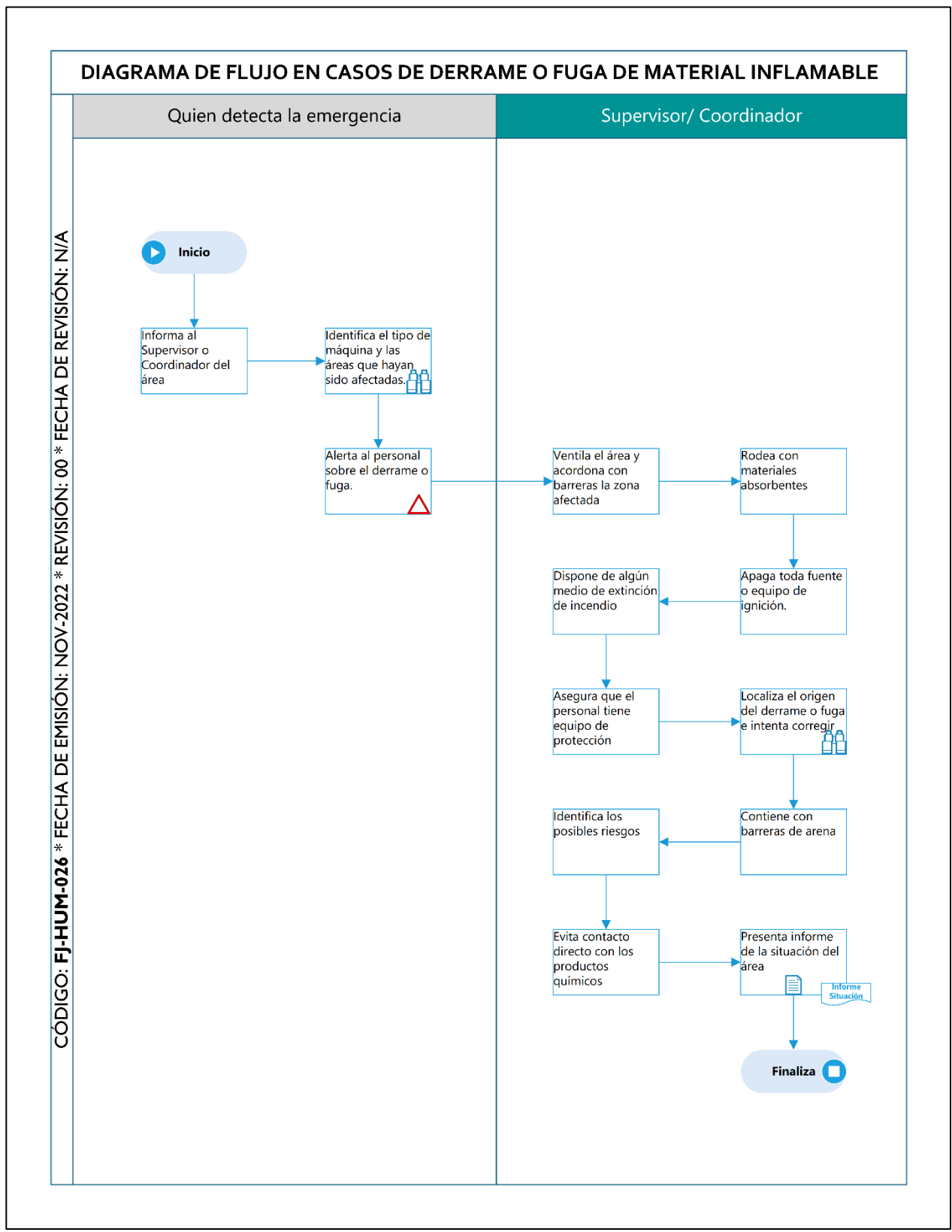
10. REGISTROS DE CALIDAD

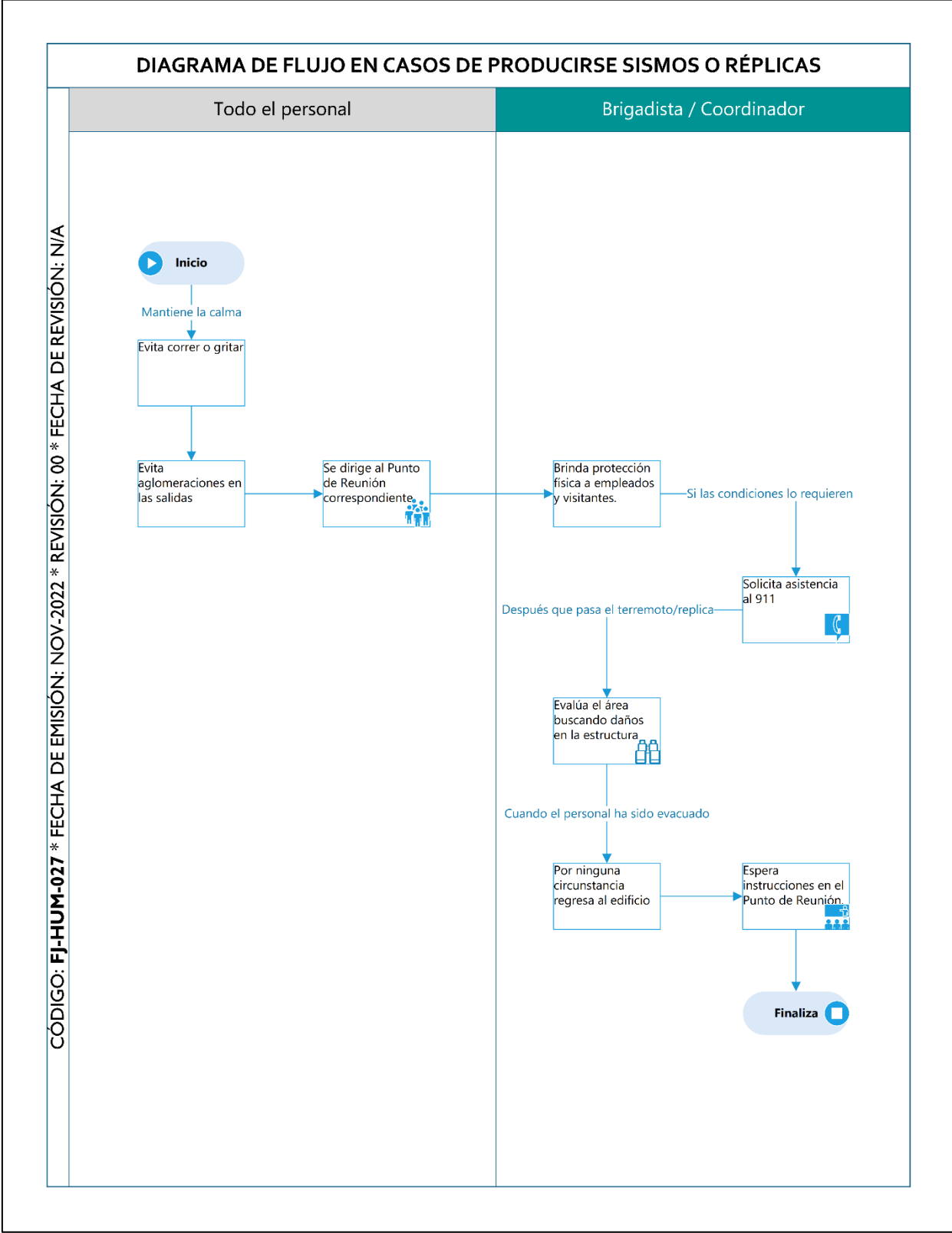
DOCUMENTO
 N/A

CÓDIGO
 N/A

II. DIAGRAMA DE FLUJO







12. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DEL CAMBIO CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR
N/A	Oct-2018	Creación del documento.
01	Nov-2022	<p>Reestructuración total del documento. Incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cambio del formato de texto y línea gráfica. Cambio de la estructura documental. Inclusión de los apartados “Especificaciones Técnicas”; “Políticas” y “Diagrama de Flujo”. Portada. Modificación del texto. Se incluyó: “Plan de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencias y catástrofes”. Sección 3. Alcance. Modificación del texto. Se incluyó: " desde que se detecta una situación de alto riesgo o emergencia hasta la aplicación de las medidas de mitigación y/o reacción". Sección 6. Definiciones, abreviaturas y acrónimos. Modificación del texto: <ol style="list-style-type: none"> Se incluyó la definición de “Agente Extintor”. Se eliminaron las definiciones: "Amago de incendio"; "Espacios Confinados"; "MAP"; "Medio Ambiente de Trabajo"; "Programa de Seguridad e Higiene"; "Zona de Seguridad". Sección 7. Políticas. Modificación del texto: <ol style="list-style-type: none"> Se incluyeron las políticas “7.1.1”; “7.1.4”; “7.1.5” y “7.1.6”. En el apartado 7.2 se incluyó “de Seguridad y Salud en el Trabajo”. En la política 7.2.2 se excluyó “El titular del área de Calidad” y se incluyó “El titular del área de Operaciones y Logística”; En la política 7.3.2 inciso a, se incluyó “Llevar consigo extintores de incendio para controlar posibles conatos de incendio durante las labores de evacuación” y se excluyó “Tener un stock de botiquines categóricamente ubicados y adecuadamente dotados de medicamentos de uso en caso de emergencia, llevar un adecuado control para su adecuado suministro”. En la política 7.4 se reemplazó el texto "en caso de temporada ciclónica" por "ante el anuncio de huracán". En la política 7.4.9 se agregó: <ol style="list-style-type: none"> “Evaluar el peligro; No desplazarse a través del agua de la inundación: existe la posibilidad de quedar lesionado por los escombros, o por las líneas eléctricas sumergidas; Usar ropa protectora mientras se realizan labores de limpieza; Coordinar los trabajos por equipos de trabajo; Tomar fotos de daños a la propiedad con fines de sustentar reclamaciones a la compañía aseguradora; No tocar equipos eléctricos si se encuentra parado en el agua o el equipo está mojado. Apagar con el interruptor o en la caja de fusibles si es seguro hacerlo; Seguir las instrucciones del Comité Mixto;” En la política 7.5.2 se agregó: “EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO:

- a. *Interrumpe lo que estás haciendo.*
- b. *Si estás utilizando aparatos eléctricos, desconéctalos si es posible.*
- c. *No recojas ningún objeto personal.*
- e. *Si la alarma sorprende a alguna persona en otro sector, esta deberá sumarse al grupo y seguir las instrucciones.*
- f. *En los pasillos y escaleras avanza rápidamente, pero sin correr, en fila y ocupando la parte derecha de la pared.*
- g. *No utilices en ningún momento los ascensores o los montacargas del Edificio.*
- h. *Si a tu alrededor hay personas discapacitadas o con problemas de movilidad, trata de ayudarlas.*
- i. *No retrocedas nunca, excepto que encuentres una vía de evacuación obstruida o afectada por el fuego, o bien para recoger objetos personales, ni permita que ninguna otra persona lo haga.*

EN EL EXTERIOR DEL EDIFICIO:

- a. *Dirígete al punto de reunión establecido.*
 - b. *Agrúpate junto al as personas con quienes estabas en el interior del edificio.*
 - c. *Notifica a las personas encargadas de la evacuación cualquier ausencia de personas que hayas observado”.*
14. En la política 7.5.2 se eliminó:
- j. *Dar alarma y antes que se ordene la evacuación, se deben desconectar las máquinas y equipos eléctricos.*
 - k. *Instruir al personal a que mantenga la calma, hablar o gritar, caminar con paso rápido, sin correr o dirigirse a la zona de seguridad preestablecida u otra que en ese instante los líderes determinen.*
15. En la política 7.6.4 se eliminó el texto:
Estos programas serán impartidos en la medida que lo requiera para capacitar y retroalimentar a los empleados sobre la forma en que deben de actuar en caso de presentarse algunas de las eventualidades señaladas a continuación.
- a. *Simulacros por incendio o señales de humo.*
 - b. *Derrame de material inflamable.*
 - c. *Simulacros por sismos, ciclones y tormentas.*
 - d. *Eventos no causados por fuerzas naturales como son: Huelgas, marchas, etc.*
 - e. *Se establecerán las fechas a realizar.*
16. En la política 7.6.4 se agregó el texto:
- a. *“Anualmente se debe realizar un simulacro general de evacuación de emergencia.*
 - b. *Previo al simulacro, se debe realizar un cronograma de trabajo o un guion que contendrá como mínimo: Información General del Simulacro: Objetivo, lugar, fecha, hora, tipo de emergencia a simular, alcance y responsables.*
 - c. *Se debe determinar, si:*
¿Se involucra a entidades de socorro externo?;
¿El simulacro es avisado o de sorpresa? Los primeros deben ser informados y con el tiempo se dará menos información;
¿Van a simular heridos, humo, fuego, explosiones o demás?
Aspectos a evaluar y evaluadores

		<p>d. Realizar un despliegue de actividades previas al simulacro y responsabilidades.</p> <p>e. El plan de simulacro debe ir aprobado por la MAE.</p> <p>f. Al finalizar el simulacro se debe reunir el Comité de Emergencias de la Institución, con el objetivo de evaluar los resultados del simulacro, determinando fortalezas y oportunidades, además de preparar un informe del mismo para los fines correspondientes”.</p> <p>17. En la política 7.7.2 se eliminó el texto “así como los integrantes del Comité Mixto”</p> <p>Sección 8. Descripción del Procedimiento. Modificación del texto. En el procedimiento 8.1:</p> <p>18. Se agregó la Etapa 1.</p> <p>19. Se agregó la Etapa 2.</p> <p>20. Se agregó la Etapa 4.</p> <p>En el procedimiento 8.2:</p> <p>21. Se eliminó el texto “Consulta fichas de seguridad químicas”.</p> <p>En el procedimiento 8.3:</p> <p>22. Se agregaron todas las actividades.</p> <p>Sección 9. Documentos de Referencia Modificación del texto. Se eliminó el texto:</p> <p>23. "Programa de Seguridad e Higiene, N/A y Procedimiento de Seguridad Laboral, PD-HUM-009".</p> <p>Sección 13. Anexos Modificación del texto.</p> <p>24. Se incluyó el anexo 12.6 correspondiente al listado de los integrantes de las brigadas de emergencias y primeros auxilios</p>
--	--	--

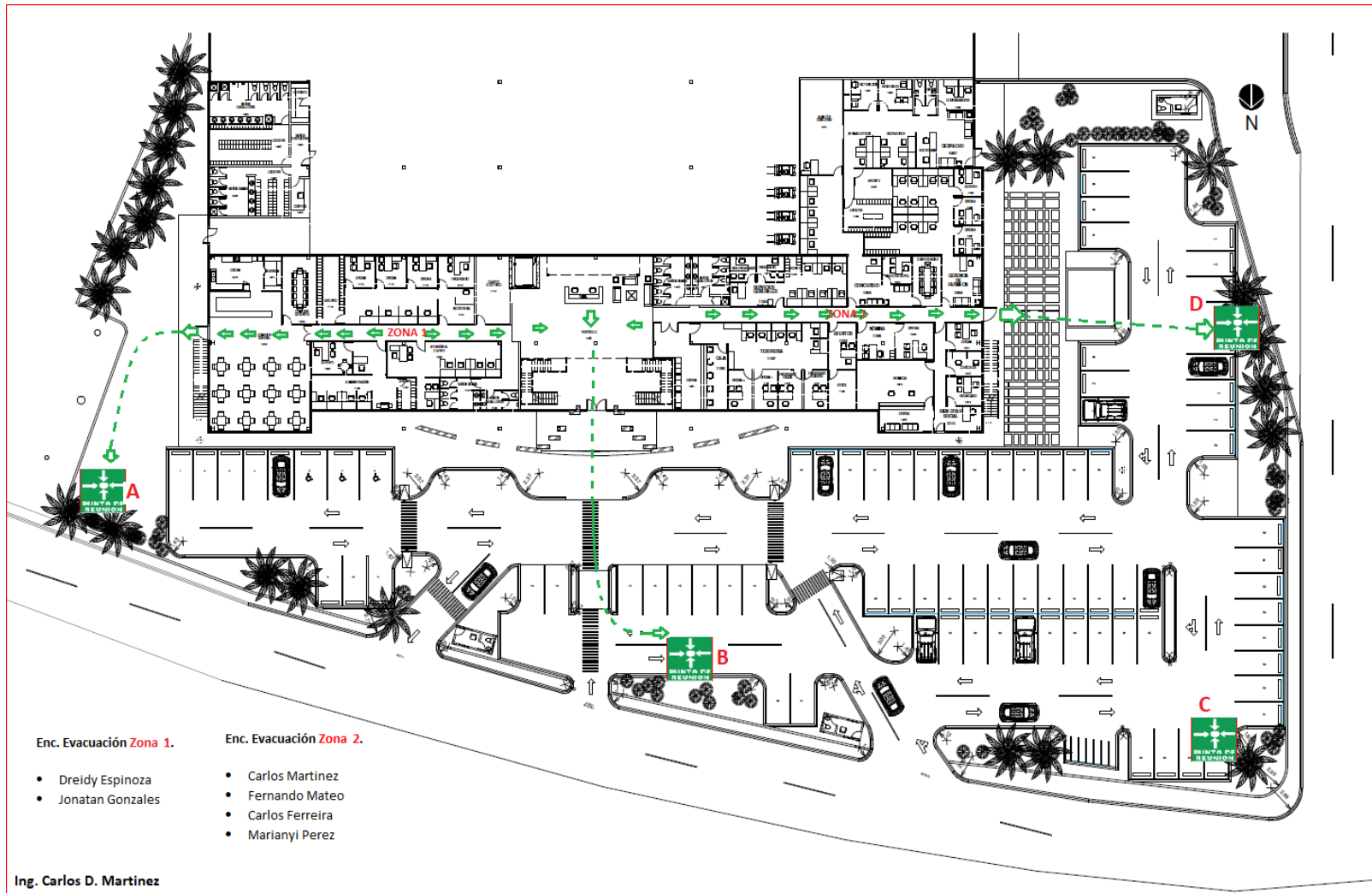
13. ANEXOS

- 12.1. Distribución de punto de reunión por grupo
- 12.2. Ruta de evacuación sede – primer nivel
- 12.3. Ruta de evacuación sede – segundo nivel
- 12.4. Ruta de evacuación sede – almacén general
- 12.5. Ruta de evacuación - almacén región norte
- 12.6. Integrantes de brigadas de emergencia y primeros auxilios

DISTRIBUCIÓN DE PUNTO DE REUNIÓN POR GRUPO

GRUPO	PUNTO DE ENCUENTRO (P)
1,2,3,4,5	P1
6,7,8,9	P2
10,11	P3
12	P4
13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23	P5

RUTA DE EVACUACIÓN SEDE – PRIMER NIVEL



Punto A

- Dirección General
- Planificación y Desarrollo
- Comedor General

Punto B

- Recursos Humanos
- Operaciones
- Lobby Central
- Compra
- Tesorería
- Jurídica
- Acceso a la Información

Punto C

- Bienestar Social

Punto D

- Infraestructura
- Dirección de Farmacia
- Oficina Director RRHH
- Financiero
- Administrativo
- Contabilidad
- Fiscalización

Enc. Evacuación Zona 1.

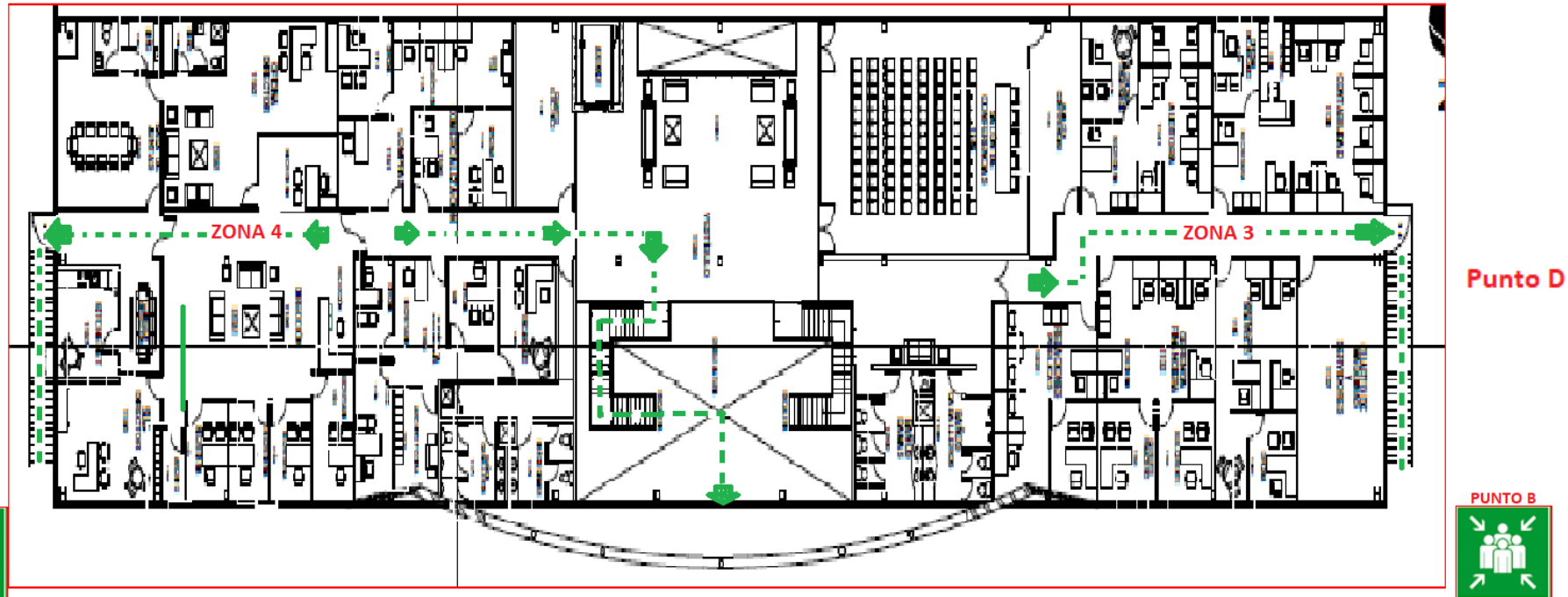
- Dreidy Espinoza
- Jonatan Gonzales

Enc. Evacuación Zona 2.

- Carlos Martínez
- Fernando Mateo
- Carlos Ferreira
- Mariany Perez

Ing. Carlos D. Martinez

RUTA DE EVACUACIÓN SEDE – SEGUNDO NIVEL



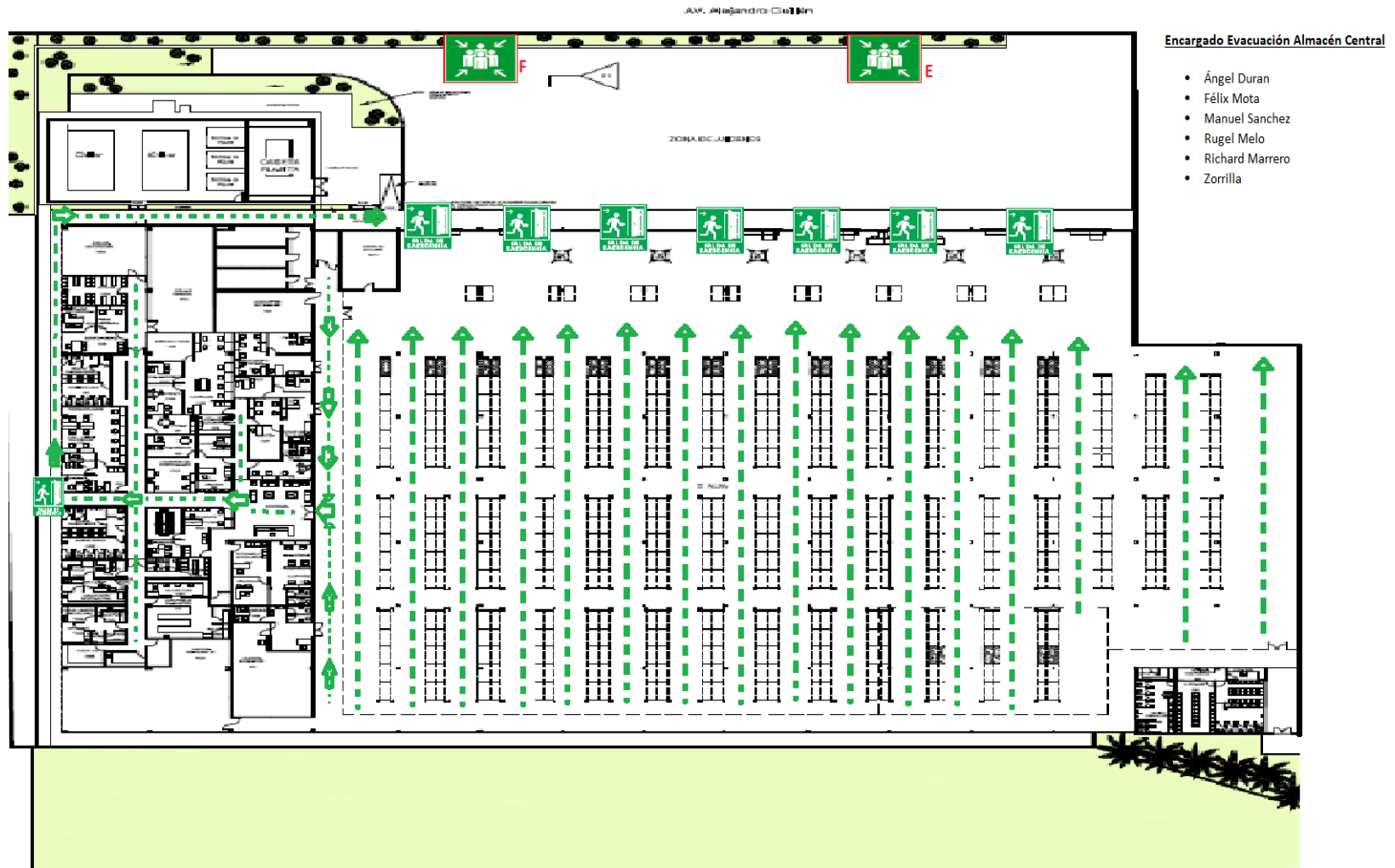
Enc. Evacuación Zona 4.

- Morillo
- Allison Plata
- Jose Gregorio
- Smill Francisco

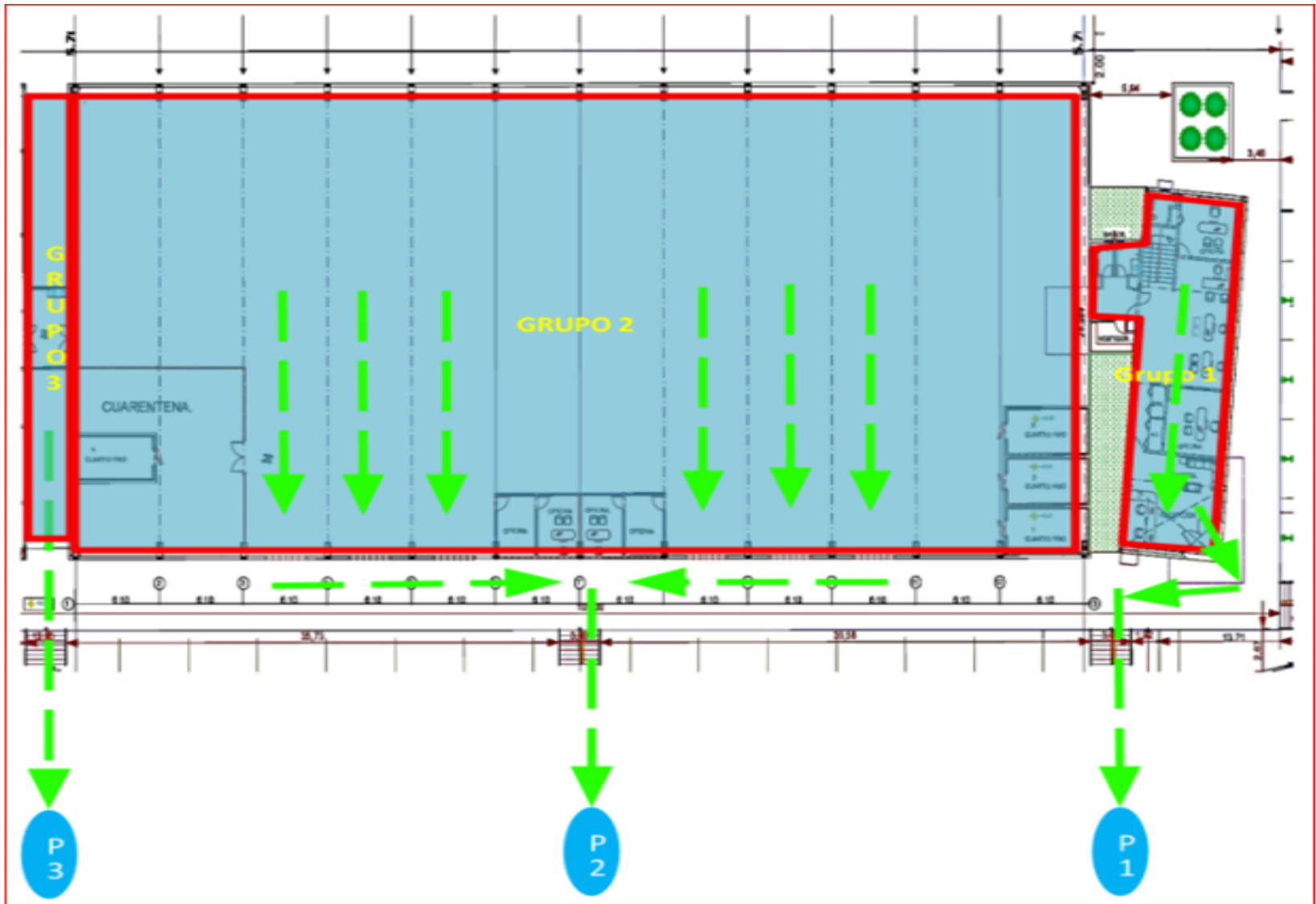
Enc. Evacuación Zona 3.

- Jose Alexander
- Luis Daniel
- Emilia Evangelista

RUTA DE EVACUACIÓN SEDE – ALMACÉN GENERAL



RUTA DE EVACUACIÓN - ALMACÉN REGIÓN NORTE



INTEGRANTES DE BRIGADAS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

No.	NOMBRES	APELLIDOS	DEPARTAMENTO	NÚMERO
1	ALVIC JOEL	FRIAS GIL	SECCION DE INGRESOS	(829) 860-8116
2	AMAURY JOSE	FELIX ARIAS	DIVISION DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS	(809) 703-3551
3	CARLOS MIGUEL	REINOSO	DIRECCION DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA SALUD	(809) 299-9446
4	DANIEL ANTONIO	MEDINA REYES	DIRECCION DE OPERACIONES Y LOGISTICA	(809) 801-1520
6	DIGNA MARIA	BOURDIER ALVARADO	DEPARTAMENTO FINANCIERO	(829) 331-6473
7	EDDY ALEXANDER	ROSA VILLANUEVA	DIVISION DE DESPACHO DE INSUMOS PARA LA SALUD	(829) 821-8529
8	EDSON OSCAR	REYES NOVAS	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	(809) 781-4591
9	FELIX JUNIOR	VASQUEZ SENA	DIRECCION DE OPERACIONES Y LOGISTICA	(809) 398-1914
10	FRANCISCO	ARACENA FRIAS	DEPARTAMENTO DE MEJORA & ACONDICIONAMIENTO FISICO	(809) 899-9408
11	HARLEY DANIEL	VALERIO DE JESUS	DIRECCION DE OPERACIONES Y LOGISTICA	(829) 934-3177
12	HECTOR MANUEL	HANLEY VILORIO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	(809) 403-2794
13	HECTOR MANUEL	MESA GARCIA	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	(849) 255-0641
14	JESUS ANGEL	PERALTA PEREZ	CAPACITACION, BENEFICIOS Y COMPENSACIONES	(809) 454-9384
15	JON JAIRO	POLANCO ARACHE	DIRECCION DE FARMACIAS DEL PUEBLO	(809) 958-0041
16	JORGE ELIAS HILARION	MICHELEN RAMIREZ	DIVISION DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS	(829) 870-5976
17	JOSE	HERRERA	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	(809) 672-1448
18	JOSE EMMANUEL	DURAN TUCKER	DIVISION DE MEJORA Y ACONDICIONAMIENTO FISICO	(829) 868-1096
19	JULIO CESAR	BELTRE ZABALA	SECCION DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA/MAYORDOMIA	(829) 875-7168
20	JUNIOR ALBERTO	VASQUEZ SOLANO	SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTROS	(829) 215-9293
21	KENCY JOEL	CAMINERO GUTIERREZ	DIVISION DE LICITACIONES	(829) 622-8054
22	LUIS	ANGOMAS VELOZ	ALMACEN GENERAL DE INSUMOS PARA LA SALUD	(809) 419-8244
23	LUIS MANUEL	RIVERAS FERRER	ALMACEN GENERAL DE INSUMOS PARA LA SALUD	(809) 776-9233
24	MIGUEL ANGEL	YSABEL JIMENEZ	DIRECCION DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA SALUD	(829) 263-8313
25	NELSON LORENZO	REYES JIMENEZ	ALMACEN GENERAL DE INSUMOS PARA LA SALUD	(829) 388-5520
26	OMAR	FORTUNA TEJEDA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	(829) 255-5895
27	RAMON JESUS	DEL CARMEN MATEO	ALMACEN GENERAL DE INSUMOS PARA LA SALUD	(809) 478-4855
28	RAUL	SANCHEZ MEJIA	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	(829) 717-3269
29	SELONDIS	JOSEFA	ALMACEN GENERAL DE INSUMOS PARA LA SALUD	(809) 403-2923
30	YENSI	REYES REYES	ASIGNADO SEGURIDAD A LA DIRECCION GENERAL	(829) 677-8961

