

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

1 APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIÓN EJECUTIVA
		

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

CONTENIDO

2	OBJETIVO.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	RESPONSABILIDADES.....	4
6.	DESARROLLO.....	5
6.1	DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	5
6.2	LINEAMIENTO.....	5
6.3	RUTAS DE ESCAPE.....	7
6.4	PUNTO DE ENCUENTRO.....	7
6.5	MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMERGENCIA, BRIGADAS DE EMERGENCIAS (SEDE, CENTROS Y REGIONAL) Y SUS FUNCIONES.....	8
6.6	RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI ANTE UNA EMERGENCIA.....	13
6.7	FUNCIONES Y ROLES DE LOS COLABORADORES EN LOS CENTROS DE SERVICIOS ANTE UNA EMERGENCIA.....	13
6.8	PROCESOS EN CASOS DE UNA EMERGENCIA.....	15
6.9	TIPOS DE EMERGENCIAS.....	16
6.10	PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA.....	20
6.11	CRITERIOS DE EMERGENCIAS.....	22
6.12	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	22
6.13	PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA.....	23
7.	REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.....	24
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	24

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SS0-127	

2 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y pasos a seguir, que les permitan a los centros CAIPI Y CAFI, Oficinas Regionales y Sede Central, responder rápida y efectivamente ante cualquier situación de emergencia.

3 ALCANCE.

Este plan abarca todos los Colaboradores del INAIPI (Sede, Centros de Servicios y Regionales)

4 DEFINICIONES.

4.1 INAIPI: Siglas correspondiente al Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.

4.2 CAFI: Siglas para los Centros Atención a la Familia.

4.3 CAIPI: Siglas correspondientes a Centros de Atención Integral a la Primera Infancia.

4.4 Seguridad Laboral: Es la disciplina en asuntos de protección, seguridad, salud y bienestar de las personas involucradas en el trabajo.

4.5 Redes de Servicio: Es la unidad territorial que conjuga la variedad de servicios que presta el INAIPI, este compuesto por un centro CAIPI y varios centros CAFI.

4.6 COE: Siglas para el Centro de Operaciones de Emergencia, quien es el órgano responsable de promover y mantener la coordinación y la operación conjunta entre los diferentes niveles, jurisdicciones y funciones de las instituciones involucradas en el manejo y atención de emergencias y desastres en el país.

4.7 UNAP: Unidad de Atención Primaria del Ministerio de Salud Pública.

4.8 Emergencia: Asunto o situación que requiere una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.

4.9 Alertas: Estado declarado con la finalidad de determinar acciones orientadas a tomar el control de una situación de emergencia, probable o existente.

4.10 Alerta Verde: Es el posible paso de un fenómeno por una zona.

4.11 Alerta Amarilla: Suspensión de los servicios por el inminente paso del fenómeno.

4.12 Alerta Roja: Es la suspensión de servicios, en la zona donde pasara el fenómeno.

4.13 Conato: Inicio de una acción que no llega a terminarse.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

4.14 Sección Permanente: es la estrategia desarrollada por los responsables, administradores y propietarios de lugares de aglomeración de público para identificar, prevenir y mitigar los riesgos, además de atender adecuadamente una emergencia.

4.15 Fenómeno natural: son cambios producidos en la naturaleza. El clima, como proponen la mayoría de los científicos, debería tener cierto balance, y los fenómenos naturales forman parte de ello. Aunque, claro está, algunos afectan gravemente a los humanos, como el caso de los terremotos, los tsunamis y los tornados.

5 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director (a) Ejecutivo: Máxima Autoridad Ejecutiva del INIAPI, responsable de validar y aprobar los lineamientos de este Plan de Emergencia.

5.2 Director (a) de Recursos Humanos: Asegurar que este plan de emergencias se dé a conocer y se ejecute en todos los Centros de Servicios, Oficinas Regionales y Sede Central. De igual manera aprobar este Plan de Emergencias.

5.3 Director (a) de Planificación y Desarrollo: Es responsable de revisar, verificar con el propósito de creación y validación de este documento.

5.4 Director (a) de Gestión de Redes de Servicios: Asegurar que este plan de emergencias se dé a conocer y se ejecute en todos los Centros de Servicios.

5.5 Encargado (a) de División de Seguridad Laboral Es responsable de elaborar, establecer los lineamientos generales y criterios para la creación de este Plan. Igualmente, supervisar la ejecución de este plan, apoyar a los demás colaboradores en su cumplimiento.

5.6 Coordinador (a) de Centros: Es responsable de procesar y dar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento de este plan.

5.7 Departamento Técnico Multidisciplinario: Ser apoyo del Comité de Emergencias y de los Coordinadores (as) de Centros en la ejecución de este Plan.

5.8 Departamento de Desarrollo Institucional: Acompañar a las diferentes áreas en el proceso de recopilación de datos y redacción, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos para la documentación del INAIPI.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6. DESARROLLO.

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

6.1.1 El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia tiene a su cargo organizar y gestionar la prestación de los servicios de atención integral a la Primera Infancia en sus diferentes modalidades, en forma directa o mediante contratos y convenios con otras organizaciones e instituciones estatales, privadas y no gubernamentales basadas en la fe y de base comunitaria.

6.1.1.1 Ubicado en su sede principal en la Avenida Simón Bolívar #61, La Esperilla, Santo Domingo, República Dominicana; Teléfono 809-545-5147.

6.1.1.2 Las Redes y Centros de Servicios están distribuidos en todo el País, ubicados en los Sectores más vulnerables (ver relación de Centros por Regiones del INAIPI y números de contacto).

6.2 LINEAMIENTO

6.2.1 Este plan está elaborado para tratar de mitigar los efectos y daños que pudieran ser causados por el hombre o por los desastres naturales, tomado las medidas necesarias para salvar vidas y evitar daños, y tener respuestas inmediatas antes, durante y después de las emergencias.

6.2.1.1 El INAIPI debe establecer un sistema que permita la recuperación de zonas afectadas ante alguna emergencia (catástrofe o fenómeno natural), para volver a la normalidad en un tiempo razonable.

6.2.1.2 El INAIPI debe seleccionar los equipos para afrontar emergencias y estar al mando de las operaciones para dar respuesta inmediata, capacitarlos y entrenarlos.

6.2.2 El Comité de Emergencia y las Brigadas de Emergencias (Sede, Regional y Centros de Servicios) deben tener sus miembros formalmente constituidos y debidamente nombrados.

6.2.2.1 Deben reunirse anualmente para la actualización de este Plan de Emergencias del INAIPI.

6.2.3 La Dirección de Recursos Humanos debe enviar una circular a todos los centros ante la posibilidad de una situación de emergencia, con las medidas preventivas necesarias a tomar.

6.2.3.1 Una vez notificada la situación de emergencia ante el Comité y la Brigada, toman el control de la eventualidad y decide si activa este Plan de Emergencia, utilizando las guías establecidas.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6.2.4 La División de Seguridad Laboral en conjunto con el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, debe capacitar en temas de prevención a las emergencias, para el Comité y Brigadas de Emergencias y los diferentes colaboradores que funjan alguna función en caso de emergencias.

6.2.4.1 A todos los colaboradores de la Institución se les impartirán charlas, talleres o conferencias informativas sobre prevención ante catástrofes: terremotos, huracanes y tormentas, incendios y cualquier otro que amerite; capacitándolos y suministrándoles informaciones con la finalidad de que ayuden a preservar sus vidas y las de los Niños y Niñas.

6.2.5 Se debe hacer inspecciones rutinarias para asegurarse que los Centros de Servicios, Oficinas Regionales y Sede Central cumplan con los lineamientos establecidos en este Plan, igualmente verificando que las estructuras físicas reúnan buenas condiciones de seguridad y las salidas de emergencia adecuadas.

6.2.6 Se realizarán dos (2) ejercicios de evacuación y/o simulacros al año (en Centros de Servicios, Sede Central y Oficina Regional). Para el caso de los Centros de Servicios, uno de ellos debe realizarse en las primeras semanas de servicio del Centro y luego del periodo de vacaciones colectivas.

6.2.7 Las diferentes Áreas del INAIPI deben de disponer de voluntarios para movilizar acciones ante situaciones de emergencias, para dar respuestas a tiempo y efectivas.

6.2.8 Toda acción u operación que responda a una emergencia debe ser realizada desde el Comité Mixto de la División de Seguridad Laboral, quienes darán seguimiento a las emergencias de cada uno de los Centros CAIPI y CAFI, afectados ante cualquier eventualidad.

6.2.8.1 Debe prevalecer la seguridad de los Niños, Niñas, sus Familias, Colaboradores y Visitantes de cada centro CAIPI y CAFI, siendo lo más importante.

6.2.8.2 Es vital para INAIPI proteger la comunidad por igual ante cualquier situación de emergencias.

6.2.9 Todo Colaborador tiene el derecho de emitir opiniones o sugerencias por escrito o por correo electrónico al Coordinador del Centro o Comité de Emergencias sobre una oportunidad de mejora para hacer más efectivo este Plan de emergencia, a los correos: direccionderecursoshumanos@inaipi.gob.do o comunicaciones@inaipi.gob.do.

6.2.10 El Coordinador General de Comité de Emergencias será asignado por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

- 6.2.11 Se debe enviar una circular a los centros ante cualquier situación de emergencia o posible catástrofe, para que se preparen y activen su Comité de Emergencia, realizando las medidas preventivas que sean necesarias.
- 6.2.12 La suspensión de los servicios en los Centros (CAPI y CAFI) será una decisión de la Dirección Ejecutiva y el Comité de Emergencias del INAIPI, la cual dependerá de las alertas emitidas por el COE.
- 6.2.13 Ante cualquier emergencia, alarma o aviso de desalojo; se debe responder de inmediato y a la vez con calma; siendo acatado este llamado por todo el personal, con actitud (de proteger, avisar y socorrer) y cumplimiento de las operaciones de desalojo descritas en este Manual; para que el mismo será exitoso y el riesgo de lesiones o pérdidas de vidas humanas será mínima.
- 6.2.14 La División de Seguridad Laboral debe asegurarse de entregar una copia de este Plan de Emergencias, a los Coordinadores de Centro, Equipo Técnico Multidisciplinario y Colaboradores en general o personal a cargo de instalaciones, de igual forma dar a conocer a los contratistas y visitantes.
- 6.2.15 En caso de cualquier emergencia, la Dirección de Comunicaciones es el responsable de difundir la información a la comunidad, prensa, entre otros.
- 6.2.16 Después de haber ocurrido una emergencia, el Departamento de Edificaciones (de la Dirección de Operaciones), debe realizar un levantamiento de las condiciones de las estructuras y edificaciones, verificando si esta apta para ser habitada.

6.3 RUTAS DE ESCAPE

- 6.3.1 Las rutas de evacuación o puertas de salida están señalizadas en todas las localidades de la Institución; cada persona debe elegir la ruta de salida más adecuada dependiendo de la ubicación y circunstancia donde se encuentra.
- 6.3.2 En los Centros, las rutas de evacuación están orientadas a la zona de seguridad (punto de encuentro).

6.4 PUNTO DE ENCUENTRO

- 6.4.1 En el INAIPI determinamos que los Puntos de Encuentro son los refugios rápidos que se han tomado en cada localidad para reunir el personal ante una emergencia. Los cuales estarán localizados en:
- 6.4.1.1 **Centro:** Por la magnitud y la ubicación de los centros, en algunos de ellos contamos con más de un (1) punto de encuentro, esto con la finalidad de agilizar la evacuación de los Niños y las Niñas evitando exponerlos a las estructuras de las edificaciones; los cuales están ubicados en patios, parqueos y áreas libres de estructuras.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6.4.1.2 **Regional:** Se cuenta con un (1) punto de encuentro en cada Regional, orientado a la parte frontal de las edificaciones de cada edificación.

6.4.1.3 **Sede:** se cuenta con dos puntos de encuentro, uno en la parte alta del parqueo para los colaboradores del Edificio 2 (llamado 911) y un punto de encuentro en el parqueo parte baja para los colaboradores del Edificio 1 (administrativo).

6.5 MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMERGENCIA, BRIGADAS DE EMERGENCIAS (SEDE, CENTROS Y REGIONAL) Y SUS FUNCIONES

6.5.1 Miembros del Comité de Emergencias de la SEDE:

- Subdirector (a) de Gestión Operativa y Territorial
- Subdirector (a) de Gestión Interinstitucional
- Director (a) de Gestión de Redes de Servicios
- Director (a) Administrativo y Financiero
- Director (a) Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), o representante
- Director (a) Operaciones
- Director (a) Recursos Humanos
- Director (a) de Comunicaciones
- Encargado (a) División de Mantenimiento
- Encargado (a) División de Transportación
- Encargado (a) Departamento de Participación Comunitaria
- Encargado (a) División de Seguridad Laboral

6.5.1.1 Funciones del Comité de Emergencia en la Sede

6.5.1.1.1 Este comité, debe estar integrado por las principales autoridades de la Institución, será el nexo entre las labores administrativas y operativas con la dirección de la Institución y, a su vez, con las otras organizaciones que tienen participación en el manejo de emergencias. Sus Funciones son:

- Dictar la política general de la empresa para afrontar situaciones de emergencia.
- Nombra las Brigadas de las Sede y Comités de los Centros de Servicios.
- Aprueba y dispone de los recursos necesarios para mitigar los desastres.
- Aprueba y apoya las acciones antes, durante y después de la emergencia.
- Aprueba los operativos, evaluación y control del plan de emergencia.
- Hace la declaratoria de emergencia del servicio cuando la situación lo amerite.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6.5.2 Miembros de la Brigada de Emergencia Sede Edificio 1 (Administrativo)

- Encargado (a) de Departamento de Administración del Servicio TIC
- Encargado (a) División de Transportación
- Encargada de División Gestión Directa
- Encargada (a) de División de Remozamiento
- Analista de Monitoreo y Evaluación
- Analista de Compras
- Analistas Multidisciplinario Nutrición
- Analistas Multidisciplinario Desarrollo Social
- Técnico Nacional de Instalación de Servicios
- Mensajero Interno
- Conserje

6.5.2.1 Miembros de la Brigada de Emergencia Sede Edificio 2 (911)

- Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina
- Encargado (a) Departamento de Organización del Trabajo, Compensación y Beneficios
- Paramédico
- Analistas de Seguridad Laboral
- Técnico administrativo de Reclutamiento y Selección

6.5.2.2 Funciones de las Brigadas de Emergencias de la Sede

- Declarar la situación de alerta o emergencia interna de la Institución.
- Dirigir el proceso de formulación, preparación y aplicación del plan de emergencia.
- Integrar la comisión de formulación, evaluación y control del plan de emergencia.
- Facilitar a la comisión la realización de sus actividades.
- Disponer y supervisar el adiestramiento permanente del personal en los procedimientos de emergencia tanto teóricos como prácticos.
- Dar prioridad, coordinar y disponer las actividades y el uso adecuado de los recursos durante la emergencia.
- Establecer y mantener lazos de comunicación y coordinación con las entidades públicas de importancia que tengan la responsabilidad de tomar medidas de emergencia a nivel local o nacional.
- Mantener contacto con las organizaciones privadas, tales como proveedores de equipos, productos químicos y tuberías, asociaciones profesionales y contratistas.
- Disponer la revisión y actualización periódica del plan de emergencia.
- Disponer y hacer cumplir las acciones para contar con información sobre personal, logística, planos, diagramas, descripción de los sistemas, etc. que es necesaria para el análisis de vulnerabilidad y la formulación del plan de emergencia.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6.5.3 Miembros de la Brigada de Emergencia de cada Oficina Regional:

- Encargado (a) Oficina Regional
- Técnico Administrativo

6.5.3.1 Funciones de la Brigada de Emergencia de cada Oficina Regional

- Participar en la conformación de la comisión de formulación, evaluación y control del plan de emergencia, a fin de desarrollar y mantener actualizados los planes operativos de emergencia de cada Regional.
- Coordinar y dirigir la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia en sus respectivos campos de acción, así como otras funciones designadas por el Comité Sede Central de emergencia.

6.5.4 Miembros de la Brigada de Emergencia de cada Centro de Servicio:

- Coordinadores de Centro de la Red (CAIPI) y del CAFI
- Equipo Multidisciplinario (Agentes Desarrollo Social, Salud Emocional Salud y Nutrición)
- Agente Educativa
- Dos (2) Representantes de la Familia de cada Centro CAIPI / CAFI
- Soporte Administrativo

6.5.4.1 Funciones de la Brigada de Emergencia de los Centros de Servicios (CAIPI / CAFI)

- 6.5.4.1.1 Coordinar las acciones necesarias antes, durante y después de las emergencias; en atención a las disposiciones del Comité de Emergencia Sede. En los Centros, la Brigada de Emergencias está liderado por el Coordinador de Red, (Coordinador de Centro CAIPI). En caso de que la red no tenga un CAIPI, se seleccionará uno de los Coordinadores de los Centros CAFI; o en su defecto Coordinador Educativo, y el Soporte Administrativo.
- 6.5.4.1.2 Informar al Comité de Padres, Madres y Tutores en las reuniones mensuales, sobre los simulacros de emergencias planificados en cada centro, al igual que es de suma importancia informarles su gran apoyo en mantenerse en la entrada del centro en caso de que se presente una emergencia real y el que nos colaboren en no dejar a pasar dentro del centro a personas desconocidas.
- 6.5.4.1.3 Asegurar que cada día las Agentes Educativas y Técnico Educativo, les impartan las instrucciones de desalojos ante una emergencia a los Niños y Niñas, antes de iniciar las rutinas del día, deben asegurarse de que se cumple con esta actividad.
- 6.5.4.1.4 Verificar que los edificios cuenten con el equipo de protección y extintores de incendios adecuados, que deben estar debidamente inspeccionados y certificado por un personal cualificado y acreditado por las agencias reglamentarias.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

- 6.5.4.1.5 Debe establecer con el equipo de mantenimiento, un programa de mantenimiento preventivo de todos los equipos eléctricos.
- 6.5.4.1.6 La Brigada debe estar en alerta cuando inicia la temporada ciclónica, donde se activa la sección permanente ante cualquier emergencia.
- 6.5.4.1.7 Cuando se active la alerta de fenómeno natural el comité estará en sección permanente, se activarán las brigadas de operaciones para apoyar los centros en la organización y preparación de la infraestructura.
- 6.5.4.1.8 El Comité de Emergencias y la Brigada de Emergencias activan éste plan para atender cualquier situación de emergencia, mantendrá comunicación con las entidades de apoyo externo que puedan prestar ayuda (Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Policía Nacional, Sistema 911, etc.).
- 6.5.4.1.9 Es obligación del Comité y de la Brigada de Emergencia tramitar todo lo relacionado con la recuperación de las zonas afectadas en coordinación con la Dirección Ejecutiva, Departamento de Operaciones, Departamentos CAIPI y CAFI, División de Seguridad Laboral.
- 6.5.4.1.10 Luego que pase la emergencia, el comité debe realizar una evaluación del área y determinar si el edificio está en condiciones para estar habitado, en caso de que hubiese la presencia de un apoyo externo, se tomara en consideración las sugerencias de estos en la toma de decisiones.

6.5.5 Actividades a coordinar por cada Miembro d la Brigada de Emergencia de los Centros antes de ocurrir una emergencia

Cargos	Funciones
Coordinadora de Centro (CAIPI):	Establece comunicación con los/las coordinadores/as de centros para intervención y respuesta a los niños, niñas y sus familias afectados. Involucrando al equipo requerido según protocolo.
Coordinadora de Centro (CAFI):	Establece comunicación con los/las coordinadores/as de centros para intervención y respuesta a los niños, niñas y sus familias afectados. Involucrando al equipo requerido según protocolo.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

Analistas de Participación Comunitaria:	Participación Comunitaria coordina con los Analistas de Participación regionales y provinciales para una comunicación oportuna con los coordinadores de centro involucrándose en la respuesta. Sirviendo de enlace en la familia y la comunidad junto al Agentes de Desarrollo Social. E integrándose en los equipos o plataforma del COE a nivel regional y provincial.
Equipo Multidisciplinario:	Desarrollo Social y Agente de Salud Emocional: - Valoración de daño material, social y comunitario de niños, niñas y sus familias. - Identificar si algunos de los niños, niñas y sus familias han sido colocados en algún refugio (saber ubicación del mismo, y realizar contacto con el comité de emergencia que da apoyo en el refugio). - Enviar listado de niños, niñas y sus familias identificados en el refugio. (designada por el comité) - Seguimiento a la protección y restitución de derechos de los niños y niñas (en caso de identificar situaciones de riesgos o vulnerabilidad). - Identificar red de apoyo social y familiar para aquellas familias que se encuentran en refugios temporales. - Tener identificadas instituciones públicas y privadas en el nivel local que puedan dar apoyo y respuesta a la emergencia (en función de alimentos, medicamentos, vestimenta. Etc.). Así como integrarse de manera activa a sus mesas de trabajo. - Disponer de números y/o directorio de contactos de todos los organismos de emergencia y seguridad (Junto al coordinador del centro, disponer de contactos de los organismos correspondientes). - Acompañamiento y seguimiento a los niños, niñas y sus familias que se encuentran desplazados (por 3 meses).

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

	Salud y Nutrición: - Realizar examen físico de niños y niñas y en caso de presentar; fiebre, rash en la piel, cortadura, inflamación, hematomas, tos, diarrea (seguir protocolo de Referimientos a la UNAP e informar a la especialista nacional de salud para seguimiento).
--	--

6.6 RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS CAIPI Y CAFI ANTE UNA EMERGENCIA

6.6.1 Los Coordinadores, Administradores, Agentes, Técnicos Educativos (as), personal de apoyo a la calidad y las Animadores, ante cualquier emergencia tienen la responsabilidad de notificar a su supervisor inmediato o al Comité de Emergencias de cualquier situación que ponga en riesgos la integridad física de los niños y niñas, colaboradores, visitantes y la misma comunidad.

6.6.1.1 Por igual tienen la obligación de acompañar a las diferentes redes de servicios asegurando la atención integral de los niños, niñas y sus familias.

6.6.1.2 Se debe realizar proceso de levantamiento donde se recojan informaciones, cuáles y cuantos son los albergues, infraestructura de los centros, condiciones del acceso a los mismos, inventario de los alimentos, condiciones de los servicios (agua potable, electricidad, gas), situación emocional de los Niños, Niñas y sus Familias, situación de los Colaboradores.

6.6.2 Inmediatamente suene la alarma o una voz de alerta se debe evacuar el edificio, seguir las instrucciones de la Brigada de Emergencia o por los Agentes Educativos y/o Colaboradores de áreas.

6.6.3 Concientizar a las familias que deben estar pendiente de los boletines emitidos por el COE, y en qué estatus, según los diferentes tipos de alertas (Amarilla, Roja, Verde), que está en su Provincia o Sector.

6.7 FUNCIONES Y ROLES DE LOS COLABORADORES EN LOS CENTROS DE SERVICIOS ANTE UNA EMERGENCIA

6.7.1 Coordinador / Coordinadora:

- Dar la voz de alerta (esta parte también es responsabilidad de la persona que identifique la emergencia)
- Llamar a las autoridades competentes si fuera necesario
- Ordenar la evacuación total o parcial
- Supervisar la evacuación
- Tranquilizar al personal

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

- Verificar que todos hayan sido evacuados
- Conocer todas las vías de evacuación y los puntos de encuentro (zona segura)

6.7.2 Apoyo Administrativo

- Al escuchar la señal de alarma, toma una posición de ayuda para evacuar a los niños.
- Mantiene los pasillos limpios.
- Evitar el ingreso de toda persona ajena al centro.
- Conocer todas las vías de evacuación y zona de seguridad.
- Llamar a los padres madres o tutores.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura).

6.7.3 Agente de Salud Emocional

- Tranquiliza al personal en conjunto con el (la) Coordinador (a) del centro.
- Indica la línea a seguir durante la evacuación.
- Crear un ambiente de seguridad para los niños y niñas.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura).

6.7.4 Agente de Salud y Nutrición

- Administrar el botiquín de primeros auxilios ante cualquier necesidad.
- Recibir y custodiar a los niños y niñas junto a la psicóloga durante la emergencia.
- Dar los primeros auxilios ante una emergencia que requiera asistencia inmediata.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura).

6.7.5 Agentes Educativas y Técnico Educativas

- Conocer todas las vías de evacuación.
- Evacuar a los Niños y Niñas de manera calmada
- Mantener limpios y libres de obstáculos los pasillos de las salas.
- Dar la voz de alerta ante cualquier emergencia.
- Tener a la mano el listado de asistencia diaria de los niños y niñas.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de encuentro (zona segura).

6.7.6 Personal de Apoyo a la Calidad

- Mantener pasillos limpios y libres de obstáculos.
- Conocer todas las vías de evacuación y zonas seguras.
- Ayudar a las Agentes Educativas y Asistentes Educativas en la evacuación de los niños y niñas.
- Revisar las áreas donde pueda existir agua estancada y basura, y limpiarlas.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura).

Documento confidencial. La distribución de este documento debe ser autorizado por el INAIPI

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6.7.7 Personal de la Cocina

- Mantener cerradas las válvulas (líneas de gas), una vez se dé la voz de alarma.
- Mantener la cocina limpia y el acceso libre.
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura) y sumarse a la evacuación.

6.7.8 Portero

- Dejar abiertas las puertas del plantel, ante el llamado de emergencia
- Cortar suministro de energía eléctrica.
- Verificar que las cocineras hayan cerrado las válvulas y el tanque de gas
- Ayudar a la Agente de Salud Emocional y a la Agente de Salud y Nutrición a organizar a los Niños y Niñas en la zona destinada Punto de Encuentro (zona segura).
- Conocer todas las vías de evacuación y el/los Punto (s) de Encuentro (zona segura).

6.8 PROCESOS EN CASOS DE UNA EMERGENCIA.

6.8.1 La Coordinadora del Centro tiene la facultad y la responsabilidad de avisar a los demás Colaboradores, a la Brigada de Emergencia (Centro) y al Comité de Emergencias (Sede), que existe un riesgo y la posibilidad de un desalojo.

6.8.2 En la mayoría de los casos de emergencias, desalojar el edificio es la medida de seguridad más efectiva.

6.8.2.1 Realizar esporádicamente ejercicios de desalojo de emergencias, con el propósito de poner en práctica los conocimientos adquiridos en los entrenamientos a los colaboradores, los niños y niñas en cada uno de los centros CAIPI y CAFI, oficinas Centrales y Sede Central.

6.8.3 Los colaboradores no deben intervenir en las labores de respuesta en la emergencia, a menos que sea requerido por el Comité de Emergencia o apoyo Externo.

6.8.4 El concepto de operaciones de desalojo de cada uno de los centros CAIPI y CAFI, debe establecer lo siguiente:

6.8.4.1 Debe identificar con anticipación algún colaborador, visitante o cualquier persona que tenga alguna dificultad para desalojar el lugar, por tanto, debe asignar por lo menos dos colaboradores que le ayudaran a estas personas en el desalojo.

6.8.4.2 Al momento de la emergencia se debe avisar al personal sobre el desalojo verbalmente o con el uso de un instrumento que emita un sonido de alerta (silbato, megáfono etc.), para que se inicie el desalojo cuando exista un riesgo que atente contra la seguridad debido a una situación de emergencia.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6.8.4.3 La/El Coordinadora del Centro emitirá el aviso verbal de alerta, dirá en repetidas ocasiones: “¡ESTO ES UNA EMERGENCIA, FAVOR DESALOJAR EL CENTRO / EDIFICIO AHORA!”.

6.8.4.4 Cuando se emita la señal del desalojo, todos los Colaboradores deben de proceder inmediatamente a salir del edificio en forma ordenada, protegiendo siempre los Niños, Niñas y Visitantes que se encuentran en el centro afectado.

6.8.5 Una vez notificada la situación, la Brigada de Emergencias tomará la decisión de desalojo al Punto de Encuentro.

6.8.5.1 Se debe realizar la evacuación de los Niños y Niñas, una vez emitido de alarma sonora o verbal, todos los colaboradores procederán conservando la calma y la integridad física de los niños y niñas bajo su cargo.

6.8.5.2 Se debe de utilizar las rutas de escape establecidas, mantener la calma de los niños y niñas y seguir las instrucciones impartidas por el Comité de Emergencia.

6.8.5.3 La forma más rápida de realizar una evacuación es a pie, por tanto, se debe seguir este plan a menos que se impartan otras instrucciones al momento de la emergencia según sea la necesidad.

6.8.5.4 Realizada la evacuación, deben permanecer en una zona asignada como segura, en caso de ser un terremoto deben permanecer a unos quinientos pies (500 p) de distancia del edificio o centro afectado.

6.8.5.5 La Brigada de Emergencia, la Coordinadora y/o Colaboradores de cada Centro, proveerán toda la información pertinente de lo ocurrido al/el Analistas de Seguridad Laboral; quien, en conjunto con el Encargado (a) de la División de Seguridad Laboral, realizarán un Informe por escrito sobre lo ocurrido y lo entregarán al Comité de Emergencia (Sede), al/la Director (a) de Gestión de Redes de Servicios y al/la Director (a) de Recursos Humanos.

6.9 TIPOS DE EMERGENCIAS

6.9.1 Huracanes y Tormentas

6.9.1.1 La Coordinadora del Centro y la Brigada de Emergencia deben realizar la solicitud de recursos necesarios al Comité de Emergencia (Sede), los que serán priorizados por la Dirección Ejecutiva del INAIPI.

6.9.1.2 Los vehículos de la Institución se ponen a disposición de operaciones de movilización que realizarán las Brigadas en las zonas que sea necesario.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6.9.1.3 Se activarán los equipos de Animadoras para sensibilizar a las Familias de los Niños y Niñas, sobre los riesgos en una emergencia, la identificación de los albergues más cercanos, la notificación a los organismos de socorro de las familias en condiciones de mayor vulnerabilidad.

6.9.1.4 Se determina el siguiente procedimiento a seguir cuando se notifique la existencia de un huracán o tormenta:

Las Alertas emitidas por el COE serán el indicador de las acciones que se tomarán ante la ocurrencia de huracanes y tormentas.
<ul style="list-style-type: none"> • El Comité de Emergencias Sede coordinará con las instancias pertinentes la suspensión de los servicios de atención a niños(as) en todos los Centros localizados en las regiones donde se haya declarado la alerta amarilla. • A partir de este momento continuará asistiendo toda la población adulta y el manejo de la situación será una responsabilidad de la Brigada de Emergencia bajo la dirección de la Coordinación del Centro. • Procurar que todas las superficies vidriadas en puertas, ventanas y paneles sean protegidas con cinta adhesiva. • Procurar una altura mínima de almacenamiento igual a 20 centímetros para todos los alimentos, e insumos que estén colocados en contacto con el piso. <p>Materiales requeridos: paletas de madera o plásticas o materiales similares y bloques de hormigón de 4 pulgadas.</p> <p>Si históricamente el Centro haya sido afectado por inundaciones, se procurará conseguir mayores alturas de almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos eléctricos y electrónicos que estén emplazados a nivel de piso, también serán colocados sobre objetos que garanticen una altura mínima de 20 centímetros en primeros niveles y de 5 centímetros, en segundos niveles de la edificación. • Todos los equipos eléctricos y electrónicos serán desconectado al final de la jornada laboral del día. • Todas las ventanas y puertas permanecerán cerradas, a excepción de los espacios donde se requiera algún nivel de ventilación por presencia del personal. No obstante, se tendrá presente el cierre total de los espacios al momento de concluir la jornada laboral. • Si se emitiera una Alerta Roja, solo estará presente en el Centro la Brigada de Emergencia, la cual comprobará la ejecución de todas las acciones anteriormente citadas y procederá a retirarse habiendo notificado previamente a sus supervisores inmediatos y al Comité de Emergencia Sede, quedando el Centro bajo la responsabilidad del personal de vigilancia. • La situación volverá a la normalidad cuando el COE descontinúe los avisos de tormenta o retorne al nivel de alerta verde.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6.9.1.5 En caso de tormentas con presencia de toda la población en el centro:

- La Brigada de Emergencia asumirá la dirección y control de las acciones preventivas relacionadas con el evento, y dependiendo del desarrollo, intensidad y afectación, procederá a poner en conocimiento de la situación a los supervisores inmediatos del Centro y al Comité de Emergencia Sede.
- Todo el personal del Centro se mantendrá pendiente de la evolución del fenómeno, priorizando la protección de la población infantil.
- Para la comunicación no se usarán teléfonos con cables, solo usar teléfonos celulares.
- Alejarse de los espacios al aire libre donde haya canchas, áreas de juego, árboles altos y/o árboles visiblemente afectados de comején.
- Evitar los espacios al aire libre donde haya postes del tendido eléctrico o de data, varillas de construcción expuesta, astas metálicas de banderas, transformadores eléctricos y cualquier otro elemento o estructura metálica.
- Durante la tormenta se discontinuará el uso de equipos eléctricos y/o electrónicos, no computadora, no lavadoras, no licuadoras, entre otros.
- Durante la tormenta se discontinuará el uso de agua potable por tuberías, no lavar, no fregar, no ducha, no lavamanos, no bañeras, etc.
- Dirigirse a espacios cerrados bajo techo, procurando no arrimarse o tocar paredes y columnas de hormigón, permaneciendo en ellos hasta que haya cesado la tormenta.
- No utilizar merenderos y pasillos parcialmente abiertos.
- No usar sillas y mesas cuyas partes no posean cobertores plásticos o de goma en sus puntas.
- Si se advierte la posibilidad de entrada de agua escurriéndose a través de puertas, ventanas u otras zonas, se procurará proteger los equipos eléctricos, electrónicos, alimentos e insumos de limpieza que estén colocados directamente sobre el piso, reubicándolos sobre algún elemento que provea una altura mínima de 20 centímetros en primeros niveles y de 5 centímetros en segundos niveles.
- El personal de atención a lactantes estará a la expectativa de la entrada de agua a la sala, a los fines de reubicar a los niños(as) en corrales y/o sillas de merienda.
- Una vez que las lluvias hayan concluido, se evitará la circulación por las diferentes áreas del Centro, hasta tanto los pisos y escaleras que resultaren mojados, sean limpiados y secados. Retomar las actividades normales, de no presentarse una situación que amerite el desalojo del Centro.

6.9.2 Incendios

6.9.2.1 Durante la emergencia de incendio, la prioridad máxima es proteger la salud y la seguridad de todos los Niños, Niñas, Familias, Colaboradores y Visitantes.

6.9.2.2 La Brigada de Emergencias del Centro afectado, se comunica de inmediato con las entidades de apoyo externo para controlar la situación, asumirá la dirección y control de las operaciones tan pronto sea posible.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6.9.2.2.1 Se debe de entrenar a los Colaboradores en prevención y respuesta ante un incendio (ver clausula 6.2.4 y 6.2.4.1), deben de conocer de:

- Medidas de prevención de incendios
- Plan de desalojo y de emergencia (simulacros de evacuación)
- Uso y manejo del sistema de alarmas, alerta o avisos de emergencias
- Uso y manejo para el uso de equipos de extinción de incendios
- Lista de entidades de apoyo externo con números de teléfonos y nombres de personas de contactos

6.9.2.3 Los Coordinadores de Centros deben de tener los números de teléfonos de las entidades de apoyo accesibles ante cualquier emergencia (911, COE, entre otras), comunicarse con las mismas de inmediato para notificar la situación.

6.9.2.3.1 Son responsables de velar por que las instalaciones del centro estén limpias, ordenas y seguras.

6.9.2.3.2 Debe informar al Comité de Emergencias (Sede) ante cualquier situación peligrosa que pueda provocar un incendio o poner en peligro la vida humana y el Centro; con el objetivo de que éste tome las decisiones pertinentes y disponga de los recursos necesarios para la corrección de la situación.

6.9.2.3.3 Dar a conocer al personal el procedimiento de como recoger y almacenar los desechos inflamables y combustibles de forma segura.

6.9.2.3.4 Concientizar a todos los Colaboradores la manera correcta de asegurar y cerrar todas las puertas, ventanas y portones al finalizar las labores diarias para evitar sabotajes que puedan terminar siendo un incendio.

6.9.2.4 La responsabilidad de poner en marcha el Plan de Emergencias en caso de un incendio es de todos los Colaboradores, y que tengan conocimiento que se ha generado un incendio.

6.9.2.5 Se deben activar las alarmas de inmediato, avisar a los demás colaboradores de la situación, iniciar la evacuación y comunicarse con el Comité de Emergencias (Sede).

6.9.2.6 Los Colaboradores que estén en el Centro afectado solo deberán tratar de controlar fuegos pequeños, que se puedan a pagar con el extintor de incendios portátiles u otros medios en los que han sido adiestrado.

6.9.2.7 Los incendios mayores deben ser controlados por el cuerpo de bomberos de la localidad, es importante garantizar la integridad física de los Niños, Niñas, Colaboradores y Visitantes; por tanto, de inmediato se deben comunicar la necesidad de apoyo necesario.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6.9.2.8 El Comité de Emergencias (Sede) debe estar siempre disponible y listo para ayudar en la situación según lo requerido, y de inmediato debe tomar control de la situación y continuar con el desarrollo de este Plan de Emergencias.

6.9.3 Terremotos

6.9.3.1 Mantenerse lejos de las ventanas, muros o puertas de vidrio; puertas o muros exteriores o cualquier objeto que pueda caer; tal como; cuadros, lámparas, maceteros, estantes, repisas, entre otros.

6.9.3.2 Al momento de ocurrir un terremoto, si se encuentra en el interior debe de tirarse al suelo, cúbrase bajo un mueble firme y sujetarse de este hasta que el movimiento haya terminado, en caso de no contar con un mueble firme para cubrirse debe para proteger su cabeza, cara y posicionarse en una pared.

6.9.3.3 No evacuar durante el movimiento sísmico.

6.9.3.4 Si en el momento del terremoto permanezca en el exterior, aléjese de edificios, postes, tendido eléctrico, semáforos y árboles.

6.9.3.5 En las edificaciones de los Centros que son de un (1) nivel, deben de retirarse al menos quince (15) metros; en las edificaciones de los Centros que son de dos (2) niveles al menos veinticinco (25) metros, se debe permanecer en un lugar despejado hasta que termine el movimiento.

6.9.3.6 El mayor peligro existe en las cercanías de los edificios, en las salidas y a lo largo de las paredes exteriores, debido a la caída de los objetos, escombros o vidrios por el colapso de las estructuras.

6.10 PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA

6.10.1 Se debe evaluar las informaciones obtenidas y el resultado de las inspecciones, asignar prioridades en las respuestas de situaciones más adversas.

6.10.2 Luego de la emergencia de un (incendio, huracán o tormenta, terremoto, etc.), el /la Coordinadora de Centro recibirá a los Colaboradores responsables de realizar la evaluación de daños y los informes necesarios.

6.10.2.1 La Brigada de Emergencia, la Coordinadora y/o Colaboradores de cada Centro, proveerán toda la información pertinente de lo ocurrido al/la Analistas de Seguridad Laboral; quien, en conjunto con el Encargado (a) de la División de Seguridad Laboral, realizarán un Informe por escrito sobre lo ocurrido y lo entregarán al Comité de Emergencia (Sede), al/la Director (a) de Gestión de Redes de Servicios y al/la Director (a) de Recursos Humanos.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

- 6.10.2.1.1 El Informe debe ser por escrito, el mismo permanecerá en poder del Coordinador (a), o su representante, del mismo modo deberá recibir al Comité de Emergencias (Sede) e informando lo acontecido.
- 6.10.2.2 En caso de terremoto, la Brigada de Emergencia se coordinará con algunos Colaboradores la inspección del Edificio / Centro, personas atrapadas, heridos o lesionados, los mismos deben de ser movilizados por personal especializado.
- 6.10.2.3 En todas las emergencias se debe verificar las instalaciones de gas, validar que no exista algún escape, que no estén derramados desechos inflamables u otra sustancia que ponga en peligro la vida de los ocupantes del centro.
- 6.10.2.4 Se debe mantener siempre informado al Comité de Emergencias (Sede) de lo ocurrido.
- 6.10.3 El Departamento de Edificaciones (de la Dirección de Operaciones), debe realizar un levantamiento de las condiciones de las estructuras y edificaciones, verificando si esta apta para ser habitada y realiza informe.
- 6.10.3.1 La División de Seguridad Laboral debe dar seguimiento de que este Informe se realice y se envíe al Comité de Emergencia (Sede).
- 6.10.3.2 De no estar en disposición el Centro, se gestionan los materiales para su recuperación y puesta en funcionamiento lo más pronto posible.
- 6.10.4 La Brigada de Emergencia de cada Centro y la División de Seguridad Laboral informan a las unidades de apoyo externo, para que nos ayuden a controlar la situación, de ser necesario se activan los refugios y se coordina el traslado del personal de los mismos.
- 6.10.4.1 Evaluará los daños y realizará los informes necesarios, los cuales deberán ser custodiados por el mismo comité.
- 6.10.5 No se debe regresar al edificio hasta que la Brigada de Emergencia de cada Centro y el Comité de Emergencia (Sede), confirmen que no existe ninguna situación de peligro y que se puede reiniciar las labores del Centro.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

6.11 CRITERIOS DE EMERGENCIAS

Crterios	Nivel 1 (Bajo)	Nivel 2 (Medio)	Nivel 3 (Alto)
Riesgo a la Vida	De presentarse esta situación no habría personas lesionadas pero requeriría evacuar y proteger las personas.	Las lesiones que se presentarían serían de consideración o el número de lesionados podría ser entre uno y cinco.	Las lesiones que se presentarían serían de extrema gravedad o el número de lesiones podría ser mayor a cinco, con probabilidad de muerte de las personas.
Riesgo a las Operaciones de los Centros y/o la Institución	Demoras de servicio en los Centros o la Sede, menores a 2 horas.	Demoras de los servicios en los Centros o la Sede, entre 2 y 8 horas.	Demoras de servicio en los Centros o la Sede, mayores a 8 horas.
Riesgo a la imagen de la Institución	Todo accidente que no tenga el potencial de difusión pública.	Todo accidente que tenga potencial de difusión pública local e involucra la comunicación con Instituciones del Estado.	Todo accidente que tenga potencial de difusión pública nacional e internacional y que involucra la inmediata participación de otras Instituciones del Estado.

6.12 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

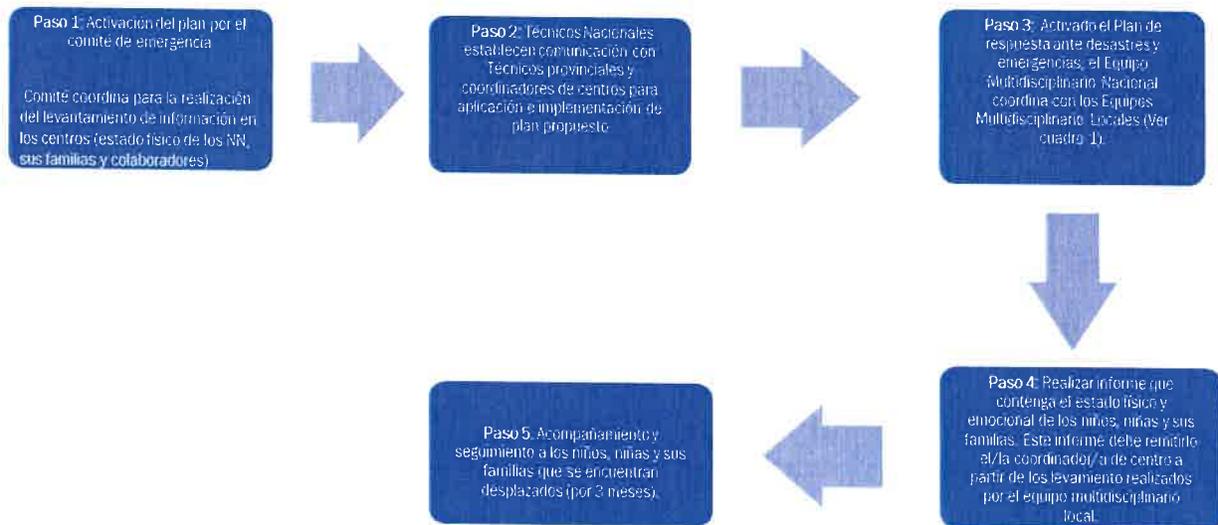
6.12.1 Para la identificación y evaluación del riesgo, el Comité de Emergencia y la Brigada de Emergencia debe verificar las medidas a tomar (Preventiva, de Preparación y Respuesta), de acuerdo al tipo de riesgo que es (Natural / Operacional) y al criterio de la emergencia (ver acápite 6.11):

Amenazas (Naturales N y Operacionales O)	MEDIDAS A TOMAR		
	Preventiva	Preparación	Respuesta
Sismo (N)	Verificación de los botiquines Reforzar y Capacitar al personal del Centro y Sede Definir proveedores de emergencia Realizar Simulacros	Capacitar el personal Tener definido Punto de encuentro Abastecimiento de Botiquines	Revisar que el personal esté completo Evaluación de daños Evaluación de las estructuras
Huracán (N)	El Comité de Emergencia y Brigada de Emergencia coordinan con la Defensa Civil medidas preventivas ante este riesgo Limpieza de los desagües Poda de árboles Definir proveedores de emergencia Verificación de los botiquines Capacitar al personal del Centro y Sede	Capacitar el personal Protección de Ventanas Contacto con proveedores de emergencia Abastecimiento de Botiquines Simulacros Revisión de los Almacenes de Arroz Blanco, Silos y Suministro	Evaluación de daños Apoyar a la Familia de los Niños y Niñas

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

	Asegurar objetos que pueden ser levantados por el viento Realizar Simulacros	(localizar y evitar posibles filtraciones de agua). El Comité de Emergencia le informará a RRHH en qué momento se realizará la evacuación del personal. Activar voz de alerta	
Inundación (N)	Verificación de los botiquines Reforzar y Capacitar Departamento de Seguridad Simulacros Limpieza de Desagües Definir proveedores de emergencia	Capacitar al personal del Centro y Sede Abastecimiento de Botiquines Activar voz de alerta	Evaluación de daños Recuperación
Incendio (O)	Verificación de los botiquines Reforzar y Capacitar al Departamento de Seguridad Simulacros Definir proveedores de emergencia	Capacitar al personal del Centro y Sede Abastecimiento de Botiquines	Evaluación de daños Recuperación
Tornado (N)	Limpieza de Desagües	N/A	Evaluación de daños Recuperación

6.13 PASOS A SEGUIR DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA



	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL	Fecha de Emisión	Fecha de Revisión	REV.
		17 de octubre de 2018	3 de abril de 2025	2
PROCEDIMIENTO PLAN DE EMERGENCIAS			P-RH-SSO-127	

7. REGISTROS/INSTRUMENTOS Y SU CONSERVACIÓN.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
N/A	Matriz Gestión Integral de Centros
N/A	Matriz de Control de Documentos Institucionales

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS (RELACIONADOS).

8.3 Decreto No. 85-11, Reglamento de Seguridad y Protección contra Incendios de la República Dominicana.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACION
INI	Creación del documento.	17 de septiembre de 2020
1	Inclusión de protocolos en los puntos 6.9.1.4 y 6.9.1.5	14 de abril 2021
2	Se actualizaron los nombre de los cargo.	3 de abril de 2025