

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
DEFINICIONES	5
ALCANCE	6
ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA	7-8-9
SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y/O ALARMA INTERNA DEL DEPTO	10
VÍAS DE EVACUACIÓN	10
ZONAS DE SEGURIDAD	11
EQUIPO PARA EL COMBATE DE INCENDIO Y SISTEMAS GENERALES Y EQUIPO DE PRIMERO AUXILIOS	12
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA E INCENDIO	13-14
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	15
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TEMBLOR	16
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACTO TERRORISTA	17
ACCIDENTE DE TRABAJO	18
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	19-20-21
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO	22-23
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE ESTUDIANTES	24
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE VISITAS	25
EXPOSICIÓN A GASES LACRIMÓGENOS Y PLAN DE EVACUACIÓN	26-27-28-29-30
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ALUVIÓN E INUNDACIÓN	31-32
ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	33
SIMULACROS Y PRÁCTICAS	34
CONCLUSIONES	35-36
ANEXOS, ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA, TELÉFONOS DE EMERGENCIA Y PLANOS DE EVACUACIÓN INTERIORES E EXTERIORES DE ÁREAS	37-44

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de contingencia para el Depto. de Matemáticas tiene como finalidad establecer en los funcionarios/as, el saber actuar correctamente frente a situaciones de emergencia, tanto con sus procedimientos, acciones, y manejo de los elementos necesarios, para hacer frente adecuadamente a este tipo de situaciones anormales de cualquier índole, que pudiesen especialmente afectar a las personas en esta dependencia.

Toda organización, es vulnerable frente a diferentes emergencias que pueden ser internas o externas, como consecuencias de factores tanto humanas como naturales. Tales situaciones frente a eventos no deseados, deben tener como resultado estrategias que minimicen su alcance ya sea en personas o bienes materiales.

Es fundamental indicar que este Plan estará orientado fundamentalmente a la evacuación frente a una emergencia, esto porque se debe priorizar la seguridad de sus ocupantes.

Este plan de emergencia contempla las siguientes situaciones: Sismo, incendio, escape de gas, sismo, accidente de trabajo, accidente de estudiantes, entre otros.

Los medios para la puesta en marcha y desarrollo de este Plan, serán proporcionados por la Institución, según la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.

En cada oficina o dependencia, se mantendrá actualizada la siguiente información: Planos con la ubicación de equipos de extinción, Zona de seguridad, Vías de evacuación, y una copia del presente Plan de Emergencia para cada funcionario.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer, organizar, estructurar e implementar procedimientos que permitan potencializar destrezas y desarrollar actividades que faciliten a los ocupantes y usuarios de las instalaciones del Departamento de Matemática, protegerse de desastres o amenazas colectivas que pueden poner en peligro su integridad, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables tendientes a desplazarse por y hasta lugares de menor riesgo (evacuación) y brindar una adecuada atención en salud.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes de las instalaciones.

Minimizar el tiempo de reacción de los ocupantes ante una emergencia.

Evitar o minimizar las lesiones y las complicaciones postraumáticas que puedan sufrir los ocupantes como consecuencia de una emergencia.

Apoyar a la institución en el Plan de Contingencia Integral que está actualizado en el mes de agosto del 2018, el cual es complementario al presente procedimiento.

DEFINICIONES

Emergencia

Es la combinación imprevista de circunstancias que podrán dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

Evacuación

Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, amenaza de bomba, etc.).

Vía de Evacuación

Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro, como (lo óptimo) sin cables aéreos (en especial eléctricos), árboles, desniveles, construcciones de adobe y ventanales.

Zona de seguridad

Lugar destinado como refugio de las personas luego de evacuar la dependencia frente a una situación de emergencia, con las mismas condiciones de seguridad referente a lo óptimo.

Incendio

Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.

Amago de Incendio

Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Sismo

Movimiento telúrico debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Accidente de Trabajo

Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente de Trayecto

Es aquel que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

De acuerdo con su origen, las emergencias se clasifican en las siguientes categorías:

ALCANCE			
ORIGEN NATURAL	ORIGEN ANTROPICO	ORIGEN SOCIAL	ORIGEN TÉCNICO U OTROS
Sismo	Conflictos bélicos	Acto terrorista	Incendio
Inundaciones	Desastres de origen Químicos	Protestas	Fuga de gas
Aluviones	Contaminación atmosférica, agua, otras	Pugnas	Atrapamiento en ascensores
Erupciones volcánicas	Transformación de lugares geográficos		Accidentes del Trabajo

ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

El equipo que tomará el control durante una situación de emergencia estará conformado por:

- A. Líder de la emergencia.**
- B. Monitores de extinción.**
- C. Monitores de evacuación.**

Líder de la Emergencia:

Es la persona que dirigirá y coordinará las actuaciones a desarrollar durante el transcurso de la emergencia.

Tendrá atribuciones absolutas para disponer del personal, equipos y medios que estima necesarios para el mayor desarrollo de su función.

Al ser informado de una emergencia al interior del Departamento, se informará que es lo qué está sucediendo y se hará cargo del plan de emergencia o en su defecto puede tomar acciones como:

1. Solicitar ayuda a jefe Institucional de emergencia.
2. Utilizar medios disponibles, como extintores
3. Evacuar dependencia.
4. Otras que se estime conveniente (Cortar suministro eléctrico y gas)
5. Coordinación con los servicios externos de emergencia, tales como Bomberos, Ambulancias, Carabineros, etc.

Indicaciones:

- Deberá estar siempre ubicable.
- En su ausencia asumirá un reemplazante, claramente identificado previamente que será el Sub Líder de emergencia.

De: Extinción:

- Controlará casos de incendios (amagos) y donde capacidades o situación no afecte su integridad física.

De: Evacuación:

- Controlará que el plan de evacuación, se lleve a cabo según lo establecido.
- Al oír la señal establecida o clave sonora de emergencia deberá anunciar la evacuación de su sector.
- Dirigirá el flujo de personas hacia las vías de evacuación, según situación de emergencia, prestando ayuda a personas impedidas, disminuidas o heridas.
- Verificará que no haya personas atrapadas dentro de su área, y cerrará las vías de tránsito, si se requiere.
- En el punto de reunión, comprobará ausencias de las personas a su cargo.
- **Comunicará** a su jefatura directa o Jefe de Emergencia, las zonas que fueron evacuadas y si alguien quedo atrapado o se encuentra ausente en la zona de seguridad.
- Permanecerá con su grupo hasta el momento que se indique el reingreso a las dependencias, guiándolos calmadamente.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN:

Teléfonos: A continuación, se exponen los números telefónicos donde podrá ubicarse al

Área/ Sección	Números de contacto
JEFE DE PORTERÍA (jefe de Emergencia)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 9059 Anexos nuevos. ➤ Radios de la Sección de Portería. A través de los Jefes de Turnos, o de cualquier funcionario de la Sección.
PREVENCIONISTA DE RIESGOS (Sub-Jefe de Emergencia)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 9077 Anexos nuevos. ➤ +569 636 67 811 Celular de Francisco Castañeda. ➤ Radios de la Sección de Portería. A través de los Jefes de Turnos, o de cualquier funcionario de la Sección.
DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 9075 anexos nuevos
PORTERÍA CENTRAL (HORARIO VESPERTINO – FINES DE SEMANA Y FESTIVOS)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 678 Anexos antiguos ➤ Radios de la Sección de la Portería <p>Porterías Anexos nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Central: 9390 ➤ Rectoría: 9073 ➤ Artes: 9235 ➤ Finanzas: 9234 ➤ Química: 9436 ➤ Avenida J.P. Alessandri # 636: 9436

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y/O ALARMA INTERNA DEL DEPTO

TIPOS DE TIMBRES SONOROS SEGÚN CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE:

Sonido de diferentes “Formas o intermitencia” que indican a la comunidad que tipo de situación ocurre y acción deben seguir. Se indica en el siguiente cuadro:

CUADRO DE ALARMA Y SISTEMA DE AVISO A LA COMUNIDAD		
SITUACIÓN QUE SE PRESENTA EN EL CAMPUS	TIPO DE SONIDO DEL TIMBRE	INDICA QUE HACER
SISMO	1 TIMBRE	PERSONAS DEBEN SALIR DE LA DEPENDENCIA Y DIRIGIRSE A ZONA DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE.
INCENDIO	2 TIMBRES	PERSONAS DEBEN SALIR DE LA DEPENDENCIA Y DIRIGIRSE A ZONA DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE.
FUGA/OLOR DE GAS	3 TIMBRES	PERSONAS DEBEN SALIR DE LA DEPENDENCIA Y DIRIGIRSE A ZONA DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE.

Megáfonos: Con éste se deberán impartir las instrucciones de parte del líder de evacuación.

Teléfonos de Emergencia:

VÍAS DE EVACUACIÓN:

Vías de Evacuación Horizontal: Pasillos de las dependencias de un piso, y del Campus.

Vías de Evacuación Vertical: Escaleras interiores, de las dependencias con más de un piso.

ZONAS DE SEGURIDAD

Punto de Reunión: Señaladas en plan de emergencia (Mapa) para cada Deptos. o secciones., las cuales se ubican en sectores del campus.

Exterior de cada dependencia: Señaladas según señaléticas de emergencia de color verde de fondo y letras de color blanco.

Interior de cada dependencia: Estas no están identificadas, pero se menciona que en caso de sismo (Durante el sismo), son aquellas que están libres de objetos colgantes y de elementos causales de accidentes, ejemplo vidrios, maceteros colgantes u otros. Durante un sismo las personas deben agruparse en el centro de una sala u oficina, o en su defecto, en un lugar que esté libre de objetos capaces de causar algún accidente.

EQUIPOS PARA EL COMBATE DE INCENDIOS Y SISTEMAS GENERALES:

Extintores Portátiles: Extintores de Polvo Químico Seco multipropósito (PQS) para oficinas y salas. Extintores de Dióxido de carbono (CO2) en salas con alta cantidad de equipos energizados como sala de computadores.

MANEJO DE EQUIPOS Y SISTEMAS GENERALES:

Tablero General Eléctrico:

Llave de Corte General de Gas:

Llave de Corte de Suministro de Agua, total

Responsabilidad del Jefe de la Sección Talleres y de quien él delegue en su ausencia, y de los respectivos talleres.

En el caso que la emergencia lo amerite, y ponga en riesgos a la comunidad, jefe de la Sección Talleres, deberá proceder al corte de los respectivos suministros.

EQUIPOS DE SALUD/ PRIMEROS AUXILIOS

GRUPO DESTINADO A BRINDAR ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS		
DEPENDENCIA	ANEXO	ATENCIÓN
CENTRO MÉDICO DE SALUD ESTUDIANTIL	9316 - 9317	FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y VISITAS EXTERNAS
SALA DE PRIMEROS AUXILIOS	9365	

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA

A continuación, se indica los distintos procedimientos que deben realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Si descubre el incendio:

- Mantenga la calma, no grite.
- Avise de inmediato a Líder de Emergencia, a través de portería más cercana o solicite ayuda a compañeros cercanos, quienes avisaran para evaluar situación denunciada de inmediato.
- No ponga en peligro su integridad física.
- Si cree posible la extinción del fuego Y ESTÁ CAPACITADO debe hacerlo mediante extintores portátiles, utilícelos actuando preferentemente con otra persona.
- Evite propagación cerrando la puerta de la zona del incendio.

Al oír la alarma mediante megáfono comience la evacuación de inmediato:

- Prepárese para abandonar el edificio, según procedimientos a la zona designada o la más lejana del incendio.

Coordinación con Bomberos

Si la situación lo amerita, el Líder de Emergencia o quien lo subroge llamará a Bomberos, Carabineros y Ambulancias, y avisar a la Sección de Prevención de Riesgos.

Cuando se llame a Bomberos el Líder de Emergencia o quien lo subroge seguirá los siguientes pasos:

- Entregue una breve evaluación de lo que está sucediendo.
- Indique su nombre y cargo.
- Dirección del edificio indicando sus calles más cercanas.
- Indicar el N^o telefónico desde el cual está llamando.
- Colgar inmediatamente el teléfono y no ocuparlo hasta que reciba la llamada devuelta de Bomberos confirmando el envío de los carros. La respuesta de Bomberos es rápida, ya que en nuestro sector se encuentra un Cuartel cerca.

Mientras se espera a Bomberos

- Conserve su propia calma y la del resto.
- Coordine el corte del suministro eléctrico y de gas si corresponde.
- Trate mientras de controlar el amago con equipos de extinción o compañeros cercanos.

El límite del control del fuego de parte de usted o cualquier persona del continuar, es hasta el punto en que **peligra la integridad física** de las personas que lo intentan.

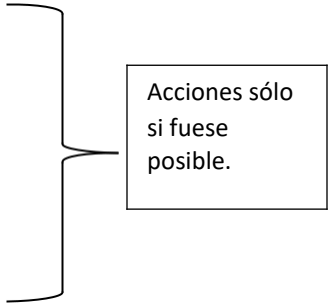
Cuando Llegue Bomberos

- Debe informarle calmadamente la situación.
- Acompañelo al lugar del incendio.
- Acate las instrucciones de Bomberos, y no trate de colaborar por su propia iniciativa.

Equipo de Extinción:

Durante el incendio:

- Combatir el fuego con extintores, si es de origen eléctrico o Combustible NO use agua.
- Chequear corte de energía eléctrica y combustibles.
- Retirar material combustible de zona amenazada por el fuego.
- Guiar el ingreso de bomberos al lugar del incendio.
- Ayudar al retiro de lesionados.



Acciones sólo
si fuese
posible.

Después del Incendio:

Actuar según lo indicado por Bomberos o jefe de Emergencia Institucional.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

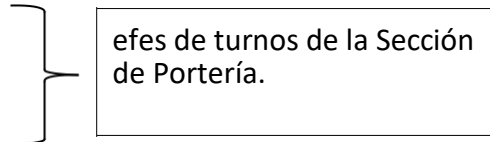
- Ante la presencia de olor a gas intenso y persistente en el tiempo, verifique en primera instancia si los artefactos a gas de su dependencia (cocina, estufas) se encuentren con las llaves de paso cerradas.
- En caso de que el olor continúe, avise a Líder de Emergencia y este informará a jefe de emergencia o Sub Jefe de emergencia, de manera que pueda verificar de que se trata. Jefe o Sub jefe de Emergencia coordinará evaluación técnica con Depto. que corresponda.
- En caso de que el Departamento de Mantención así lo indique, el Jefe de Emergencia dará la alarma de evacuación, para que los ocupantes del edificio se trasladen a la zona segura o desalojen el edificio.
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego. Nunca encienda luces, utilice solo linternas a pilas, encendiéndolas fuera del recinto. No utilice el celular en el lugar donde se sospecha la fuga de gas.

Jefe de Emergencia: Señor Juan González Becerra (Jefe Sección Portería).

Sub Jefe de Emergencia: Señor Francisco Castañeda Vásquez. Prevencionista de Riesgos.

Fin de semanas y festivos

Horario vespertino



PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TEMBLOR

Al presentarse un temblor de considerable magnitud, el plan se activa inmediatamente. Las acciones que se deben realizar, en el minuto que se genere un movimiento sísmico o un terremoto son:

1. Permanecer en su puesto de trabajo, salvo los lugares donde se está produciendo derrumbe.
2. Mantener la calma y transmitírsela a los demás.
3. Alejarse de ventanas y elementos colgantes. Se exceptúan o **no es prioridad** aquellas dependencias que las ventanas tienen cortinas, persianas ubicadas abajo, o láminas de seguridad.
4. Alejarse de lugares donde existan objetos en altura o muebles no anclados, que pudieran caer.
5. No abandonar el edificio ni trasladarse al exterior o evacuar a zona de seguridad mientras transcurra el sismo. La evacuación debe realizarse después que termine el movimiento. Trate de ubicarse en lo posible en un lugar seguro donde se encuentre.
6. Si es posible apague equipos eléctricos y/o artefactos de gas.
7. Si ha habido derrumbes y hay personas lesionadas, solicite la presencia de ayuda a los anexos: ya mencionados para situaciones de emergencia, para coordinar ayuda o prestar primeros auxilios, y que en caso de ser necesario coordinen el traslado para su Atención Médica.
8. En el exterior aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
9. Posteriormente diríjase a su zona de seguridad externa indicada.
10. Ayude a personas que requieran asistencia.
11. Una vez en el exterior (Zona de Seguridad) esperar instrucciones antes de volver al puesto de trabajo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACTO TERRORISTA

GENERALMENTE las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas anónimamente en que se avisa que ha sido colocada una bomba. Se deberá tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza ya que éstos podrían contener una bomba o cualquier artefacto o equipo explosivo.

En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al Jefe de Emergencia Institucional o a quien lo subroge, para que éste determine los pasos a seguir.

El Jefe de Emergencia o Sub Jefe, deberá coordinar con Carabineros, quienes (Carabineros) llamarán al GOPE para verifique la existencia real de explosivos.

Se procederá de **inmediato la evacuación** del departamento y del sector.

Se indica que el personal de la Sección de Portería **sólo debe ayudar a desalojar las dependencias cercar el perímetro y controlar que nadie ingrese al lugar**, hasta que el personal Policial de la autorización correspondiente para ingresar nuevamente. En ningún caso, **los funcionarios de Portería deben buscar la presencia de algún artefacto explosivo, NO es su labor y NO están protegidos en caso de sufrir un accidente.**

En caso de una explosión, se recomienda seguir las siguientes instrucciones:

- Verificar la existencia de lesionados.
- Alejarse de ventanas.
- De existir algún lesionado, recurrir a los servicios médicos más cercanos.

Detección de paquete sospechoso:

- Stampilla extranjera o poco habitual.
- Faltas de ortografía o escritura fuertemente impresa.
- Dirigido a la atención particular.
- El remitente, si es legible, no concuerda con la stampilla.
- Peso excesivo para el tamaño.
- Desigual distribución del peso.
- Manchas de grasa.
- Olor.
- Sobre empaquetado con raras ataduras.
- Cosas sueltas, sensación de alambres, orificios.

ACCIDENTE DE TRABAJO

ACCIDENTE DE TRABAJO SEGURO SOCIAL DE LA LEY N° 16.744 DESTINADO A FUNCIONARIOS A PLANTA O CONTRATA

Accidentes del Trabajo:

¿Qué es un Accidente del Trabajo?

Es toda lesión que una persona sufra a **causa o con ocasión del trabajo**, y que le produzca incapacidad o muerte.

¿Qué significa que sea a causa? Son aquellos que ocurren de manera directa por la labor que cada funcionario realiza, ejemplo: Si mi labor es ser carpintero y me golpeo con herramienta (martillo) es a causa.

¿Qué significa que sea a con ocasión? Son aquellos que ocurren de manera indirecta por la labor que cada funcionario realiza, ejemplo: Si mi labor es ser carpintero y me dirijo al casino y me doblo el pie es un accidente con ocasión.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

PROTOCOLO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

¿Qué debo hacer como funcionario de la UMCE si sufro un accidente del trabajo?

Pasos:

1. Dar inmediatamente aviso a su jefe directo, en ausencia de él debe dar aviso al jefe superior de él.
2. Concurrir a Sala de Primeros Auxilios (SPA) de Funcionarios. En ausencia de nuestra Técnico a Nivel Superior en Enfermería (TENS), debe recurrir a Prevencionista de Riesgos, quien brindará la atención y/o derivación correspondiente si procede.

Si el accidente me ocurre en horario vespertino, días sábado o festivos. Acá la responsabilidad es de cada jefatura de turno, la cual debe asumir la atención, contención y derivación si lo amerita por su gravedad. Si el accidente ocurrido es algo simple (accidente no grave), puede esperar al día siguiente para derivar a la Sección de Prevención de Riesgos sobre lo ocurrido. La Sección de Prevención de Riesgos tomará el caso y procederá según lo protocolo dictado por la normativa.

Se indica que la Sección de Prevención de Riesgos la comprenden:
Srta. Valeria Madariaga (TENS), y Francisco Castañeda (Prevencionista de Riesgos).

Siempre se solicita que jefe directo colabore con la situación, ya sea concurriendo, emitiendo informe de lo sucedido y/o emita un correo dirigido a la Sección de Prevención de Riesgos.

Se manifiesta si la gravedad lo requiere jefatura o cualquier persona debe llamar a la Sala de Primeros Auxilios (SPA) o teléfonos de emergencias indicados anteriormente para recibir atención de primeros auxilios. Para los casos ya mencionados de los fines de semana o festivos debe llamar al servicio de rescate (Ambulancia) de la Asociación Chilena de Seguridad al **1404** de cualquier teléfono móvil, sin costo para el usuario, donde ambulancia vendrá a entregar atención y traslado al Hospital del Trabajador.

Favor RECORDAR SIEMPRE: Por normativa (Ley N° 16.744) Seguro Social Contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales indica: TODO ACCIDENTE LABORAL DEBE SER DENUNCIADO A LOS CONDUCTOS YA MENCIONADOS EN UN PLAZO NO SUPERIOR A **24 HORAS** POST OCURRIDO EL SINIESTRO.

3. Post atención en la ACHS. ¿Qué debo hacer? Una vez recibida la atención en nuestro Organismo Administrador (ACHS), funcionario debe entregar toda documentación y/o licencia a la Sección de Prevención de Riesgos, en un plazo **no superior a 24 horas**, que es lo que exige la ley. ¿Qué pasa si trabajador accidentado por su gravedad queda imposibilitado de hacer este trámite? Si ocurre esta situación, puede proceder de varias formas. Primero, enviar la documentación con algún compañero de trabajo o algún familiar. Segundo, enviar la documentación vía WhatsApp (Foto) a jefatura directa, quien será responsable de informar a la Sección de Prevención de Riesgos. Tercero, a través (Foto) vía correo electrónico de manera directa a francisco.castaneda@umce.cl

4. ¿Qué pasa si de todo lo manifestado referente a esta materia, me queda alguna duda? Debe favor tomar contacto con la Sección de Prevención de Riesgos, vía correos ya indicados o teléfonos: 9077 o 9365.

5. Qué pasa si no cumplo con este Protocolo y concuro de manera directa a la ACHS.
De igual manera se regularizará documentación exigida por la normativa (Ley – SUSESO), DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS. Para ello, funcionario afectado, debe Y TIENE LA OBLIGACIÓN DE ACERCARSE A LA SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA DAR CURSO A LA REGULARIZACIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo) + Propia Declaración del Accidentado con fecha y firma. Si no se cumplen con los plazos mencionados Prevencionista de Riesgos enviará un Memorándum al trabajador accidentado, manifestando regularizar documentos, el cual quedará como la evidencia de lo requerido. Si la irregularidad persiste se notificará a la SUSESO y a la ACHS. Por último, se insiste que de no completarse o regularizar documentación exigida, la “Empresa” no dará por reconocido el siniestro, dando de igual manera el cumplimiento a las atenciones de salud que contempla la Ley. Las que al momento de alguna reconsideración o apelación frente a la ACHS o la SUSESO perjudicará al accidentado. Así también, puede tener problema con el pago de su subsidio (Licencia).
Se solicita que los funcionarios SIEMPRE cumplan con dicho Protocolo, el objetivo es entregar las prestaciones correspondientes a todos sin inconvenientes cumpliendo por ambos lados “Empleador” – Funcionarios.

6. Así también, post accidente se realizará la Investigación de Accidente de lo ocurrido. Este paso lo realizará Prevencionista de Riesgos e Integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. ¿Qué sucede si trabajador en esa investigación de accidente omite información? (Falta a la verdad) de lo ocurrido?, cambia las versiones de lo sucedido. De ocurrir esta situación, el Comité Paritario puede impugnar el accidente y a través de Prevencionista de Riesgos se informará a la ACHS, donde trabajador accidentado lo cambiarán de clasificación, pasando de accidente del trabajo a un accidente de origen común, debiendo afectado cancelar todos los costos incurrido en su atención.

DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

7. No olvidar... ¿Quién es el responsable en primera línea que, su (s) trabajadores no le ocurran accidentes de origen laboral? El primer responsable SIEMPRE es el empleador, a través del JEFE DIRECTO designado por la “Empresa” a cada área, DE CADA FUNCIONARIO.

¿Cómo PREVENIR LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE? La prevención PARA LOS ACCIDENTES del trabajo es el AUTOCUIDADO DE CADA PERSONA. Así también, es a través de la PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR y de lo instruido, tomando todos los resguardos de la labor a ejecutar por jefatura. En segunda línea interviene el Prevencionista de Riesgos, cuya misión en la institución o “empresa” es ASESORAR y/o VISAR A LA “Empresa” LO YA PLANIFICADO POR LA JEFATURA o lo Institucional.

RECORDAR...

8. Los fines de semana o en ausencia de jefe superior, debe dejar registro en libro de la portería central. Lo relevante es que quede registro de accidente, aunque sea menor, escrito que sea lo más detalladamente posible. Registro servirá como medio probatorio de lo ocurrido.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

¿Qué es un Accidente del Trayecto?

Definición legal.

Accidente del trabajo es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. El inciso 2º del artículo 5 de la ley 16.744 establece que son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. Ahora bien, respecto del accidente de trayecto cabe indicar que la contingencia que cubre la ley antes referida es la correspondiente al infortunio que acontece en el lugar físico que hay entre la entrada a la casa habitación y la entrada al lugar de trabajo, siempre y cuando el recorrido sea racional y no interrumpido. Así, por ejemplo, no quedaría comprendido en el concepto de accidente de trayecto el evento que acontece en el antejardín de la casa habitación del trabajador pues corresponde a parte de la propiedad que habita el accidentado. Por el contrario, sería accidente de trayecto si el evento ocurriera en los pasillos y escaleras de un edificio, lugares que no son parte de su habitación, sino que corresponden a bienes comunes del edificio, pertenecientes a la comunidad de copropietarios.

En caso de que un trabajador se accidente, él o uno de sus compañeros deberá dar aviso de inmediato a su jefe, aún si se trata de una lesión menor. Éste deberá comunicar o concurrir a la Sala de Primeros Auxilios (SPA) ex policlínico de funcionarios donde Srta. Valeria Madariaga, para recibir atención correspondiente, en su ausencia recurrir a Francisco Castañeda, quien brindará los primeros auxilios oportunos, orientación y/o derivación a la ACHS si la lesión lo amerita.

Si la lesión es mayor o grave, desde el mismo lugar del accidente debe dirigirse por sus propios medios a un Centro asistencial de la ACHS más cercano. De no poder trasladarse por sus propios medios, puede llamar de su teléfono celular al 1404 (Sin costo y de manera directa) al Centro Regulador de Ambulancia del Hospital del Trabajador, y solicitar ambulancia, dando el punto exacto donde se encuentra para que la ambulancia lo vaya a buscar. También, puede ser transportado por el SAMU o Bomberos.

En el caso que sea llevada a un Centro (Servicio de Urgencia de cualquier hospital) distinto al de ACHS, debe contarse con Valeria Madariaga o Francisco Anexo 9365 o 9077, para que realicen la gestión de traslado a un Centro de la ACHS, la ambulancia lo iría a buscar al Centro asistencial donde se encuentre.

Se reitera: Si el funcionario de igual manera llega accidentado a la Universidad por esta condición (Por sufrir un Accidente del Trayecto), debe dar aviso de inmediato a su Jefe Directo, quien debe derivar al Sala de Primeros Auxilios a la brevedad posible. Plazo para dar aviso es antes de las 24 horas, de lo contrario el Sistema lo deja fuera de la cobertura de la Ley.

Se manifiesta que la normativa solicita medios fehacientes que los debe entregar el propio funcionario:

- Parte de Carabineros.
- Certificado de atención o de concurrencia de un Centro Asistencia donde fue atendido.
- Dos testigos.
- Propia declaración de lo ocurrido.

Recuerde, el hecho debe ser denunciado dentro de las primeras 24 horas post accidente.

La mutualidad, le dará un plazo de 7 días para regularizar dichos medios probatorios.

Estos medios fehacientes, de igual manera son exigidos por ley, no son resorte de la Universidad y la ACHS, la mutualidad solo debe velar que estos se cumplan.

PROCEDIMIENTO DE ATENCION EN CASO DE ACCIDENTE DE ESTUDIANTE EN EL CAMPUS

CENTRO DE SALUD ESTUDIANTIL

Si el accidente ocurre al interior de la Universidad dar aviso de inmediato a Centro de Salud Estudiantil, para solicitar ayuda de primeros auxilios. Horario de atención en Campus Macul es de 09:00 a 18:00 horas. (L-J), y 09:00 a 17:00 horas. (L-J). Campus Joaquín Cabezas de (L a V) de 08:00 a 21:00 horas.

Servicio de salud Estudiantil 9316 – 9317 (Anexos).

En Campus Joaquín Cabezas, estudiantes deberán concurrir a la Unidad Médica, para recibir los primeros auxilios, ya sea jornada diurna o vespertina.

Si ocurre una emergencia, pero en horario fuera del indicado, se debe recurrir al portero más cercano, quien dará aviso de inmediato a jefe de emergencia, mientras llegue la ayuda definitiva. Funcionario que dio aviso, debe prestar los primeros auxilios, nunca dejar sólo al accidentado. En el caso que accidente sea grave, debe llamar de inmediato al SAMU 131, y avisar a sus familiares si es posible.

1. Información del accidente a través de sus propios medios, por terceros en forma presencial o por llamada telefónica al Centro de salud Estudiantil (CSE).
2. Personal de enfermería acude al lugar, realiza primera evaluación e intervenciones inmediatas, para mantener y favorecer estabilidad hemodinámica y traumatológicas. Personal de enfermería acude siempre con maletín o bolso de primeros auxilios y silla de ruedas y solicita camilla avanzada o tabla espinal si es necesario.
3. Pide ayuda y colaboración a los compañeros o funcionarios presentes para traslado en camilla al box de primeros auxilios.
4. Una vez en box y dependiendo de la valoración de enfermería se pide a Médico General o Traumatólogo evaluación, de no estar ninguno se deja registro y se toma la decisión acorde al cuadro clínico, si requiere respaldo informe a Enfermera.
5. En cualquier evento que se considere accidente escolar, se debe llenar DIAE, y entregar las copias correspondientes y educar al respecto, ley 16.744 Según lo estipulado en el Decreto Supremo N° 313. En caso de rechazo, se deja registrado en el mismo documento y se archiva en carpeta, (Respaldo ante posibles lesiones tardías).
6. Si se requiere traslado en transporte con convenios UMCE-DAE, se procura acompañamiento con un tercero.
7. Si la salud del estudiante está en riesgo vital o poli traumatizado, se debe informar a familiares.
8. Si el afectado está consciente y se niega a informar a familiares se deja registro, se procura informar a secretaria académica la situación, a Enfermera y Dt.

9. Se deben registrar todas las intervenciones realizadas en libro ah-doc.
10. Realizar registro en ficha clínica.
11. Equipo de enfermería realiza seguimiento de casos especiales, registra en carpeta ah-doc. y libro de novedades.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE VISITAS

Al ocurrir un accidente a personas externas a la Universidad (visitas) funcionario o estudiante que detecto accidente, debe dar aviso de inmediato a portero más cercano, quien dará aviso de inmediato a jefe de emergencia, mientras llegue la ayuda definitiva. Funcionario que dio aviso debe prestar los primeros auxilios. Depende de situación se tomará la decisión de traslado a un Centro o Servicio de Urgencia, paralelamente se avisará a familiares. La Universidad será responsable de la persona hasta el ingreso al Centro Asistencial. Teléfono a llamar es asistencia **SAMU 131**. Actuar de la misma manera de ocurrir en horario vespertino. Nunca dejar sólo ha accidentado.

Eventos ajenos a la Universidad:

En el caso de Escuelas de fútbol o actividades donde se arriende o se preste el Campus para eventos deportivos o recreativos, se debe actuar de la misma manera.

Para este punto se solicita dejar en claro mediante un formulario o contrato firmado, como se procederá en el caso de haber un accidentado. Se solicita que cada evento y/o Escuela de Futbol tenga una persona encargada de brindar los Primeros Auxilios, la responsabilidad es externa y de quien organiza la actividad. El organizador debe traer su propio PROTOCOLO de cómo actuar frente a situaciones de emergencia que pudiesen ocurrir de la actividad que se está efectuando. Independiente que no quede por escrito, la responsabilidad siempre es del organizador de la actividad.

EXPOSICIÓN A GASES LACRIMÓGENOS

PLAN DE EVACUACIÓN

EVACUACIÓN PARCIAL:

Esta se desarrollará cuando la “emergencia” sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación del sector afectado, el **OBJETIVO** de esta es cuidar y/o prevenir a todas las personas más expuestas a gases lacrimógenos, en especial con movilidad reducida, asmáticas u otra patología que requiera atención o acción oportuna.

Deberán evacuar inmediatamente dependencias que se indican en el **segmento N° 1**.
Segmento N° 2, cuando evento estudiantil sea por sector de Puerta de Química.

Dependencias que no estén en ambos segmentos o expuestas directamente, deberán esperar orden de jefatura directa, siempre y cuando la situación lo amerite, la cual **NO** esté en peligro su integridad física, de lo contrario se sugiere no salir de su lugar a exponerse a cualquier accidente.

Se deja en claro, si funcionario está en el momento fuera de sus dependencias habituales y está en un lugar donde se está desarrollando un evento con exposición de gases lacrimógenos o cualquier emergencia, deberá actuar como lo indica líder de la evacuación de ese lugar y pasa hacer un funcionario integrante de ese equipo o sección. Por tanto, se regirá bajo esas órdenes y seguirá protocolo acordado al lugar.

Estas dependencias expuestas directamente (segmento N° 1), al primer indicio de protesta deberán evacuar el lugar y trasladarse a una zona libre de gases lacrimógenos.

Se recuerda que la prioridad de evacuación la tienen siempre personas **asmáticas y con movilidad reducida**, quienes deben **abandonar** lo más pronto posible lugar afectado.

Se manifiesta que la decisión de dejar responsable a jefatura directa o sub-jefe, jefe de emergencia o sub- jefe de emergencia es de pleno acuerdo entre grupo afectado o Depto. Lo predominante o fundamental es que haya un “líder” que de él vamos a la evacuación. Se recuerda que deben salir por vía de seguridad designada (según simulacro o por acuerdo del grupo) y desplazarse por vía Pablo Neruda hasta Depto. de Biología, doblar a la derecha y salir por Calle Juan Enrique Concha hasta llegar a Calle Edo. Castillo Velasco, hasta llegar a Macul e ingresar por puerta de la rectoría, para finalmente ingresar a salas de pabellón G. Allí deben esperar órdenes de líder de evacuación o jefatura directa o de las Autoridades de la Universidad. Se deja en claro que funcionario (s) en ningún momento debe (n) retirarse a su domicilio o desalojar la Universidad, sin previo aviso de las autoridades o jefaturas directas.

Por su parte, persona responsable de la evacuación o quien dé la orden de volver a sus dependencias, debe brindar y apoyar que las condiciones ambientales estén y no afecten la salud de sus funcionarios, de lo contrario como grupo deberán ponerse de acuerdo con jefatura directa para evaluar situación particular de la (s) oficinas o sección, donde Director, jefe o encargado tomara acuerdo con la autoridad superior del retirar su personal y derivar a otra unidad o domicilio.

Se recuerda:

Cada Unidad, Sección y/o Depto. debe tener un líder ante situaciones de emergencia. Quien estará facultado para disponer y resguardar la salud y vida de los trabajadores y personas que se encuentran allí, dicho funcionario debe ser elegido por los miembros de la sección o depto. Esta decisión deberá ser comunicada a la Sección de Prevención de Riesgos para su entrenamiento y/o capacitación.

La evacuación **SIEMPRE** debe ser caminando y con tranquilidad.

Si la orden de evacuación por algún motivo fue tardía y pueden desplazarse a zona de seguridad con mejor “calidad de aire” deben hacerlo, durante su traslado se sugiere cubrir vías respiratorias con un paño. Si la vía de evacuación y zona de seguridad designada está contaminada (Gases lacrimógenos) por variación del viento, pueden recurrir a otro punto de seguridad.

Segmento de todo el frontis de la Universidad, incluyen las siguientes dependencias:

SEGMENTO N°1 EVACUACIÓN FRONTIL CENTRAL	
Contraloría Interna /Jurídica	Admisión y Registro Curricular
Práctica Profesional	Depto. de Extensión
Salón de Eventos	Biblioteca Central
Portería Central	Dirección de Asuntos Estudiantiles
Oficina de Partes	Centro Médico de Salud Estudiantil
Títulos y Grados	Pabellón C
Sección Aseo y Ornato	Depto. de Diferencial
Depto. de Inglés	Educación Básica (Pabellón P)

Observación: Los auxiliares de aseo que cumplen funciones en un Depto. determinado o asignado dentro de la línea de evacuación, deberán retirarse en conjunto con el resto del personal, tal como lo indica el procedimiento del segmento N°1 y 2. Una vez controlada o pasada la situación de emergencia deben quedar a disposición de su jefatura directa.

SEGMENTO N°2 EVACUACIÓN PORTÓN QUÍMICA	
Dirección de Básica	Depto. de Química
Fondo de Crédito	Laboratorios de Química
Bienestar del Personal	Depto. de Matemáticas
Depto. de Física	Control de bienes

EVACUACIÓN TOTAL:

En el caso de exposición MAYOR O SEVERA a gases lacrimógenos, se debe realizar primero evacuación parcial, para luego dar paso a evacuación total, que es el desalojo total del campus, con la venia de las autoridades de la Institución.

Se realizará también, cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura (incendio, declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior de un edificio, presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación por shaft o aberturas propias del edificio, como la de los ascensores, por ejemplo, o se ponga en riesgo la seguridad de las personas (amenaza de bomba).

- Al oír la alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
- Interrumpa completamente sus actividades.
- Si puede desenchufe o corte la energía eléctrica y alimentación de gas de todo artefacto o equipo que esté en funcionamiento.
- Iniciada la evacuación no vuelva por ningún motivo, salga sólo con lo indispensable.
- Siga solo las instrucciones impartidas por los líderes o monitores de evacuación.
- Si alguna persona se encuentra en otro piso o sector, quedará sujeto a las instrucciones del monitor de Evacuación del lugar donde se localice al momento de la emergencia.
- Nunca utilice los ascensores.
- Diríjase con calma y sin precipitarse hacia la Vía de Evacuación (Caja de escaleras), hasta el Punto de Reunión señalado, para posteriormente trasladarse a la Zona de Seguridad ubicada en el exterior.

- La evacuación debe hacerse en fila y por el lado derecho de la vía señalada, dejando el lado izquierdo para las acciones de control de la emergencia.
- Una vez reunidos en la Zona de Seguridad, se procederá a hacer el recuento de las personas, por parte del Comité de Evacuación. Agrúpese por salas de clase, laboratorios, oficinas para facilitar el recuento.
- Permanezca en la zona de seguridad hasta que le sea indicada otra cosa.

Algunas Consideraciones Generales:

- Si alguna persona se negase a abandonar el recinto, se le tratará de explicar brevemente la situación informándole del riesgo al cual se expone. Si aun así no desea evacuar, se le dará aviso al Jefe de Emergencia, quien evaluará si es posible enviar a miembros del comité para bajar a la persona. Si esto no es posible, dará aviso a Bomberos y Carabineros, para que estos se hagan cargo de la situación.
- Si la persona no desea bajar porque el pánico no le permite reaccionar, el personal del comité encargado deberá designar a dos personas para que estas le den confianza y acompañen mientras bajan las escaleras y se dirijan a la Zona de Seguridad. Luego esta persona deberá ser chequeada por comité de primeros auxilios.

En caso de incendio:

- No intente huir por escaleras y pasillos invadidos por el humo. En caso de no poder utilizar la vía de escape en forma segura, adopte el procedimiento descrito en caso de encontrarse atrapado, descrito más adelante.
- Antes de abrir una puerta, palpe su temperatura en su parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar.
- Si cree que algún compañero se ha quedado adentro, dígaselo al encargado de la evacuación y este informe al comité de evacuación.
- Al momento de ir evacuando siempre se debe ir cerrando puertas y ventanas para retardar la acción del fuego.

Si se encuentra atrapado en un incendio:

- Si se encuentra rodeado por el humo, agáchese, gatee y cierre los ojos. Procure poner una puerta cerrada entre Ud. y el humo, y tape las ranuras valiéndose de trapos, toallas, ropa, etc. Si puede moje estas prendas.
- Si su ropa se incendia no corra, tírese al suelo y ruede sobre sí mismo, o cúbrase con una prenda o manta.
- Si se encuentra atrapado, abra ligeramente una ventana para recibir aire y hágase ver desde el exterior.

En Caso de Lesionados:

- Los comités informarán con la mayor prontitud posible al Jefe de Emergencia, cuando tengan algún lesionado o persona atrapada.
- El Jefe de Emergencia basado en la información recibida, establecerá la conveniencia de disponer el traslado del o los lesionados, o de mantenerlos en la Zona de Seguridad.
- Si se decide efectuar algún traslado, se deberá tomar contacto con uno de los Centros de Salud a que destine.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ALUVIÓN O INUNDACIÓN

CÓMO REACCIONAR DE FORMA SEGURA ANTE ALGUNO DE ESTOS EVENTOS NATURALES.

Reconocer la zona en la que vives

No importa si vives en una zona rural o urbana, siempre es bueno averiguar sobre tu entorno, saber si existen antecedentes de inundación o aluvión y cuál es el plan de evacuación para cada caso. Si vas de visita a una zona, también es importante que lo consideres por si ocurre cualquier emergencia. Esta información por lo general la proveen los mismos municipios a través de sus sitios web o en sus oficinas.

Prestar atención a ciertas señales

Si conoces la zona en la que te encuentras, fíjate en ciertas condiciones que pueden ser indicio de una situación de emergencia. Si te encuentras cerca de ríos, lagos o lagunas, se debe prestar atención a los cauces sobre todo en períodos de lluvia intensa y época de deshielo, ya que si éstos cambian podrían ser aviso de una posible inundación. En el caso de los aluviones, también hay que fijarse si aumenta la turbiedad del agua, si hay una disminución repentina de un caudal sin causa conocida o si se escucha un fuerte ruido de fondo como de camiones acercándose.

Seguir las recomendaciones de autoridades

Si debes evacuar a zonas seguras, lo ideal es que lo hagas llevando un kit de emergencia con elementos básicos para ti y tu familia. Quédate en el lugar hasta que los organismos expertos y autoridades lo indiquen. Al volver a tu casa, revisa las instalaciones eléctricas, de gas y el estado del agua potable, ya que podría presentar turbiedad. Si ese es el caso, por precaución no la bebas hasta que se normalice el suministro.

Conocer las zonas seguras y de evacuación

Si se decreta un evento de este tipo y debes evacuar, hazlo hacia los lugares que la autoridad haya definido como zonas seguras, si no las conoces, aléjate del curso de ríos, esteros y quebradas. En caso de que no alcances a evacuar a una zona segura, busca protección en la parte alta de un inmueble, en los techos o en los pisos superiores de un edificio o casa.

CÓMO ACTUAR FRENTE A UNA INUNDACIÓN Y ESCURRIMIENTO DE AGUA AL INTERIOR DE UNA DEPENDENCIA.

- Ante todo, conserve la calma.
- No actúe por iniciativa propia.
- Observe bien la situación para poder informar a su jefatura.
- No encienda luces, ni tome contacto con nada que sea de la red eléctrica (Enchufe, cables de artefactos eléctricos, interruptores, lámpara u otros), ya que está con los pies en contacto con el agua (Conductor de energía eléctrica)
- No use ascensor y/o montacargas. Hasta que sea instruido o habilitado por quien corresponda.
- Avise de inmediato a su jefe directo o encargado del área de la situación.
- Si el agua que está escurriendo son aguas servidas, debe abandonar el lugar de inmediato y esperar instrucciones de jefe de emergencia o en su defecto Prevencionista de riesgos. Recordar que al ser aguas servidas el riesgo de contraer enfermedades de tipo infecciosa es alta. Por lo tanto, antes de actuar se deben tomar medidas de protección y uso de elementos de protección personal (Epp) y personal autorizado.
- En el caso de ser agua potable, se puede comenzar con las labores de retiro y secado. Siempre y cuando, la energía eléctrica este desconectada del tablero general del lugar efectuado por personal de la Sección de Mantenición.
- Una vez instruido las personas correspondientes, se tomarán labores de reparación, secado más acotado u otra medida que proceda para restablecer funciones normales del área.
- Referentes a las causales, estas no son temáticas del Plan de Contingencia. Para ello, existen personal especializado que tenga las competencias del rubro.

ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

1. No se debe retornar sino hasta que el Jefe directo o de Emergencia dé la respectiva orden.
2. En caso de incendio, quien indicará el retorno al Jefe de Emergencia es el Oficial o voluntario a cargo de Bomberos.
3. En caso de sismo de mayor magnitud, sólo podrán habilitarse las dependencias, después de haber revisado prolijamente las instalaciones y no existan evidencias o riesgo de caída o desprendimiento de materiales y/o daños en sistemas de alimentación sanitaria, eléctrica o de otro tipo.
4. Luego de la revisión, se habilitarán los ascensores y el suministro normal eléctrico (en la medida de que se encuentren en perfecto estado y no hayan sido la causa del incendio o hayan resultado dañados a consecuencia del siniestro).
5. El Jefe de Emergencia o quién lo subrogue, informará a los comités respectivos en la Zona de Seguridad, que es posible reingresar al edificio a desarrollar las actividades normales.
6. El comité de evacuación deberá procurar que los ocupantes retornen en forma ordenada y en silencio.
7. Al retornar a su puesto de trabajo, los funcionarios efectuarán un reconocimiento de su dependencia, e informarán al Jefe de Emergencia de novedades y daños existentes.
8. Al término de una emergencia o ejercicio programado, los comités elaborarán un informe indicando en él, los comentarios o sugerencias y remitiéndolo Al Jefe de Emergencia, con el fin de subsanar las posibles anomalías que se pudiesen haber presentado. Una copia debe ser enviada a Sección de Prevención de Riesgos.
9. Cada vez que se haga necesario, es decir, después de cualquier práctica, ejercicio programado de evacuación o emergencias presentadas, será conveniente repasar el contenido del presente documento a objeto de que todos los usuarios del edificio estén interiorizados de los detalles que conforman este Plan de Emergencia y garantizar con ello una adecuada comprensión y una correcta coordinación.

SIMULACROS Y PRÁCTICAS

Por lo menos una vez al año, se debe programar la realización de un ejercicio de evacuación al interior de la Institución, el cual tiene como finalidad enseñar a estudiantes, profesores y administrativos qué hacer y cómo protegerse dentro de las instalaciones en caso de desastre o de cualquier eventualidad.

A través de la repetición de los ejercicios de evacuación, los funcionarios o estudiantes aprenderán a salir del edificio en forma rápida y ordenada. En caso de sismo, la evacuación del edificio se hará después de que el movimiento termine, siempre y cuando se perciba que el edificio quedó con daño estructural.

CONCLUSIONES

Todos los FUNCIONARIOS y ESTUDIANTES de la institución, deben estar en conocimiento de la ubicación de los sistemas de protección, extinción, alarmas y comunicaciones.

Se debe tener presente que la evacuación siempre debe realizarse hacia el Punto de reunión (Zona de Seguridad), para después trasladarse a la zona de seguridad.

El Líder del Departamento de la Emergencia debe dar las instrucciones en forma clara y precisa;

Cualquier vacilación puede tener una incidencia negativa en las operaciones.

Una vez reunidas todas las personas en la zona de seguridad, el Líder de evacuación deberá hacer un recuento de los Funcionarios que se encuentren a su cargo, e informar al Jefe de Emergencia sobre aquellas personas que se encuentren ausentes, al momento de haberse producido la emergencia. Del mismo modo, los Académicos y Ayudantes que en el momento de la emergencia se encuentren en salas de clases o laboratorios con estudiantes, serán los encargados de hacer el recuento de los estudiantes, informando las bajas al Jefe de Emergencia.

Es importante señalar que este Plan de emergencia es para la Atención de Emergencias fue confeccionado en base a la situación actual de la UMCE. Cualquier modificación deberá incorporarse en futuras actualizaciones del Plan de Emergencia, el que deberá revisarse a lo menos una vez al año por Ing. en Prevención de Riesgos.

El Líder de evacuación, debe procurar que en caso que se disponga el retorno a las actividades normales, el personal de cada área lo haga en forma ordenada.

Cada vez que se haga necesario, será conveniente repasar el contenido del presente documento con el objeto de que todos los usuarios de las instalaciones, estén interiorizados de los detalles que conforman este Plan, para la Atención de Emergencias y garantizar con ello una adecuada comprensión y correcta coordinación.

REALIZADO POR	FECHA ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
Francisco Castañeda Vásquez Ing. Prevención de Riesgos	Julio 2022	Abril 2023

ANEXOS Y RESPONSABLES

ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA

CARGOS	RESPONSABLES
JEFE DE EMERGENCIAS	SR. JUAN GONZÁLEZ BECERRA (JEFE SECCIÓN DE PORTERIA)
SUB-JEFES DE EMERGENCIAS	SR. FRANCISCO CASTAÑEDA VÁSQUEZ (PREVENCIONISTA DE RIESGOS)
CENTRAL DE COMUNICACIONES	ANEXOS 9077 – 9059 - +569 636 67 811 O FUNCIONARIOS DE PORTERIA QUIENES SE COMUNICARÁN POR RADIO CON LOS JEFES DE EMERGENCIAS.

RESPONSABLES:	
PRIMEROS AUXILIOS Y COORDINACIÓN DE TRASLADO CENTRO ASISTENCIAL	
PRIMEROS AUXILIOS FUNCIONARIOS	Sala de Primeros Auxilios de funcionarios.
PRIMEROS AUXILIOS ESTUDIANTES	Centro Médico de Estudiantes.
GRUPO DE EXTINCIÓN DE INCENDIO	
EXTINCIÓN DE INCENDIOS (AMAGOS)	Funcionarios del propio Depto.
GRUPO DE EVACUACIÓN	
EVACUACIÓN Y EVALUACIÓN POST-EMERGENCIA	Líder designado por la asamblea del Depto.

TELEFÓNOS DE EMERGENCIAS

AMBULANCIA:

131



BOMBEROS:

132



CARABINEROS:

133



PDI:

134

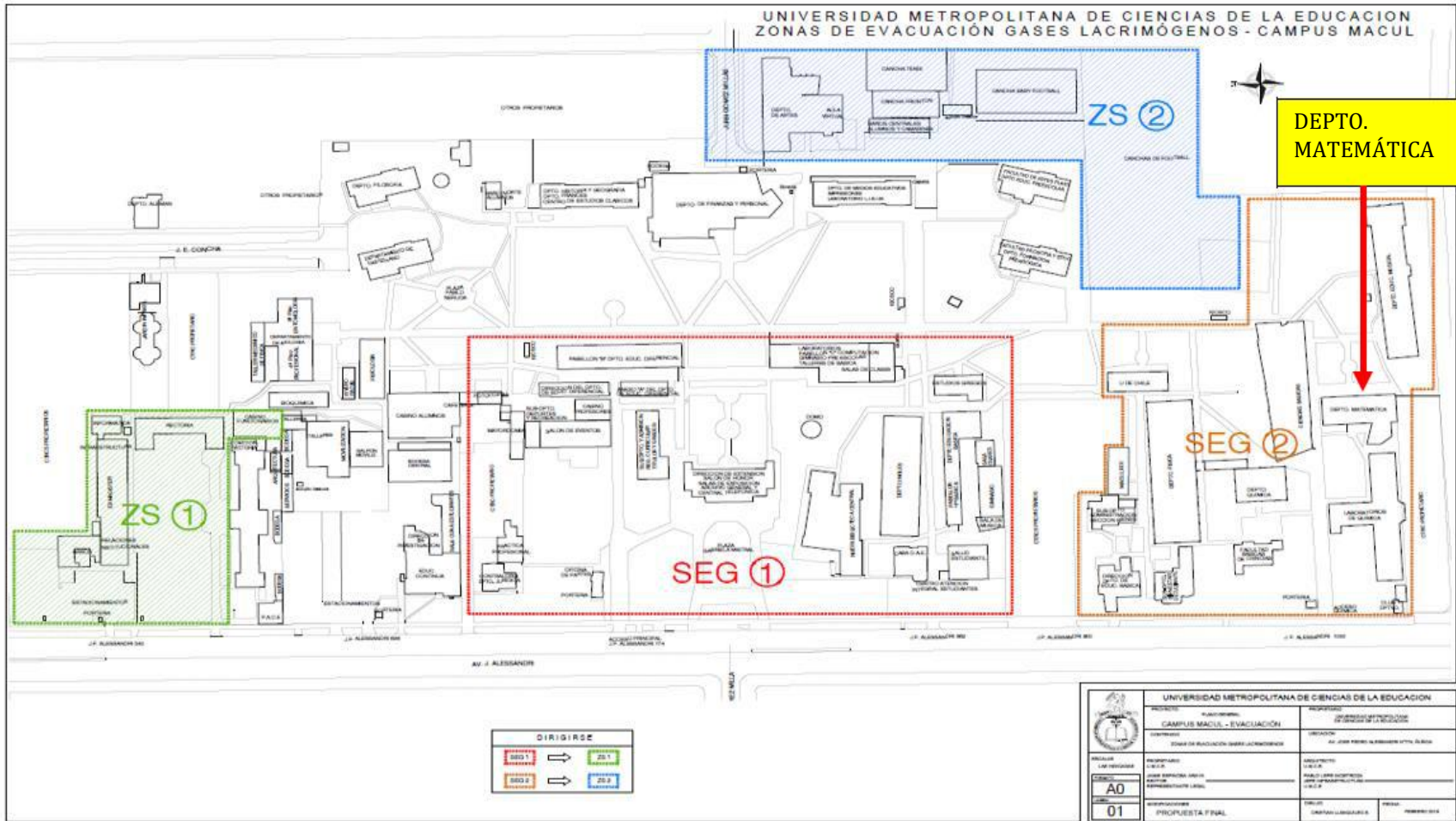


1404

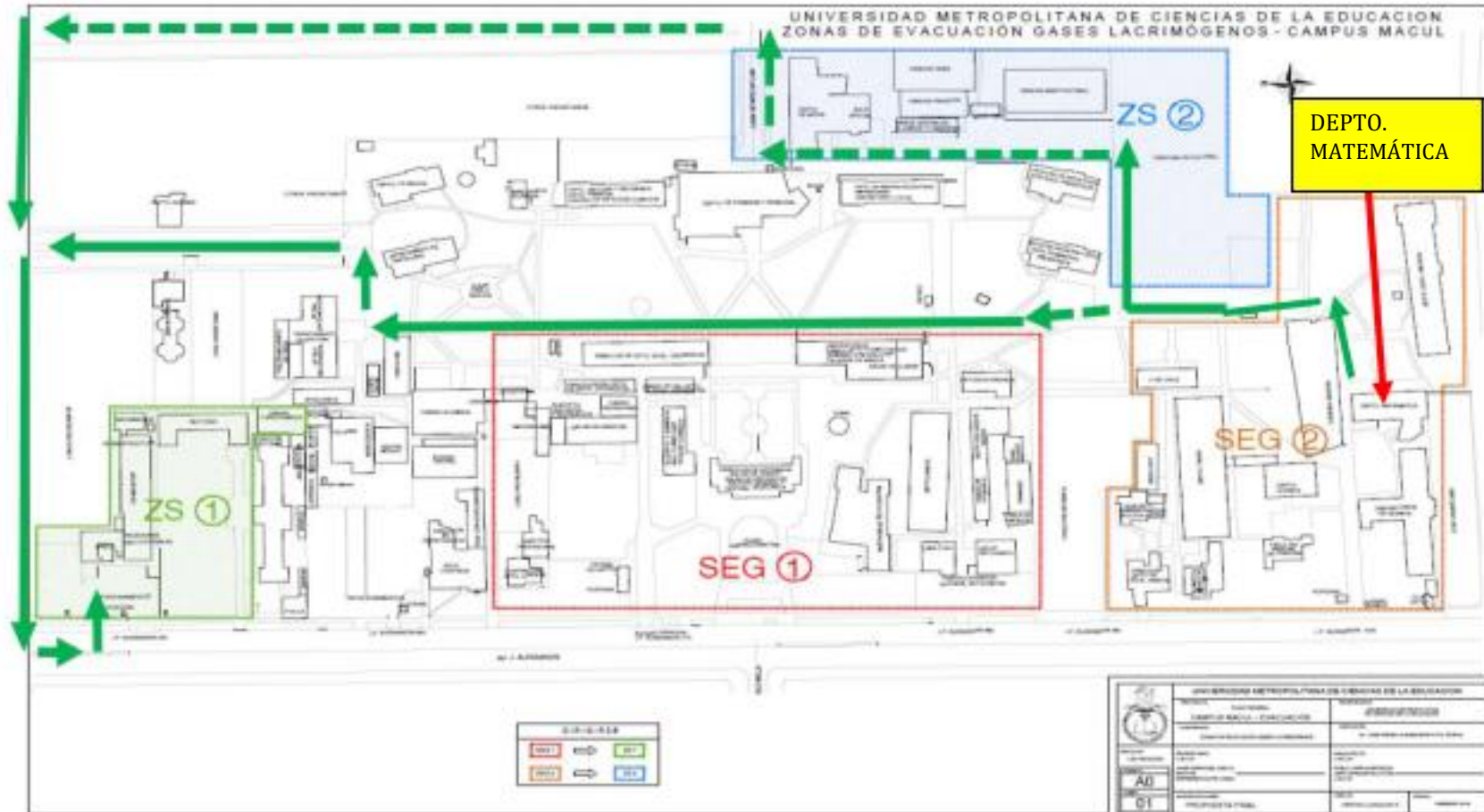


PLANOS DE EMERGENCIAS

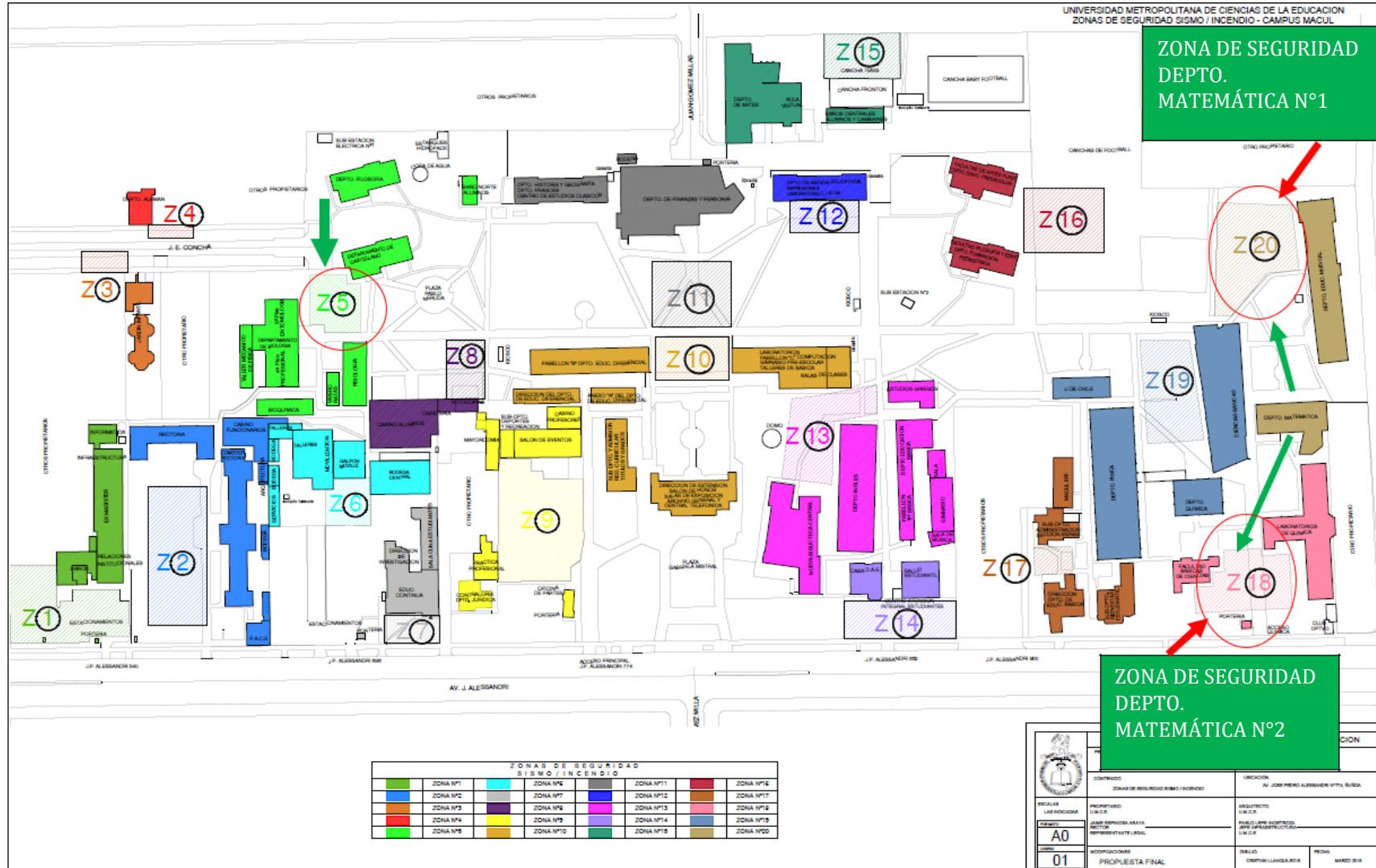
PLANOS DE ZONAS DE SEGURIDAD PARA CAMPUS MACUL GASES LACRIMOGENOS



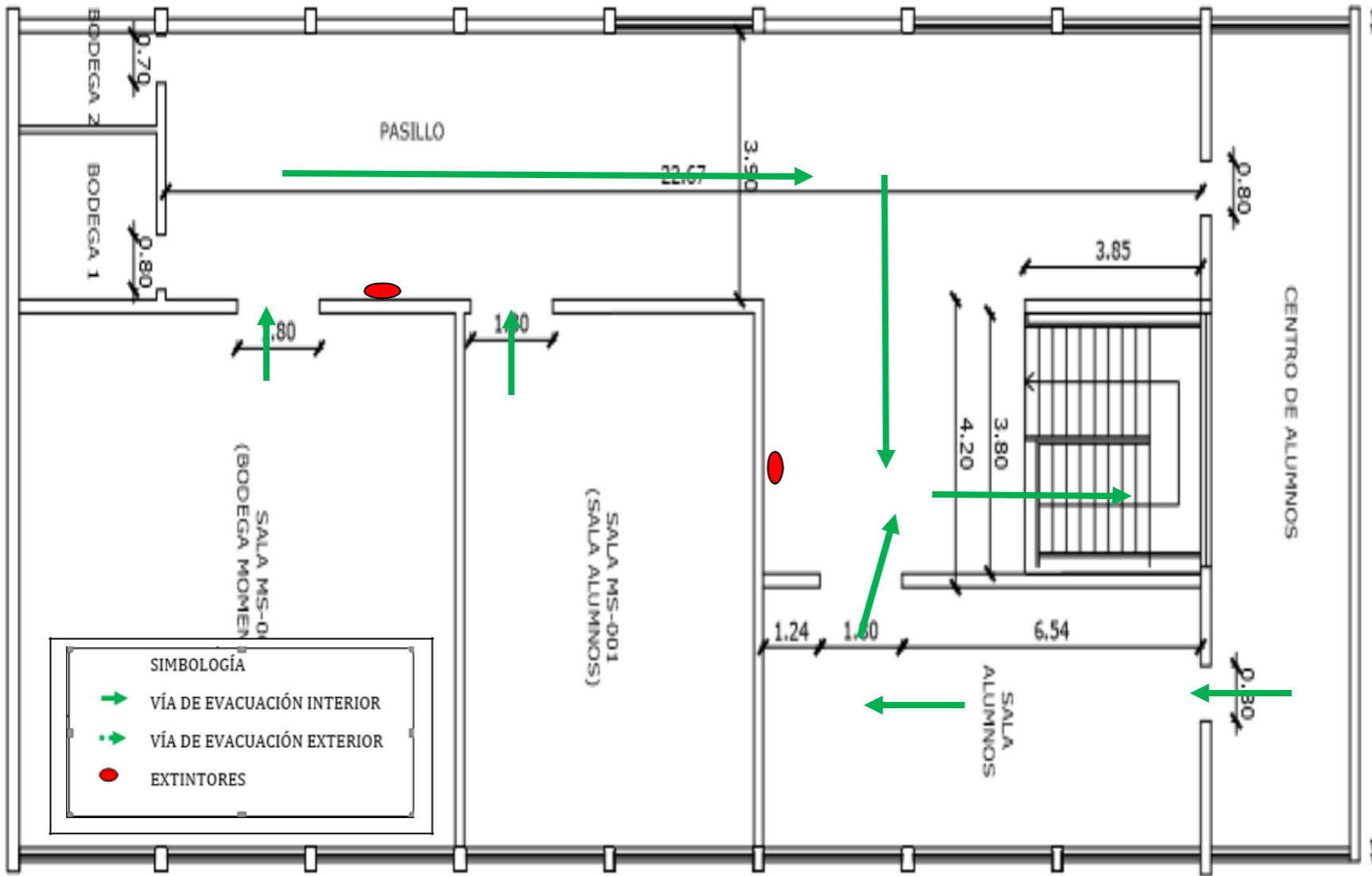
PLANOS DE ZONAS DE SEGURIDAD PARA CAMPUS MACUL GASES LACRIMOGENOS RUTA






PLANOS DE ZONAS DE SEGURIDAD CAMPUS MACUL PARA SISMO E INCENDIO

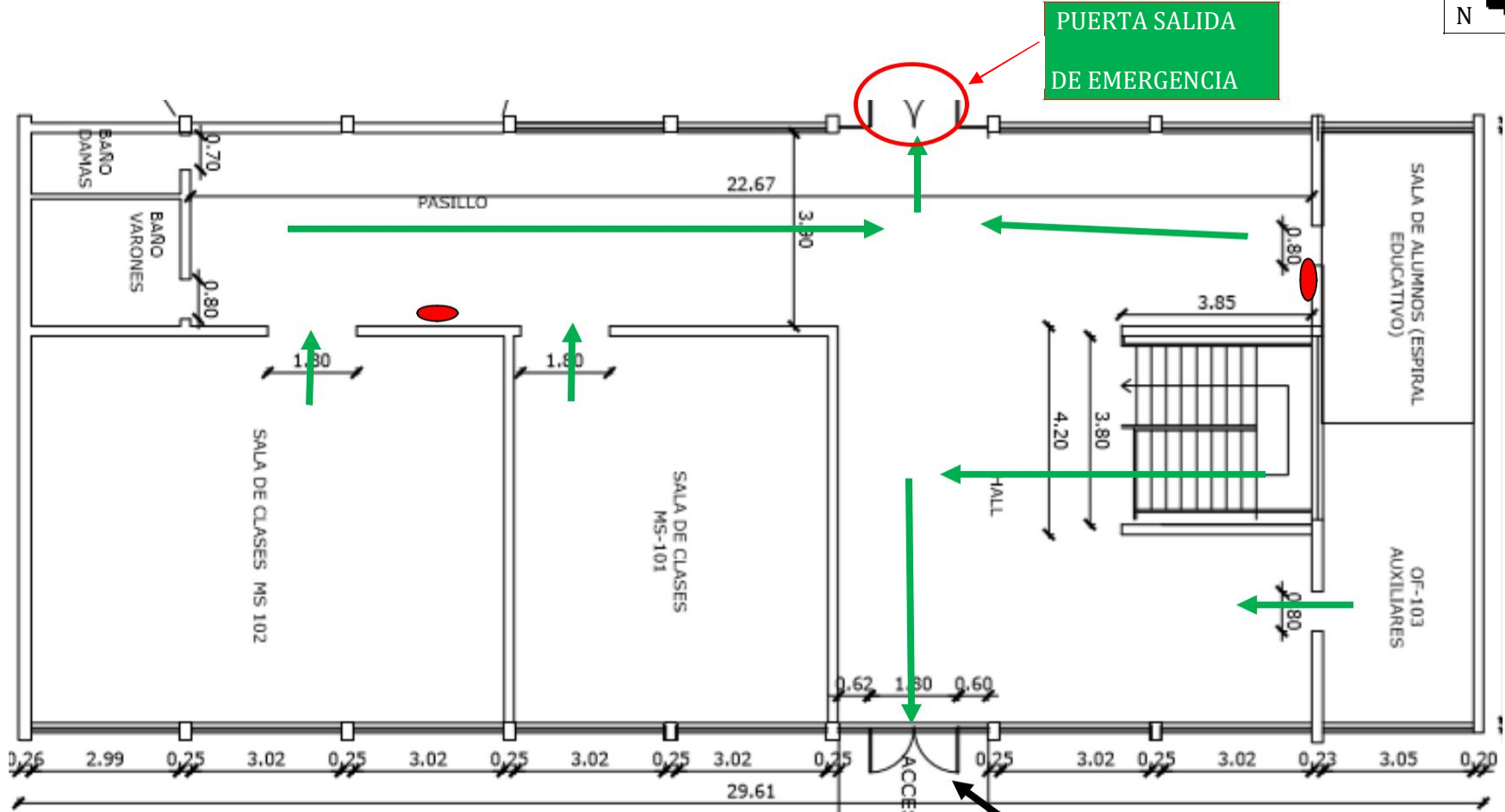





**PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN DEPTO. DE MATEMÁTICA
SÓCALO**



SIMBOLOGÍA	
	VÍA DE EVACUACIÓN INTERIOR
	VÍA DE EVACUACIÓN EXTERIOR
	EXTINTORES

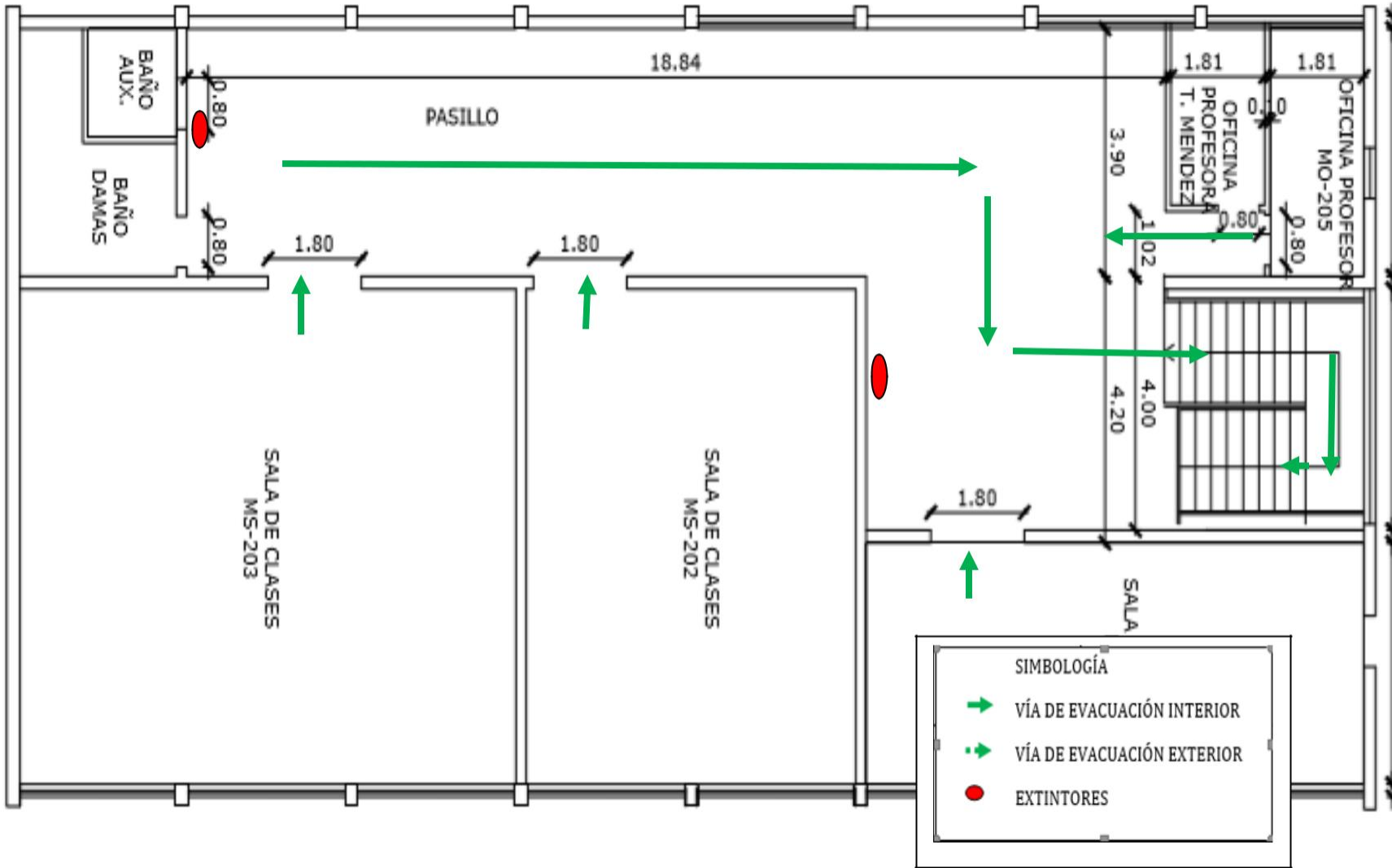
**PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN DEPTO. DE MATEMÁTICA
PRIMER PISO**



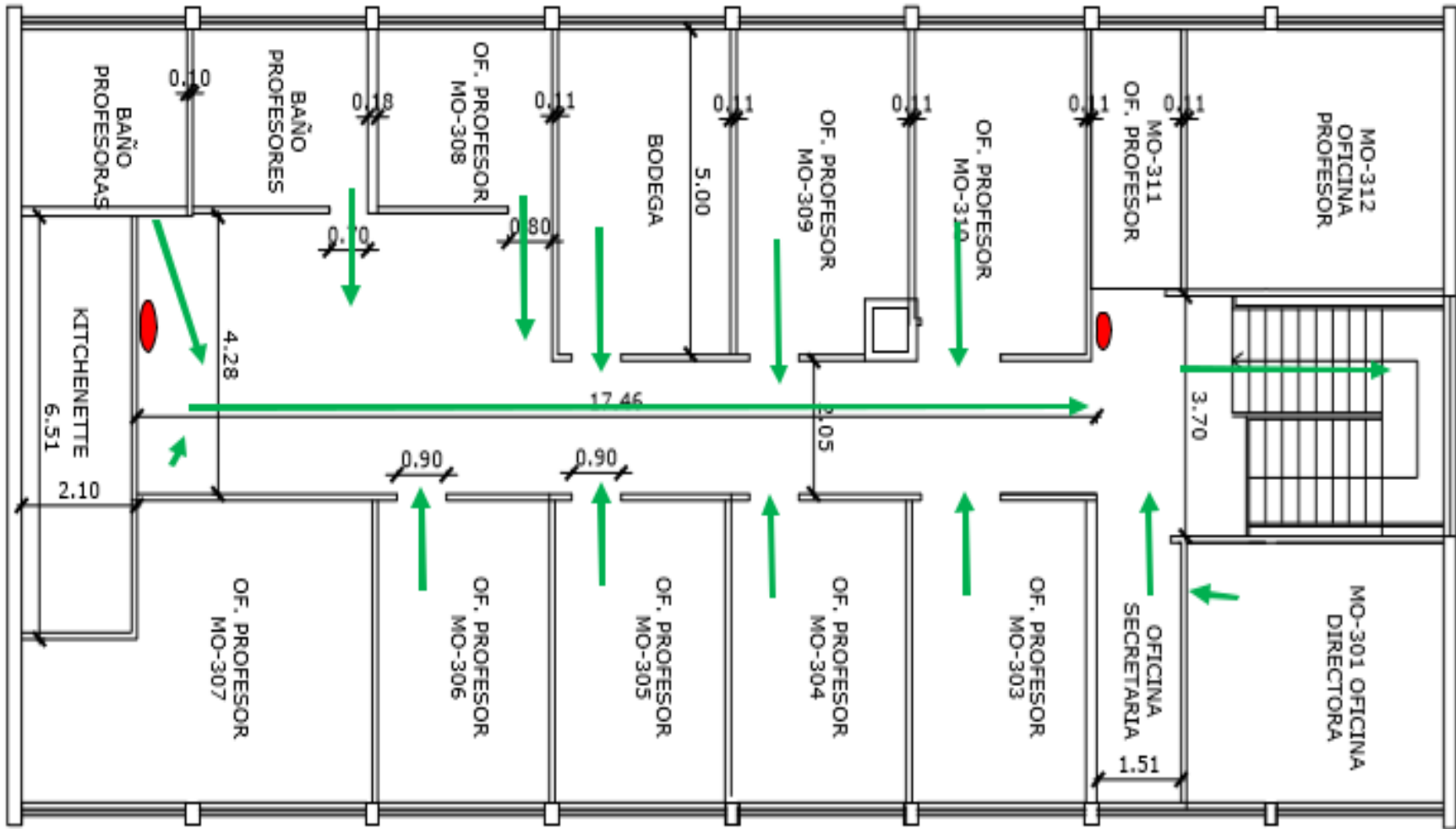
SIMBOLOGÍA	
	VÍA DE EVACUACIÓN INTERIOR
	VÍA DE EVACUACIÓN EXTERIOR
	EXTINTORES




PUERTA DE ACCESO CENTRAL

**PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN DEPTO. DE MATEMÁTICA
SEGUNDO PISO**



**PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN DEPTO. DE MATEMÁTICA
TERCER PISO**



SIMBOLOGÍA	
	VÍA DE EVACUACIÓN INTERIOR
	VÍA DE EVACUACIÓN EXTERIOR
	EXTINTORES

**PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN DEPTO. DE MATEMÁTICA
CUARTO PISO**

