



		PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN UMCE	Código: PDC Fecha: mayo 2023 Revisión: Versión: 04
Archivo: Prevención de Riesgos			
Preparó	Revisó	Aprobó	
Francisco Castañeda Vásquez (Prevencionista de Riesgos de la UMCE)	<ul style="list-style-type: none">Asociación Chilena de SeguridadClaudia Escudero Miller, Jefa Calidad de Vida y Bienestar del Personal		

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN INSTITUCIONAL

UMCE 2023



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
DEFINICIONES	5
ALCANCE	5-6
ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA	6
JEFE DE EMERGENCIA	6
SUB JEFE DE EMERGENCIA	7
CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIONES	8
COMITÉS DE EMERGENCIA	8-9
INFRAESTRUCTURA DE APOYO EN UNA EMERGENCIA	10
SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	11
VÍAS DE EVACUACIÓN	12
ZONAS DE SEGURIDAD	12
SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA	12
EQUIPOS PARA EL COMBATE DE INCENDIOS	12
MANEJO DE EQUIPOS Y SISTEMAS GENERALES	13
EQUIPO DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS	13
PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA	13
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	13-14-15
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	15
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TEMBLOR	16
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACTO TERRORISTA	17-18
EXPOSICIÓN A GASES LACRIMÓGENOS Y PLAN DE EVACUACIÓN	19-20-21-22-23
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ALUVIÓN O INUNDACIÓN	24-25
ACCIDENTE DE TRABAJO	26
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	26-27-28
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO	29-30
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE ESTUDIANTES	31
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE VISITAS	32
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES	32
ACTIVIDADES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA	33-34
SIMULACROS Y PRÁCTICAS	35
PLAN DE EMERGENCIAS POR COVID 19	36-37-38-39-40
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	41
CONCLUSIONES	42
ANEXOS (PLANOS Y TELÉFONOS DE EMERGENCIA)	43 a 53



1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Emergencia y Evacuación tiene como finalidad establecer en los funcionarios/as de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, el saber actuar correctamente frente a situaciones de acontecimiento, 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 ambos campus de la Institución.

Nuestra Universidad, al igual que 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 para preservar la vida, la integridad física de todos los miembros de la comunidad, así todo de invitados, frente al verse amenazados por una contingencia.

Este plan de emergencia contempla diversos acontecimientos los cuales son, amago de incendio, incendio declarado, fuga de gas, sismo, acto terrorista, protestas con presencia de gases lacrimógenos, encapuchados, ámbito laboral accidente de trabajo y del trayecto, enfermedades profesionales, accidente de estudiante, enfermedad común de funcionarios, atrapamiento en ascensores, entre otras situaciones que puedan ocurrir.

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 un ejemplar actualizado para proceder correctamente frente a una emergencia. Así como, el Plan de cada Depto., área o lugar que se ha realizado.



2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Poner en conocimiento a los funcionarios/as, estudiantes, visitas, entre otros, los procedimientos adecuados contemplados en este documento que, se deberán llevar a cabo, para hacer frente a situaciones de emergencia, o anormales de cualquier índole que pudiesen afectar especialmente a las personas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Generar en los funcionarios/as de la UMCE, una actitud de autoprotección, teniendo por sustento la responsabilidad colectiva frente a la prevención y seguridad.
2. Proporcionar a los funcionarios de la UMCE, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades regulares.
3. Constituir en cada recinto de la Universidad, un modelo (Plan) participativo de protección y seguridad frente a emergencias.
4. Se mantendrán procedimientos escritos para las acciones a seguir, los que serán informados a todos los ocupantes. Se mantendrán vías de evacuación libres de obstrucciones.
5. Se dispondrá de los elementos y equipos necesarios para alertar a los ocupantes de la ocurrencia de una emergencia.
6. Se dispondrá de equipos de combate de incendios y personal capacitado en su uso.
7. Se dispondrá de la señalización necesaria para las vías de evacuación y equipos contra incendios.
8. Motivar a la comunidad a participar y responsabilizarse en la gestión.
9. Preparar a la comunidad mediante simulacros.



3. 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 vías de evacuación.

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.

4. ALCANCE

ORIGEN NATURAL

- Sismo (dependiendo de su intensidad).

ORIGEN SOCIAL

- **Acto terrorista:** Amenaza de bomba u otro evento que atente contra la vida de las personas.
- **Eventos imprevistos:** Protestas y/o manifestación de personas, con uso de bombas molotov, ruido, proyectiles hacia el exterior del Campus, hacia la fuerza policial y la respuesta de ésta con bombas o gases lacrimógenos e ingreso, en determinadas circunstancias, al Campus de la fuerza policial.

ORIGEN TÉCNICO U OTROS

- Incendio.
- Fuga de gas.
- Accidentes de trabajo.



- Enfermedad común de funcionario/a.
- Accidentes de estudiantes.
- Atrapamiento en ascensores.
- Otros.

5. ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

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

1. Jefe de Emergencia
2. Sub -Jefe de Emergencia
3. Centro de Control y Comunicaciones
4. Monitores de Emergencia por Deptos. o áreas (cada monitor debe designar un coordinador(a), quien lo representará ante el Comité de Emergencias): Se requieren al menos dos personas. Se debe informar a Prevención de Riesgos, para que sean capacitados.
 - a. Monitores de Primeros Auxilios
 - b. Monitores de Extinción
 - c. Monitores de Evacuación

Jefe de Emergencia general en Campus Macul: Señor: Juan González Becerra. Jefe Sección Portería.

Sub Jefe de Emergencia en general en Campus Macul: Señor: Francisco Castañeda Vásquez. Prevencionista de Riesgos.

**Fin de semanas y festivos
Horario vespertino**



**Jefes de Turnos de
Portería**

Para el Caso del Campus Joaquín Cabezas:

Jefe de Emergencia general en Campus Joaquín Cabezas: Señor: Diego Cruz Fernández. Administrador.

Sub Jefe de Emergencia en general en Campus Macul: Señores Mayordomos que se encuentre de turno.



Todos estos cargos en su conjunto serán denominados como el Comité de Emergencia de la Universidad. Este Comité será el responsable de dirigir y ejecutar todas las tareas relacionadas con la prevención y mitigación en caso de situaciones de emergencia.

6. ROL DE CADA COMPONENTE

JEFE DE 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 estime necesarios, para el mayor desarrollo de su función.

Realizará la labor de llamada y coordinación con los servicios externos de emergencia, tales como Bomberos, Ambulancias, Carabineros, etc.

Al ser informado de una emergencia en la institución, se dirigirá al Centro de Control para hacerse cargo del plan de emergencia o, en su defecto, puede dirigir la situación desde el lugar de la emergencia Centro de Control móvil (Lugar de la emergencia).

Será informado por cada miembro de los Comités o subjefe de emergencia o de cualquier jefatura directa. Según la situación, se indicarán los pasos a seguir, como la evacuación o desalojo de su zona, dejando constancia de ello en la “Hoja de confirmación de evacuación”.

Indicaciones:

- Deberá estar siempre ubicable.
- En su ausencia asumirá un reemplazante, claramente identificado previamente que será el Sub jefe de emergencia. (Ambas personas, tienen o cuentan con las mismas atribuciones), para **velar por la seguridad y salud de las personas**. Por lo tanto, no dependen de instrucciones de superiores o jefaturas. La normativa apoya su actuar y en sus decisiones. En informe posterior a la emergencia se argumentará dicha medida.



SUB JEFE DE EMERGENCIA

Es la persona que asumirá el cargo de Jefe de Emergencia, en caso de que este último no se encuentre en la Universidad o Campus. En cuanto a sus atribuciones, tendrá las mismas funciones que el Jefe de Emergencia.

Área/ Sección	Números de contacto
JEFE DE PORTERÍA (jefe de Emergencia)	Anexos 9059 Turnos, o de cualquier funcionario de la Sección.
PREVENCIONISTA DE RIESGOS (Sub-Jefe de emergencia)	Anexo 9077
DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA	Anexo 9075
PORTERÍA CENTRAL (HORARIO VESPERTINO – FINES DE SEMANA Y FESTIVOS)	Porterías Anexos: Central: 9390 Rectoría: 9073 Artes: 9235 Finanzas: 9234 Química: 9436

7. CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIONES:

Su función es garantizar que se realicen todas las comunicaciones pertinentes y oportunas durante la emergencia, como, por ejemplo:

- Recibir los avisos de emergencia, solicitando datos sobre la gravedad y lugar donde se encuentra ubicada, y verificando si es real la información.
- Si se confirma la emergencia, avisará de inmediato al Jefe de Emergencia, y si procede a organismos externos (**Ambulancias, Bomberos y Carabineros,**), previo visto bueno de éste.
- Si el Jefe de Emergencia o Sub jefe, así lo señala, activará la señal de evacuación, y procederá según lo programado para cada situación.
- Realizará todas las comunicaciones que sean necesarias durante la emergencia.



Indicaciones:

- Permanecerá atendido en todo momento.
- Dispondrá de un listado actualizado de números telefónicos para caso de emergencia.
- Dará prioridad a los llamados y comunicaciones relacionadas con la emergencia.

Físicamente este Centro de Control y Comunicaciones estará en un lugar seguro y “alejado” de eventos que perturben su función.

8. COMITÉS DE EMERGENCIA

Todos los miembros de los tres comités de emergencia se ponen bajo subordinación del Jefe de Emergencia o Sub jefe, y lo mantendrán informado durante todo momento.

Representante de los comités (Líder): Funcionario que se encargará de que personal esté siempre actualizado con los conocimientos, no falten insumos o equipos y siempre velar que comité esté preparado para operar en cualquier situación.

Se elegirá un representante por comité, cuyas funciones son las siguientes:

De: Primeros Auxilios:

- Brindará los cuidados básicos a las víctimas de un desastre, según su nivel de capacitación o la entrega por la ACHS.
- Decidirá si la gravedad de algún herido requiere su traslado.
- Informará al Jefe de Emergencia o Sub jefe en todo momento de la evolución de la situación que esté evaluando.

De: Extinción:

- Controlará casos de incendios (amagos) y donde capacidades o situación no afecte su integridad física.
- Revisará el estado de los equipos contra incendio en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de cada campus.
- Colaborará con las medidas preventivas en caso de incendio.

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 al comité de aviso o alerta, para que éste informe al 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.



9. INFRAESTRUCTURA DE APOYO EN UNA EMERGENCIA

Esta sección tiene como objetivo, informar cuáles son los elementos y equipos que están dispuestos para detectar y combatir emergencias dentro de la Institución. Esta etapa es la denominada “Antes de una emergencia”.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN:

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

ÁREA/ SECCIÓN	ANEXOS
JEFE DE PORTERÍA (jefe de Emergencia)	9059 Turnos, o de cualquier funcionario de la Sección.
PREVENCIONISTA DE RIESGOS (Sub-Jefe de Emergencia)	9077 9454 9456
DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA	9075
PORTERÍA CENTRAL	9390
(HORARIO VESPERTINO – FINES DE SEMANA Y FESTIVOS)	Rectoría: 9073 Artes: 9235 Finanzas: 9234 Química: 9436

10. LIBRO DE REGISTRO DE EMERGENCIAS (RE)

Cada **responsable** al asumir la emergencia según horario, debe registrar todo lo realizado o sucedido en esa jornada en libro correspondiente (RE), el cual al término de su jornada debe entregar al responsable o jefe de emergencia entrante.

Siempre Firmado, con fecha ya sea con o sin novedades.



11. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y/O ALARMA

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	TIPO DE SONIDO O DE ALARMA	INDICA QUE HACER
Protesta en puerta central	1 timbre	Todas las dependencias indicadas en el plano de emergencia como segmento N°1, deben dirigirse a zona de seguridad N°1
Protesta en puerta Química	2 timbres	Todas las dependencias indicadas en el plano de emergencia como segmento N°2, deben dirigirse a zona de seguridad N°2
Sismo	3 timbres	Las personas deben dirigirse a la zona de seguridad correspondiente designada al Depto. o área
Incendio	4 timbres	Las personas deben dirigirse a la zona de seguridad correspondiente designada al Depto. o área
Simulacro	5 timbres	Las personas deben dirigirse a la zona de seguridad correspondiente designada al Depto. o área
Emergencia mayor	Timbre constante	Evacuación total del campus

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



12. 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.

13. 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: indicadas 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.

14. SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA:

Detectores de Humo: Cuenta con detectores de humo de tipo fotoeléctricos que cubren casi todas sus instalaciones.

15. EQUIPOS PARA EL COMBATE DE INCENDIOS:

- **Extintores Portátiles:** Extintores de Polvo Químico Seco o multipropósito (PQS) para oficinas y salas. Extintores de Dióxido de carbono (CO₂) en salas con alta cantidad de equipos energizados como sala de computadores.
- **Red Húmeda:** Gabinetes con manguera de 1" de diámetro del tipo semirrígidas, presente en algunos edificios por normativa.
- **Sprinklers (rociadores automáticos de agua):** En algunas áreas por normativa.



16. MANEJO DE EQUIPOS Y SISTEMAS GENERALES:

Tablero General Eléctrico:

Llave de Corte General de Gas:

Llave de Corte de Suministro de Agua

Responsabilidad de Jefe de la Sección Talleres y de quien él delegue en su ausencia, y de los respectivos talleres, dependiendo de la temática a abordar.

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, ya sea a nivel local área de la emergencia o a nivel de campus.

17. EQUIPOS DE ATENCIÓN DE 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	
Nota: En ausencia de TENS de Sala de primeros auxilios de funcionarios/as, TENS del Centro de Salud Estudiantil colaborará con los funcionarios/as, y viceversa durante la emergencia, el sentido es trabajo en equipo.		

18. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA

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

1.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Si descubre el incendio:

- Mantenga la calma, no grite.
- Avise de inmediato al jefe de Emergencia, a través de portería más cercana o solicite ayuda a compañeros cercanos, quienes avisarán 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 o red húmeda (esta última no usar si hay cables energizados), utilícelos actuando preferentemente con otra persona.
- Evite propagación cerrando la puerta de la zona del incendio.

Al oír la alarma 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 Jefe de Emergencia o quien lo subrogue llamará a Ambulancias, Bomberos y Carabineros.

Si la situación se produce en otro lugar que no fuese el Campus Macul, actúe de la misma forma, con la salvedad de avisar a jefe de Campus o jefes de turno, tanto de la administración o de la portería.

Cuando se llame a Bomberos el Jefe de Emergencia o quien lo subrogue 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° 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 debiese ser rápida, ya que en nuestro sector se encuentra un Cuartel cerca.

Mientras se espera a Bomberos se sugiere:

- 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 Comité 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 peligran 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.

Actividades del Comité 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.
- Retirar lesionados.

Acciones sólo si fuese posible.

Después del Incendio:

- Retirar todo el material usado en el combate de incendio
- Remover todos los escombros
- Mantener guardia para evitar rebrote de llamas
- Procurar la recarga inmediata de los extintores de incendios
- Retirar material dañado.

Seguir recomendaciones de Bomberos.

1.2. 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 de Jefe de Emergencia o Sub Jefe de Emergencia, de manera que pueda verificar de que se trata. Jefe de Emergencia coordinará evaluación técnica con Depto. que corresponda.
- En caso de que el Departamento de Mantenimiento 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



Jefes de turnos de la Sección de Portería.

1.3. 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:

- Permanecer en su puesto de trabajo, salvo los lugares donde se está produciendo derrumbe.
- Mantener la calma y transmitírsela a los demás.
- Alejarse de ventanas y elementos colgantes. Se exceptúan o **no es prioridad** aquellas dependencias que las ventanas tienen cortinas, persianas abajo, o láminas de seguridad.
- Alejarse de lugares donde existan objetos en altura o muebles no anclados, que pudieran caer.
- 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.
- Si es posible apague equipos eléctricos y/o artefactos de gas.
- 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.
- En el exterior aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.
- Posteriormente diríjase a su zona de seguridad externa indicada.
- Ayude a personas que requieran asistencia.
- Una vez en el exterior (Zona de Seguridad) esperar instrucciones antes de volver al puesto de trabajo.



1.4. 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 o a quien lo subrogue, para que éste determine los pasos a seguir.

El Jefe de Emergencia o Sub Jefe, deberá coordinar con Carabineros, quienes verificarán la existencia real de explosivos. Se procederá de **inmediato la evacuación** 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 dé 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.
- Verificar daños estructurales en la infraestructura, en los sistemas sanitarios y las instalaciones eléctricas.
- Evaluar los daños en los sistemas antes indicados, a objeto de cortar el suministro en los que se consideren necesarios.
- Aislar la zona dañada.
- Si corresponde, o la situación lo requiere llamar a Bomberos o al SAMU.

Detección de paquete sospechoso:

- Estampilla 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 estampilla.
- Peso excesivo para el tamaño.



- Desigual distribución del peso.
- Manchas de grasa.
- Olor.
- Sobre empaquetado con raras ataduras.
- Cosas sueltas, sensación de alambres, orificios.



1.5. EXPOSICIÓN A GASES LACRIMÓGENOS POR MANIFESTACIONES O DISTURBIOS

Cuando la Universidad se vea expuesta a manifestaciones o disturbios de cualquier tipo que implique la alteración del orden público y, por consiguiente, la exposición a gases lacrimógenos, se debe proceder con la evacuación parcial o total de las dependencias, según los siguientes criterios:

a. EVACUACIÓN PARCIAL:

Esta se desarrollará del sector cuando la “emergencia” sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación del sector afectado.

El OBJETIVO 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°1 EVACUACIÓN FRONTAL 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)

Las dependencias que están en el segmento N° 1, al primer indicio de protesta deberán evacuar el lugar y trasladarse a una zona libre de gases lacrimógenos, se recomienda dirigirse hacia el lado norte del campus, sector de los prados de la rectoría o salas del pabellón ex magister. Se indica que se recomienda porque por lo general se contamina menos que otros sectores. Se indica que la presencia de mayor o menor gases lacrimógenos en un lugar depende de la dirección del viento del momento.



Segmento Nº 2, cuando el evento o emergencia se desarrolle por el sector del Departamento Química, deberán evacuar inmediatamente las dependencias que a continuación se indican.

SEGMENTO Nº2 EVACUACIÓN ACCESO DE QUÍMICA	
Dirección de Básica	Depto. de Química
Fondo de Crédito	Laboratorios de Química
Calidad de Vida y Bienestar del Personal	Depto. de Matemática
Depto. de Física	Control de Bienes
Facultad de Ciencias Básicas	CAA
Depto. de Música	Portería de química
Edificio de Ciencias Básica	
Control de bienes	

Dependencias que no estén en los segmentos 1 y 2, pero si estén expuestas directamente a los gases lacrimógenos, se recomienda no salir de su lugar, para no exponerse a un accidente como los provocados por piedras u otros elementos, siempre y cuando la situación lo amerite, y no esté en peligro su integridad física o su salud, de lo contrario deberá evacuar.

Si un funcionario se encuentra fuera de sus dependencias habituales y cercanas al lugar donde se está desarrollando un evento con exposición de gases lacrimógenos o cualquier emergencia, deberá actuar como lo indica el 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.

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 departamento. Lo fundamental es que haya un “líder”, que guiará al grupo y decidirá las acciones a seguir, entre las que se encuentran una eventual 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 o ex. Magister. Allí deben esperar órdenes de líder de evacuación o jefatura directa o de las Autoridades de la Universidad.



Se deja en claro que ningún/a funcionario/a puede retirarse a su domicilio o desalojar la Universidad, sin previo aviso de las autoridades o jefaturas directas.

Por su parte, la persona responsable de la evacuación o quien dé la orden de volver a sus dependencias, debe brindar y apoyar que las condiciones ambientales estén libres de gases lacrimógenos 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 las oficinas o sección, donde el Director, jefe o encargado tomará acuerdo con la autoridad superior de retirar a su personal y derivar a otra dependencia de la Universidad o en su defecto, a su 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 en el lugar, dicho funcionario debe ser elegido por los miembros de la sección o depto. Esta decisión deberá ser comunicada por escrito, a la Sección de Prevención de Riesgos para su entrenamiento y/o capacitación al correo francisco.castaneda@umce.cl

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.

b. 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 escalera), 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.

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.

Una vez controlada o pasada la situación de emergencia, deben quedar a disposición de su jefatura directa.

Para el caso de los Porteros/as, deberán coordinar con jefe de turno las acciones a seguir, sean estas el cierre de la caseta y evacuación parcial o total si corresponde.

Algunas Consideraciones Generales:

- a. 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 hacer entender a la persona; si esto no es posible, dará aviso a Bomberos y Carabineros, para que estos se hagan cargo de la situación.
- b. Si la persona no desea salir 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 evacúan y se dirijan a la Zona de Seguridad. Luego, esta persona deberá ser chequeada por comité de primeros auxilios.



En caso de incendio:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Si cree que algún compañero se ha quedado adentro, dígaselo al encargado de la evacuación y este informe al comité de evacuación.
- d) 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:

1. 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.
2. Si su ropa se incendia no corra, tírese al suelo y ruede sobre sí mismo, o cúbrase con una prenda o manta.
3. Si se encuentra atrapado, abra ligeramente una ventana para recibir aire y hágase ver desde el exterior.

En Caso de Lesionados:

1. Los comités informarán con la mayor prontitud posible al Jefe de Emergencia, cuando tengan algún lesionado o persona atrapada.
2. 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.
3. Si se decide efectuar algún traslado, se deberá tomar contacto con uno de los Centros de Salud a que destine.



1.6. 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.



1.7. ACCIDENTE DE TRABAJO: SEGURO SOCIAL DE LA LEY N° 16.744

(Destinado a funcionarios a planta o contrata)

Se indica que la Sección de Prevención de Riesgos, pertenece al Sub. Departamento de Calidad de Vida y Bienestar del Personal y la comprenden:

- Srta. Valeria Madariaga (TENS), y Francisco Castañeda (Prevencionista de Riesgos).
Por lo tanto, referente a cualquier consulta favor ubicar a cualquiera de los dos, en último caso, contactar a la jefatura del Sub. departamento.

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.

1. 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?

-Dar inmediatamente aviso a su jefe directo, en ausencia de él debe dar aviso al jefe superior de él.

- Si el accidente me ocurre en horario vespertino, días sábado o festivos, 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, que ponga en riesgo la vida de la persona), puede consultar al día siguiente para recibir indicaciones y/o atención correspondiente.

La Sección de Prevención de Riesgos tomará el caso y procederá según el protocolo dictado por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESOS).



Se solicita que la jefatura directa colabore con la situación, ya sea, concurriendo al lugar del accidente, emitiendo un informe de lo sucedido y/o emita un correo dirigido a la Sección de Prevención de Riesgos informando su versión de los hechos.

- Se manifiesta, si la gravedad del accidente lo requiere, jefatura o cualquier persona debe llamar a la Sala de Primeros Auxilios (SPA) a 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 a la ACHS.
- 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.

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 Valeria.madariaga@umce.cl o francisco.castaneda@umce.cl / prevencion.riesgos@umce.cl

¿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: Interno: 9365 - 9077. Desde el exterior: 22 322 9365 – 22 322 9077.

¿Qué pasa si no cumplo con este Protocolo y concurro 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.

- ❑ 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 accidentando 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

- ❑ 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.

NO OLVIDAR

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.



2. 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 - 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.



3. 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.

- Información del accidente a través de sus propios medios, por terceros en forma presencial o por llamada telefónica al Centro de salud Estudiantil (CSE).
- 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.
- Pide ayuda y colaboración a los compañeros o funcionarios presentes para traslado en camilla al box de primeros auxilios.
- 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.
- 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).
- Si se requiere traslado en transporte con convenios UMCE-DAE, se procura acompañamiento con un tercero.
- Si la salud del estudiante está en riesgo vital o poli traumatizado, se debe informar a familiares.
- 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 Directora Técnica.
- Se deben registrar todas las intervenciones realizadas en libro ah-doc.



- Realizar registro en ficha clínica.
- Equipo de enfermería realiza seguimiento de casos especiales, registra en carpeta ah-doc. y libro de novedades.

4. 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 Fútbol 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.

5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRAPAMIENTO EN ASCENSORES

El atrapamiento al interior de un ascensor sucede principalmente, por un corte de energía o falla eléctrica, por una sobrecarga del ascensor o bien por una falta de mantención fuera de los períodos que corresponde.

Al respecto y en caso de verse atrapado en un ascensor, se debe actuar de la siguiente forma:

1. Presione el botón de alarma.
2. Si no lo escuchan pida ayuda mediante un teléfono celular.
3. Mantenga la calma y espere instrucciones.



4. Si hay otras personas, trasmítale calma y sentido del humor.
5. Si una persona sufre de claustrofobia, informe de esta situación de inmediato. No olvide que la operación de rescate puede durar varios minutos.
6. No fume en la cabina mientras se encuentre atrapado.

7. La persona que recibe el mensaje de ayuda no olvidar de dar aviso de inmediato a jefe de emergencia de lo ocurrido, para activar su “rescate” mediante “llave de evacuación” que tiene cada ascensor.
8. Si no se pudiera rescatar a personas, jefe de emergencia deberá dar la alarma mediante comité de comunicación para llamar a Bomberos (132) para su rescate final.
9. Una vez detectada la emergencia, deberá mantenerse siempre contacto a través de un funcionario conocido o Jefe o Subjefe de Emergencia (Por fuera del ascensor y en el piso más cercano), para que este no tenga la sensación de abandono o soledad y para que lo distraigan por media una conversación liviana, mientras se ejecutan las labores de rescate.
10. Si no es posible realizar el rescate, no se tiene la capacitación o confianza necesaria, ha pasado mucho tiempo (más de 15 minutos), o exista en el interior del ascensor una embarazada o alguien de edad avanzada, con problemas cardiacos o con un cuadro de desesperación evidente, llame inmediatamente a Bomberos, para que ellos realicen el rescate.
11. Si en la cabina donde se encuentran personas atrapadas hay presencia de humo o gases, llame de inmediato a Bomberos, al teléfono 132.

6. 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.



7. SIMULACROS Y PRÁCTICAS

Debe realizarse 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.



8. PLAN DE EMERGENCIAS POR COVID 19

1. Objetivo

Entregar información clave a todos los/las funcionarios/as sobre el coronavirus (COVID-19) y la variante Ómicron, y su forma de actuar frente a una emergencia y brote en la Universidad.

2. Alcance

Este Plan de emergencias aplica a todas las personas que interactúan en la Universidad incluyendo visitas.

3. Responsable

El Gerente General, Jefe de Operaciones y Presidente del CPHYS son los encargados de aprobar este Plan de emergencias previa revisión. El Dpto. de prevención de riesgos en conjunto con los supervisores difundirán este a través de distintos medios.

4. Definiciones

1. **Brote:** Un brote es cuando una enfermedad aparece a una tasa más alta de lo normal. Los términos epidemia y pandemia a menudo se usan para describir la magnitud o la naturaleza de un brote o una serie de brotes. En otras palabras, piensa en el brote como el componente básico de varios otros términos relacionados con el coronavirus. Para este caso, quien determina un brote dentro de un recinto es exclusivamente la autoridad sanitaria, nosotros solo debemos informar el N° de casos y ellos se pronuncian.
2. **Coronavirus:** El coronavirus en realidad no es un tipo de virus; es una gran familia de virus que también incluye SARS y otras enfermedades respiratorias menores a mayores. Los coronavirus pueden propagarse entre animales y personas, como hemos visto con esta cepa actual. El término “corona”, que proviene de una raíz latina que significa corona o anillo de luz, se refiere a la forma del virus bajo un microscopio.
3. **COVID-19:** COVID-19 es la cepa específica de coronavirus responsable de la epidemia actual. El acrónimo, proporcionado por la Organización Mundial de la Salud, significa “enfermedad por coronavirus 2019”, que se refiere al año en que se detectó el virus por primera vez.
4. **Distanciamiento Físico:** Una forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas, como lo sugiere la Organización Mundial de la Salud, es el “distanciamiento entre personas”, que no significa que las personas se queden en casa. Significa mantener una cantidad generosa de espacio personal, aproximadamente de un metro con cualquier



persona que esté tosiendo o estornudando. Esto evitará que inhale la mayoría de las gotas expulsadas al toser o estornudar, lo que puede transmitir el virus.

5. **Emergencia de salud Pública:** Una emergencia de salud pública es una designación oficial hecha por un organismo gubernamental. Se llama de diferentes maneras según el país, y es promulgada por diferentes grupos en el mismo. En Estados Unidos, el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos determina una emergencia de salud pública (PHE). Dicha designación puede ayudar al gobierno a acceder a fondos y recursos especiales para abordar la emergencia. Del mismo modo, una emergencia de salud pública de interés internacional (PHEIC) es una designación global más amplia que puede determinar la Organización Mundial de la Salud. La OMS designó al nuevo coronavirus como PHEIC a fines de enero de 2020.
6. **Epidemia:** Una epidemia es una situación en la que una enfermedad se propaga rápidamente entre muchas personas y en una concentración más alta de lo normal. Sin embargo, se propaga a menor escala que una pandemia. El brote global de COVID-19 se considera una epidemia, aunque los gobiernos y las comunidades médicas temen que pueda convertirse en una pandemia, que sería el caso del coronavirus.
7. **Aislamiento:** Separar a una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están **infectadas** con una enfermedad transmisible de aquellas que no están infectadas, para prevenir la propagación de la enfermedad. *(Comparar con cuarentena)*
8. **Asintomático:** No tener ningún síntoma de enfermedad.
9. **Coronavirus:** Un grupo de virus que incluye muchos tipos diferentes, algunos de los cuales pueden causar enfermedades en humanos.
10. **Alerta de Covid:** Persona o grupo de personas que se sabe o se cree que han estado **expuestos** a un caso sospechoso o positivo, para prevenir la posible propagación se debe proceder como lo indica el protocolo Covid-19.

Las medidas a aplicar son:

- Usar higiene estándar, como lavarse las manos con frecuencia y no tocarse la cara.
- No compartir cosas como toallas y utensilios con otras personas que comparten el mismo hogar
- Quedarse en casa y no tener visitantes
- Mantenerse distancia de otras personas en su hogar

No es necesario que tenga síntomas de COVID-19 para la “cuarentena”.

11. **Inmunidad:** La capacidad de resistir una infección por la acción del sistema inmune del cuerpo.



12. **Pandemia:** Una epidemia que ocurre en todo el mundo, o en un área muy amplia, que cruza las fronteras internacionales y generalmente afecta a un gran número de personas. (Comparar con epidemia)
13. **Pródromo:** El período de tiempo durante el cual una persona infectada puede no haber desarrollado síntomas muy específicos o graves. Es posible que no se den cuenta de que están enfermas, pero aún pueden estar transmitiendo el virus.
14. **SARS-CoV-2:** El nombre científico del coronavirus específico que causa la COVID-19. SARS-CoV-2 significa "coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo severo". Este nombre fue elegido porque el virus está genéticamente relacionado con el coronavirus responsable del brote de SARS de 2003; es importante comprender que, si bien están relacionados, los dos virus son diferentes, y el SARS y la COVID-19 son enfermedades diferentes.

4.- CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE LOS CONTACTOS

Los contactos son aquellas personas asintomáticas que estuvieron en la cercanía de un paciente COVID-19 confirmado.

Los contactos serán clasificados según su riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

Contactos de alto riesgo (10–13), corresponde a:

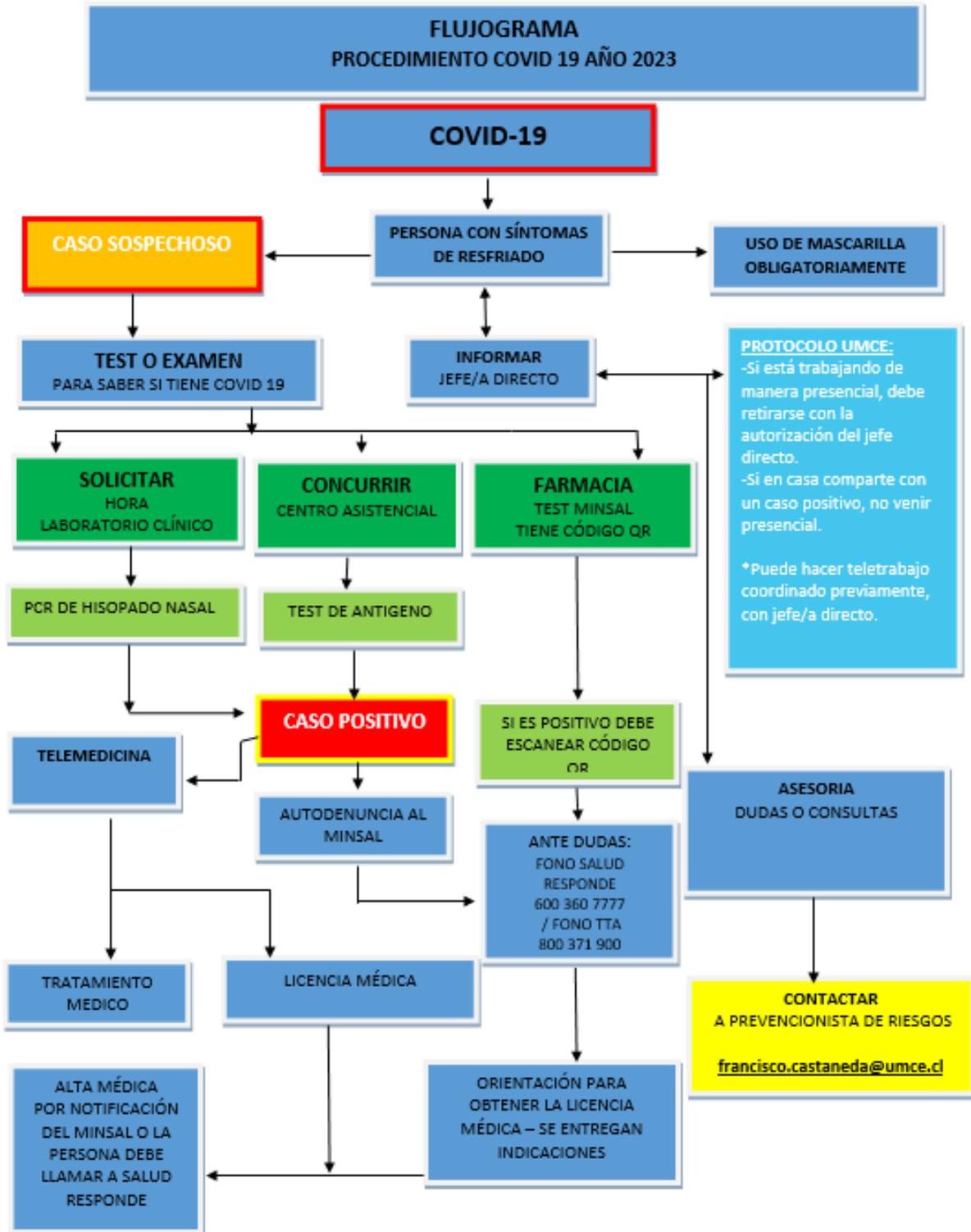
Personas que brindaron atención de salud directa a casos confirmados de COVID-19 sin uso de equipo de protección personal (EPP).

- Alerta Covid -19: Una persona en contacto con un caso confirmado de COVID-19 o Caso Sospechoso, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta según los criterios vigentes:
- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte. • Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen, se manejarán como contacto de alto riesgo.



5.- QUE HACER SI UN FUNCIONARIO/A ES COVID 19 POSITIVO O PRESENTA SÍNTOMAS

a.- Aplicar Flujograma





9.- PLAN DE ACCIÓN PERSONA CONTAGIADA DENTRO DE SU EMPRESA O RECINTO

Si una persona contagiada es sorprendida en su recinto se debe hacer lo siguiente:

1. Uso OBLIGATORIO de mascarilla / de igual manera si tiene síntomas similares a resfrío.
2. Dar aviso a su jefe directo.
3. Informar de forma inmediata a la autoridad sanitaria o contactarse con: El fono Salud Responde
4. El lugar y entorno de trabajo se debe Limpiar y desinfectar utilizando el protocolo y/o procedimiento de sanitización implementado en la Universidad, con amonio cuaternario.
5. Definir los contactos directos como personas en Alerta de Covid, las cuales deberán realizar la PCR llamada preventiva para saber si se contagiaron.
6. Aplicar pasos descritos anteriormente en este plan (FLUJOGRAMA).

The infographic is divided into two main sections. The left section is for 'FONO SALUD RESPONDE' and includes the text 'Dudas y Consultas', 'LLAME A SALUD RESPONDE', the phone number '600-360-7777', and 'PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS DEL DÍA LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA'. The right section is for 'fonoTTA' and includes the text 'SI ERES CASO CONFIRMADO, SOSPECHOS DE REINFECCIÓN, PROBABLE O CONTACTO ESTRECHO Y REQUIERES INFORMACIÓN LLAMA AL', the phone number '800 371 900', and icons for 'TRACERÍA', 'MASCARILLA', and 'ALAMBRADO'. At the bottom right, it says '- Salud Responde - Ministerio de Salud'.

MEDIDAS COVID-19



Al dirigirte a tu zona de seguridad, se recomienda llevar puesta la mascarilla, y mantén distanciamiento físico, Posteriormente, al regresar a la dependencia realiza lavados de manos con agua y jabón, en ausencia de lo anterior aplica alcohol gel, para prevenir contagio de Covid-19.



**IMPLEMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN
INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE EMERGENCIA**

IMPLEMENTACIÓN PARA LA EMERGENCIA		
MATERIALES/INSUMOS	CANTIDAD	VERIFICACIÓN
1.- CASCOS	Las unidades que sean necesarias	Proceso de compra
2.- LINTERNAS		Proceso de compra
3.- CHALECOS REFLECTANTES		Proceso de compra
4.- RADIOS		Proceso de compra
5.- TIMBRE POR DEPTOS Y UNO GENERAL		Proceso de compra
6.- GRIFOS		Solicitud de mantención
7.- RED HUMEDA		Operativas
8.- EXTINTORES		Operativos
9.- MANGUERA DE INCENDIO		Proceso de compra
10.- PLANOS CON ZONAS DE SEGURIDAD		Operativos
11.- OTROS		



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 Jefe de la Emergencia debe dar las instrucciones en forma clara y precisa; cualquier vacilación puede tener una incidencia negativa en las operaciones.

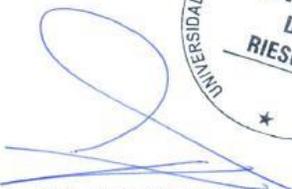
Una vez reunidas todas las personas en la zona de seguridad, el comité de evacuación deberá hacer un recuento de los Funcionarios que se encuentren a su cargo, e informar al Jefe de Emergencia sobre aquellas personas que se encuentren ausentes, al momento de haberse producido la emergencia. Del mismo 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 Institucional 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 comité de evacuación, deben 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.

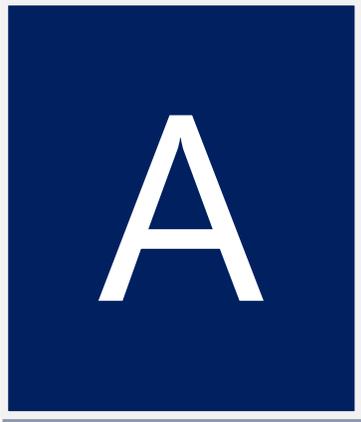
REALIZADO POR:	FECHA REALIZACIÓN	REVISIÓN/MEJORA
FRANCISCO CASTAÑEDA VÁSQUEZ		Mayo 2024
PREVENCIONISTA DE RIESGOS DE LA UMCE		Revisión




FRANCISCO CASTAÑEDA VÁSQUEZ
PREVENCIONISTA DE RIESGOS DE LA UMCE

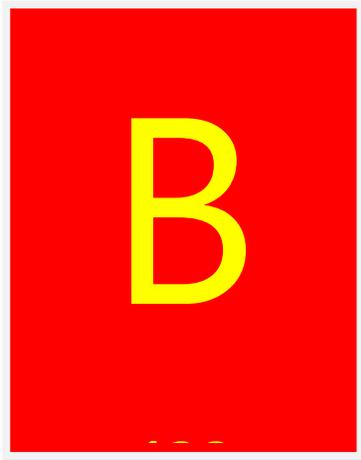


TELEFONOS DE EMERGENCIAS



AMBULANCIA
SAMU - 131

AMBULANCIA
ACHS - 1404
desde celulares



BOMBEROS
- 132 -



CARABINEROS -
133
- 133 -



EMERGENCIA - EMERGENCIA - EMERGENCIA




**CENTRO SALUD
ESTUDIANTIL**

TELEFONOS:

9316 – 9317



**SALA PRIMEROS AUXILIOS
FUNCIONARIOS/AS**

TELEFONOS:

Sala: 9365 - 9077



**Cruz Roja
227771448**



**Centro Información
Toxicológica UC
226353800**

EMERGENCIA - EMERGENCIA - EMERGENCIA




Servicio Eléctrico
600 696 0000
22 696 0000




Atención al Cliente	227312400
Desde celulares	*8000
Aguas Andinas Emergencias	227312400



Contacto

600 337 8000 - 22337 8000



 Emergencias 600 600 77 99



EMERGENCIAS
600 600 9200



Emergencia: **600 200 9000**

EMERGENCIA - EMERGENCIA - EMERGENCIA



No lo olvides: En CASO DE UNA EMERGENCIA RELACIONADA CON EL SUMINISTRO DE GAS NATURAL,

SIEMPRE LLÁMANOS AL 600 337 8000 OPCIÓN 1.

NUESTROS TELÉFONOS DE CONTACTO ESTÁN ATENTOS 24/7 EN CASO DE EMERGENCIA

¿Qué hacer si sientes olor a gas?

1. Cierra de inmediato la llave de paso del artefacto
2. Ventila el lugar abriendo puertas y ventanas
3. No enciendas fuego
4. No oprimas timbres ni interruptores eléctricos
5. Avisa de inmediato a nuestro teléfono de emergencia 6003378000 opciones
6. Consejos de seguridad para el uso artefactos a gas natural
7. Revisa periódicamente los artefactos que utilizan gas natural para evitar una combustión incorrecta.
8. Revisa la llama de los artefactos a gas natural: debe ser estable y tener un color azul intenso en el centro y más claro en el exterior, nunca de color amarillo.
9. Los quemadores deben seguir funcionando, aunque estén al mínimo.
10. La cocina nunca debe utilizarse para calentar la casa.
11. Mantén ventilado el lugar donde se encuentran los artefactos de gas
12. Si vas a instalar algún artefacto que anteriormente usaba gas licuado como combustible, contacta a un técnico calificado para que realice los trabajos de conversión a gas natural.
13. Recuerda que por ley está prohibida la instalación del calefón dentro del baño y en lugares que no cuenten con la ventilación adecuada para su funcionamiento.



ANEXO: ENCARGADOS DE 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 O FUNCIONARIOS DE PORTERIA QUIENES SE COMUNICARÁN POR RADIO CON LOS JEFES DE EMERGENCIAS.



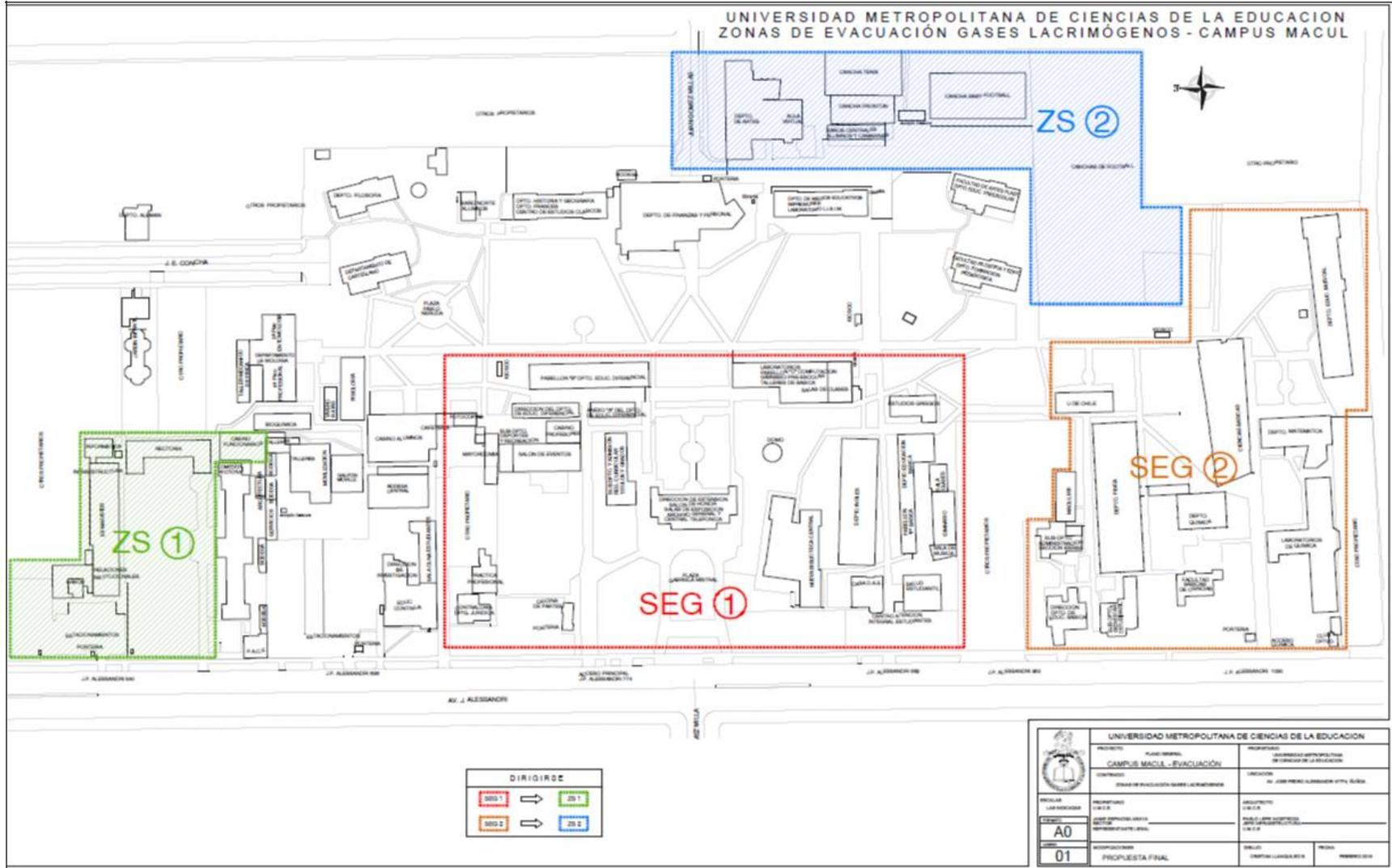
RESPONSABLE COMITÉ	
PRIMEROS AUXILIOS Y COORDINACIÓN DE TRASLADO CENTRO ASISTENCIAL	
CARGOS	RESPONSABLES
PRIMEROS AUXILIOS FUNCIONARIOS	Valeria Madariaga Martínez (TENS)
PRIMEROS AUXILIOS ESTUDIANTES	Enfermero (a) / TENS

RESPONSABLE COMITÉ	
EXTINCIÓN DE AMAGO DE INCENDIO	
CARGOS	RESPONSABLES
EXTINCIÓN DE INCENDIOS (AMAGOS)	Monitores lo deben designar cada área y/o Departamento y Secciones o unidades.

RESPONSABLE COMITÉ	
GRUPO DE EVACUACIÓN	
CARGOS	RESPONSABLES
EVACUACIÓN Y EVALUACIÓN POST-EMERGENCIA	Monitores lo deben designar cada área y/o Departamento y Secciones o unidades.

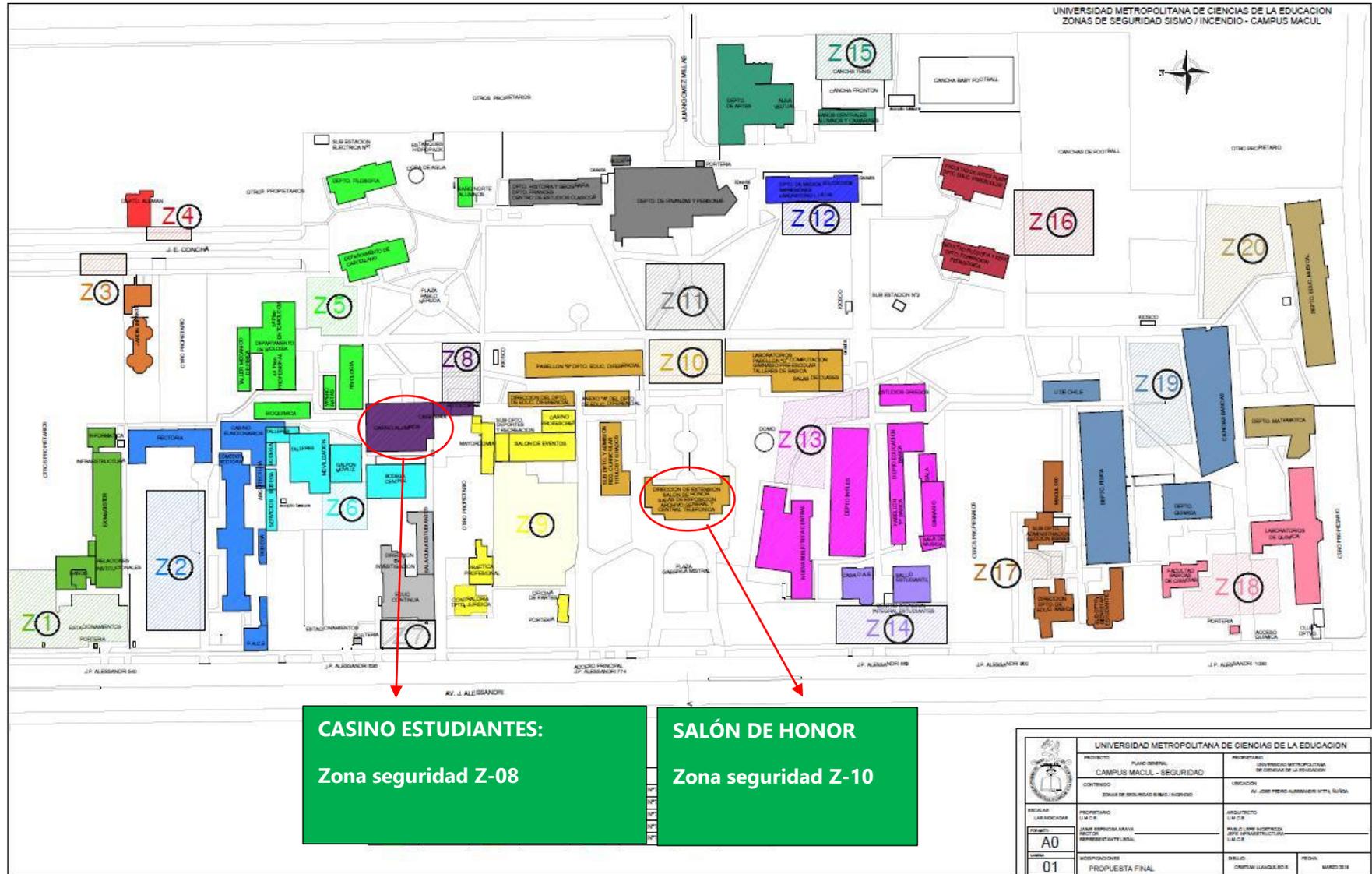


ANEXO: PLANOS DE ZONAS DE SEGURIDAD PARA CAMPUS MACUL GASES LACRIMOGENOS





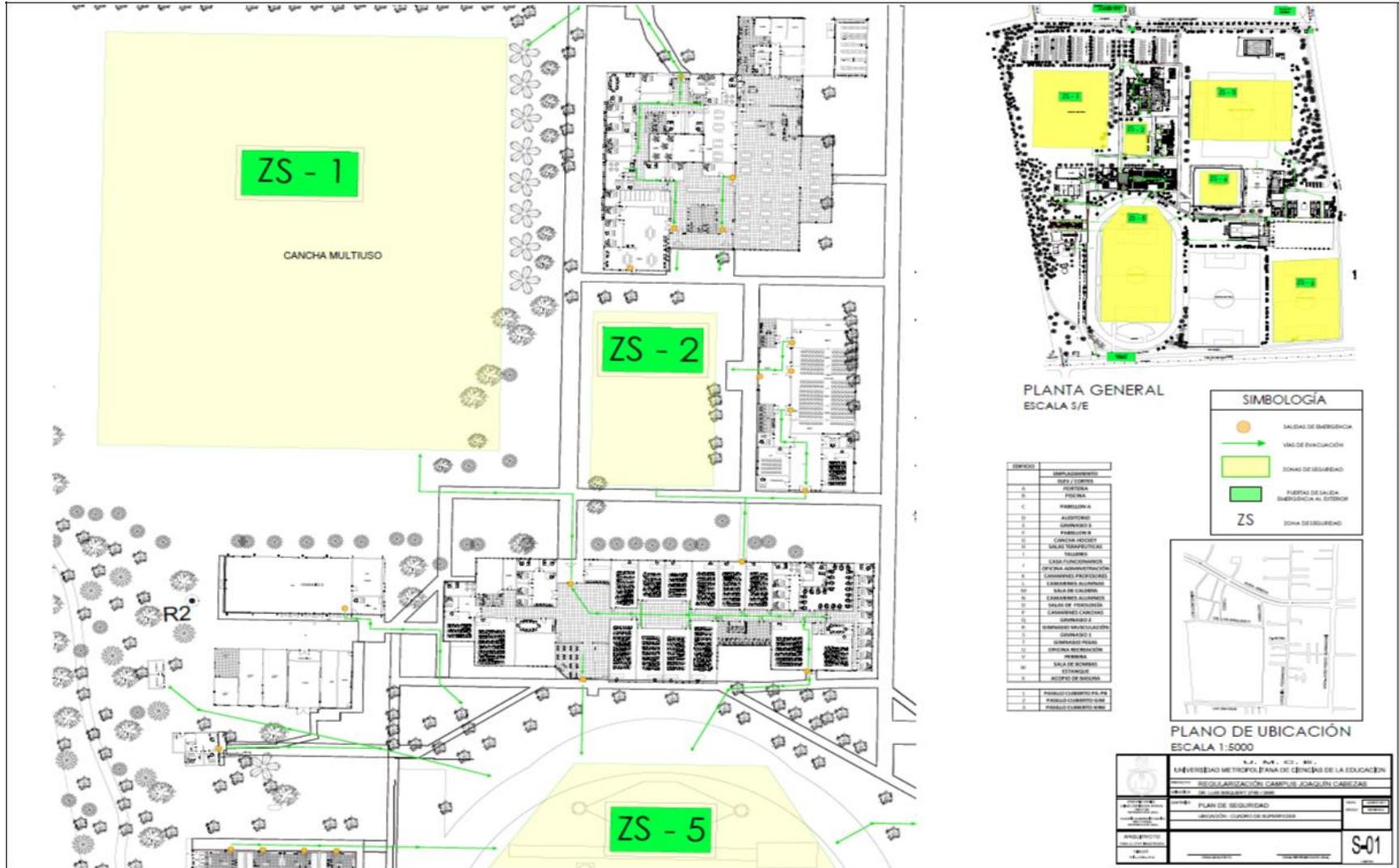
ANEXO: PLANOS DE ZONAS DE SEGURIDAD CAMPUS MACUL PARA SISMO E INCENDIO



UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN			
PROYECTO:	PLANO GENERAL	PROYECTADO:	UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OBJETIVO:	CAMPUS MACUL - SEGURIDAD	DISEÑADO:	AV. JOSE PEDRO ALESSANDRI 1774, SUCIA.
REGULAR:	LAS SOCIEDAD	PROYECTADO:	U. I. C. E.
PROYECTO:	A0	REVISADO:	U. I. C. E.
FECHA:	01	PROYECTADO:	U. I. C. E.
PROPUESTA FINAL		DISEÑADO:	U. I. C. E.
		FECHA:	MARZO 2018



ANEXO: PLANOS DE ZONAS DE SEGURIDAD CAMPUS JOAQUÍN CABEZAS PARA SISMO E INCENDIO





ANEXO: PLANOS DE ZONAS DE SEGURIDAD CAMPUS JOAQUÍN CABEZAS PARA SISMO E INCENDIO

