1

2

# Norma Técnica para la elaboración de Plan de Emergencia en Establecimientos de Larga Estadía para Personas Mayores

**2022**

CONFIDENCIAL

Ministerio de Salud

Gobierno de Chile

# PRESENTACIÓN

Garantizar la seguridad de los establecimientos de larga estadía para personas mayores incluye entre otros, la prevención de accidentes, la mitigación de riesgos y el actuar oportuno ante emergencias y desastres.

Los desastres de origen natural no son ajenos a nuestro país, ni tampoco lo son desastres asociados a factores externos, como cortes de luz, cortes de agua e incluso incendios, con lamentables consecuencias.

Esta realidad requiere que los responsables, trabajadores y habitantes de los establecimientos de larga estadía para personas mayores elaboren en conjunto su Plan de Emergencias, lo practiquen y lo mejoren, esperando que dicha preparación permita un actuar coordinado al momento en que se presente un evento como los antes mencionados.

El siguiente documento fue elaborado para materializar el Decreto Exento N°20, de 2022 "Norma Técnica para la elaboración del Plan de Emergencias en Establecimientos de Larga Estadía para Personas Mayores", la cual fue un desarrollo conjunto, liderado por el Ministerio de Salud, junto al Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA), Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI) y establecimientos que participaron de un plan piloto llevado a cabo en 2019, con asesoría de la empresa AKAFA Consultores, lo que ha permitido contar con un documento consensuado, comprensible y aplicable en las residencias, de manera individualizada y pertinente, con lo que esperamos se fomente una cultura de seguridad, con menos accidentes y consecuencias graves en las residencias.

# INTRODUCCIÓN

El Plan de Emergencias en Establecimientos de Larga Estadía para Personas Mayores, es una herramienta permanente de gestión de riesgos, operativa en el ámbito local-institucional que favorece la cultura de prevención de riesgo dentro de las instituciones, en este caso particular, de instituciones que atienden a personas de gran fragilidad y vulnerabilidad, como son la mayoría de las personas mayores residentes. Su propósito es reforzar las condiciones de seguridad de los establecimientos a través del compromiso institucional y una metodología de trabajo permanente en función de resguardar la integridad de los residentes del establecimiento.

Este plan integral deberá contener protocolos de acción necesarios para alcanzar un objetivo, que es prevenir, mitigar y actuar frente a situaciones que atenten contra la seguridad de los residentes y sus trabajadores; por lo tanto, el instrumento debe ser elaborado de forma concomitante con una metodología ordenada, organizada y que deberá ser de conocimiento de todos los miembros del establecimiento.

BORRADOR

# ALCANCE Y APLICACIÓN

La presente Norma Técnica será aplicable a todos los Establecimientos de Larga Estadía para Personas Mayores, según lo señalado en el Decreto Supremo N°20, de 2022, que es el reglamento para dichos establecimientos.

# TERMINOLOGÍA

- ABCP: Ambulancia, Bomberos, Carabineros, PDI.
- ACCEDER: Es una metodología simple, de fácil manejo, destinada a facilitar la elaboración de un plan de emergencia, considerando los principios de *Ayuda Mutua y Uso Escalonado de Recursos*, que sustentan al Sistema Nacional de Protección Civil. Cubre los elementos fundamentales a tener en cuenta en la acción de respuesta a una emergencia, como lo son: Alerta y Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria, Decisiones, Evaluación Complementaria o Secundaria y Readecuación de las acciones de emergencia o del plan, palabras claves, de cuya primera letra se va conformando el acrónimo ACCEDER[1].
- AIDEP: Herramienta para el análisis de riesgos y recursos. Responde a Análisis histórico (A), investigación en terreno (I), Discusión de prioridades (D), Elaboración de mapa (E) y Planificación (P)[1].
- AMENAZA: Fenómeno de origen natural, biológico o antrópico, que puede ocasionar pérdidas, daños o trastornos a las personas, infraestructura, servicios, modos de vida o medio ambiente. [2].
- CAPACIDAD DE RESPUESTA: La capacidad de respuesta es "la habilidad de la población, las organizaciones y los sistemas, mediante el uso de los recursos y las destrezas disponibles, de enfrentar y gestionar condiciones adversas, situaciones de emergencia o desastres"[3] .
- CESFAM: Centro de Salud Familiar
- COE: Si se refiere a fase de respuesta es comité operativo de emergencia si es en otra etapa distinta es comité de operaciones de emergencia.
- EMERGENCIA: Evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales[2].
- MINSAL: Ministerio de Salud
- ONEMI: Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública
- PLAN DE EMERGENCIAS: Desarrollo de estrategias razonables para minimizar los riesgos. Estos planes deben estar redactados de forma que se pueda demostrar y aplicar directamente en las áreas donde se

BORRADOR

[1]Modifica Decreto Nº 156, de 2002, Aprueba Plan Nacional de Protección Civil, y Deroga Decreto Nº 155, de 1977, que aprobó el Plan Nacional de Emergencia. Núm. 697.- Santiago, 3 de junio de 2015.

[2] Ley 21.364 que Establece el Sistema Nacional de Prevención y respuesta ante desastres, sustituye la oficina nacional de emergencia por el servicio nacional de prevención y respuesta ante desastres, y adecúa normas que indica. 7 de agosto de 2021 Ley Chile.

[3]UNISDR, Informe del grupo de trabajo intergubernamental de expertos de composición abierta sobre los indicadores y la terminología relacionados con la reducción del riesgo de desastres. 2016.

proponen los programas. En él se expresan tanto los objetivos, como los recursos, estrategias y actividades para lograrlos[4] .

- PREPARACIÓN: Conjunto de medidas y acciones previas al evento destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para actuar oportuna y eficazmente[1].
- PREVENCION: Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar definitivamente que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño[1].
- PROTOCOLO DE RESPUESTA: Conjunto prestablecido de acciones organizadas basadas en la metodología ACCEDER que realizará el establecimiento para enfrentar determinada emergencia.
- RESPUESTA: Corresponde a las actividades propias de atención ante un evento destructivo y se llevan a cabo inmediatamente de ocurrido el evento. Tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir pérdidas[1].
- RIESGO: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, en un lugar específico y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas, vulnerabilidades y capacidades[5].
- SAMU: Sistema de Asistencia Médica de Urgencia.
- SEREMI de SALUD: Secretaría Regional Ministerial de Salud.
- SIMULACRO: Ejercicio práctico en terreno, en el cual los participantes se acercan, lo más posible, a un escenario de crisis real, con el propósito de entrenar o evaluar la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, en respuesta a una planificación existente[6]
- VULNERABILIDAD: Aquellas condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, institucionales, económicos o ambientales que aumentan la susceptibilidad de una persona, una comunidad, los bienes, infraestructuras o servicios, a los efectos de las amenazas.[2].

BORRADOR

[4]USAID/OFDA, 2006

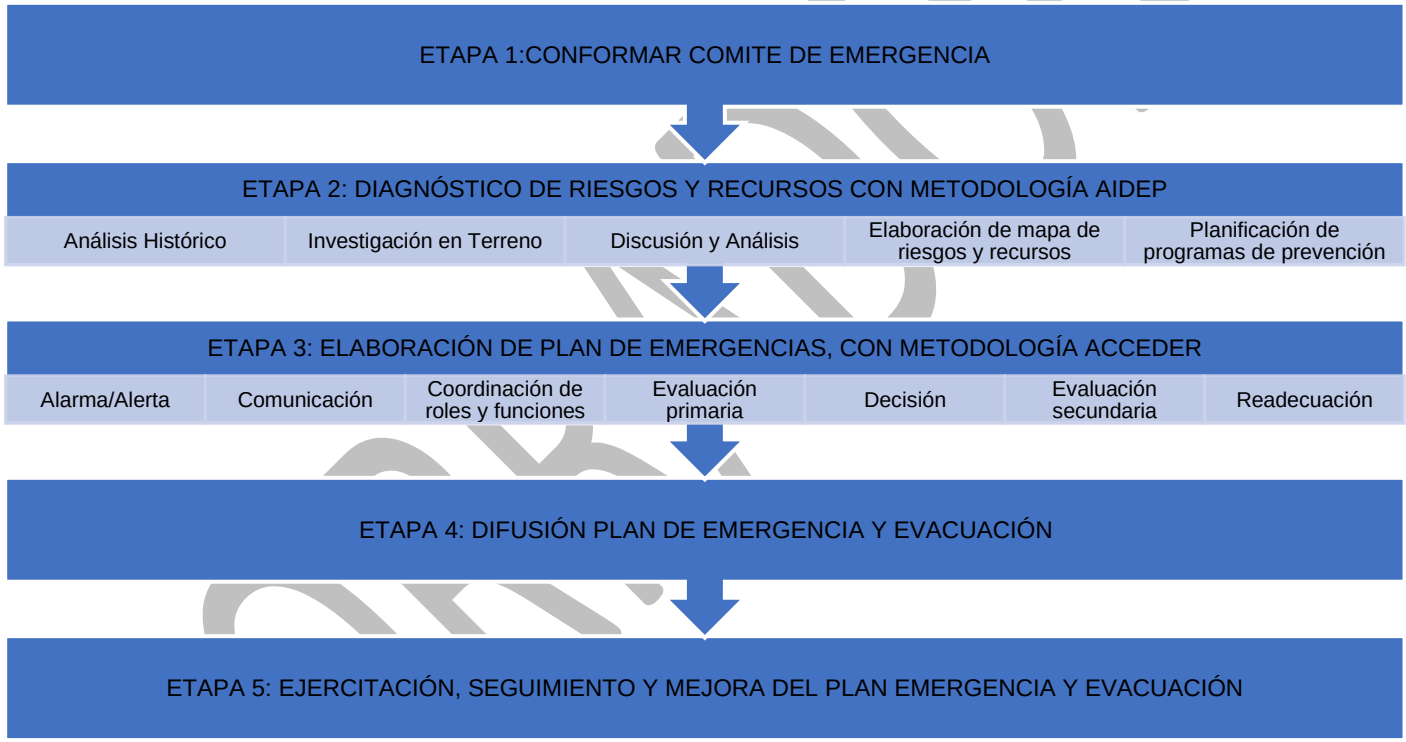
[5] Ministerio de Educación. Seguridad en la escuela Orientaciones para la comprensión de los riesgos en las comunidades educativas. 2017

[6]ONEMI, 2011

# CAPITULO I: ELABORACIÓN PLAN DE EMERGENCIAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE LARGA ESTADÍA DE PERSONAS MAYORES

La elaboración del plan de emergencias se resume en 5 etapas, que abarcan desde la conformación de un comité encargado, pasando por el diagnóstico de todos los riesgos y recursos hasta el desarrollo de planes y protocolos. Cada una de estas etapas es fundamental para el desarrollo del documento final, que permitirá al establecimiento contar con un marco de actuación ante escenarios de emergencia o desastres, con el objetivo último de tener la menor cantidad posible de consecuencias a raíz de estos.

**ILUSTRACIÓN 1. DIAGRAMA DE ETAPAS PARA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA**



## 1.1. ETAPA 1: Conformar Comité de Emergencias del ELEAM

### 1.1.1. Definición del Comité

El Comité de Emergencia es un organismo conformado por representantes de la institución, pudiendo incorporar actores de otras instituciones colaboradoras, cuyo objetivo es prevenir y mitigar condiciones de riesgo e identificar y preparar a todos los actores del establecimiento a fin de conducir todas las acciones necesarias que brinden una respuesta eficiente y oportuna frente a emergencias y desastres, sean estos de origen natural o antrópico.

### 1.1.2. Integrantes del Comité de Emergencias

Cabe destacar que el Comité es el encargado de llevar a cabo el Plan de Emergencias en todas sus fases, sin embargo, para la organización de la respuesta frente a una determinada emergencia, se deberá considerar a las personas que se encuentren en cada turno en el cual se llegue a producir la emergencia. Se detallan a continuación los integrantes del Comité y sus respectivas responsabilidades y funciones:

- Director(a) Técnico(a) (DT) o Administrativo(a) del ELEAM
- Monitor(a) o Coordinador(a) de Emergencia
- Representante de Cuidadores, de Residentes, de Familiares; y en caso de contarse con ellos, de Profesionales, incluyendo prevencionista de riesgos si es el caso.
- Se debe propender la incorporación de representantes de los organismos técnicos responsables de la emergencia ABCP, pudiendo también incorporar a representantes de Centros de Salud, Municipio, Sociedad civil organizada u otro que la institución considere pertinente.

**TABLA 1: RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EMERGENCIA**

| Integrantes del Comité | Responsabilidades en el desarrollo, implementación y funcionamiento del plan |
|---|---|
| Director(a) Técnico(a) o Administrativo(a) del establecimiento | – Conformar y dar continuidad al funcionamiento del Comité de Emergencias<br>– Presidir el Comité de emergencia.<br>– Coordinar a los estamentos y usuarios del establecimiento- internos y externos- para construir una comunidad preparada a través de lo establecido en el plan de emergencias.<br>– Velar por que los protocolos de actuación se cumplan y ajusten a la realidad local, procurando que se lleven a cabo los ejercicios de simulacro, y las capacitaciones atingentes al plan y al Comité.<br>– Mantener actualizado y difundir el plan. |
| Monitor(a) o Coordinador(a) de Emergencia | – Coordinar a los integrantes del Comité para que actúen con pleno acuerdo. |

BORRADOR

| | |
|---|---|
| | – Mantener reuniones periódicas, registros, actas, datos actualizados de los integrantes y documentación correspondiente al Comité.<br>– Tener permanente contacto con la Oficina de Protección Civil de la Municipalidad correspondiente, el CESFAM o Consultorio, Bomberos del sector, Carabineros del Plan Cuadrante, SAMU, entre otros.<br>– Mantener actualizados los números de emergencia, información de contactos, y datos relevantes del establecimiento. |
| Representante de Cuidadores | – Apoyar las acciones de prevención, primera respuesta y evacuación de las personas mayores residentes.<br>– Conocer el plan de emergencia o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad.<br>– Participar de las simulaciones y simulacros que realice el ELEAM.<br>– Entregar información clara, oportuna y accesible (considerar que la lectoescritura se puede perder con los años y también se puede presentas alguna discapacidad de origen visual, auditiva o cognitiva) |
| Representante de Residentes | – Colaborar y motivar a las personas mayores<br>– Residentes con las acciones de prevención, primera respuesta y evacuación que se desarrollen en el establecimiento.<br><br>El Representante de Cuidadores podrá asignar está función en la emergencia, siempre y cuando no suponga un peligro para la comunidad y la propia persona mayor. |
| Representante de Familiares | – Aportar desde la visión de los familiares aspectos que sean una mejora para el Plan de Emergencias y sus etapas.<br><br>Para la participación de familiares el Director Técnico deberá garantizar lo siguiente:<br><br>– Capacitación a familiares en acciones de prevención, respuesta y evacuación de las personas mayores.<br>– Garantizar la participación de familiares en simulacros y simulaciones para que conozcan y puedan aportar al plan de emergencia. |
| Representante de equipo de profesionales en caso de contar con ellos | – Conocer y Apoyar las acciones de prevención, primera respuesta y evacuación de las personas mayores residentes.<br>– Proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad. |
| Prevencionista de riesgos | – Prestar la asesoría necesaria para el desarrollo y la mejorara del Plan de Emergencias de establecimiento, incluyendo acciones para su difusión y puesta en práctica. |

| | |
|---|---|
| Organismo administrador de la Ley 16744. | Los organismos administradores deberán entregar asistencia técnica a sus empresas adheridas y/o afiliadas en gestión de riesgos desastres, la que deberá considerar la entrega de herramientas al empleador para que pueda identificar las amenazas presentes en sus centros de trabajo, sean éstas de origen natural y/o humanas, y planificar e implementar acciones tendientes a reducir los riesgos de desastres a que están expuestos sus trabajadores. Además de la respectiva difusión a todo el personal.<br><br>Cuando el ELEAM no cuente con asesor, deberá colaborar en el desarrollo y ejecución del plan integral. |
| Otros actores | Cabe tener presente que la Municipalidad, las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud, Cruz Roja, Defensa Civil, ONGs que estén el territorio u otras, constituyen instancias de apoyo técnico al Comité.<br><br>La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité, no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se produce una emergencia o catástrofe. |

BORRADOR

### 1.1.3. Actividades del Comité de Emergencias

El Comité como organización tendrá la obligación de reunirse al menos una vez por mes, y esta reunión será presidida por el Director Técnico o Administrativo según corresponda. En esta reunión revisarán el avance y correcto funcionamiento de todos los aspectos del Plan de Emergencias, contemplando al menos los siguientes tópicos:

- Planificación de actividades preventivas detalladas en el programa de prevención y capacitación.
- Ejecución de dichas actividades y/o replanificación de actividades que por diferentes motivos no hayan podido ser llevadas a cabo.
- Revisión de informes de simulacros, simulaciones o situaciones de emergencias o catástrofes que hayan ocurrido, e introducción de las correspondientes mejoras al plan.
- Asignación de recursos y responsables para la realización de actividades de prevención como capacitación, ejercicios de simulacro o simulación, difusión u otras que estime conveniente para el buen funcionamiento y gestión del plan de emergencia.
- Atención de otros tópicos definidos por el Comité o a solicitud de alguno de sus integrantes.

## 1.2. ETAPA 2: Diagnóstico de Riesgos y Recursos (AIDEP)

Previo a desarrollar acciones de prevención o preparación frente a una emergencia o catástrofe, se debe diagnosticar los peligros, riesgos y recursos presentes tanto en el establecimiento como en el entorno, es decir, se deberá recopilar toda la información necesaria que permita establecer cuáles son los riesgos a los que se encuentra expuesto el establecimiento y los recursos o capacidades con las que se cuenta para hacer frente a estas situaciones.

Este diagnóstico se realizará con la metodología AIDEP, donde cada una de las letras representa una etapa de la metodología:

**A**nálisis Histórico

**I**nvestigación en terreno

**D**iscusión y análisis

**E**laboración de mapa de riesgos, amenazas y recursos

**P**lanificación integral específica

BORRADOR

Se detallan a continuación el desarrollo de cada paso de la metodología:

### 1.2.1. Análisis Histórico

El análisis histórico es una recolección de hechos y antecedentes en los que se evidencien situaciones que hayan ocurrido y que hayan ocasionado daños a las personas, al ambiente, o a la infraestructura de los establecimientos de larga estadía y su entorno. Este análisis histórico debe considerar no solo las situaciones que han ocurrido en un establecimiento en particular que esté formulando o revisando su Plan sino también hechos y antecedentes de situaciones que hayan ocurrido en establecimientos de similar naturaleza, características y/o condiciones. Este análisis responde al "**¿Qué nos ha pasado?"**

Pasos para ejecutar:

1. Revisar toda la información de aquello que en el pasado haya puesto en riesgo al establecimiento y sus residentes, como accidentes, lesiones, enfermedades, daño a la infraestructura, servicios básicos, emergencias y desastres
2. Reunirse con las entidades colindantes al establecimiento, conversar acerca de las emergencias que ellos podrían sufrir y afectar al establecimiento, y como el establecimiento puede generar redes para el contacto y aviso oportuno en caso de que estos sufran alguna emergencia.
3. Revisar documentos existentes o solicitar relatos a los vecinos, municipio, centros de salud, bomberos, carabineros, entre otros respecto a eventos conocidos que hayan afectado al establecimiento o al entorno comunitario.

Se deben considerar al menos como amenazas fijas para el establecimiento los riesgos de:

- Sismo
- Incendio Estructural
- Corte de Energía Eléctrica
- Corte de Agua
- Olas de Calor
- Brotes Epidémicos internos
- Asalto/Robo
- Otras que históricamente se hayan presentado considerando la ubicación geográfica del establecimiento.

Para determinar otras amenazas de origen natural o humano, el establecimiento podrá complementar la información recabada, y aplicar una breve lista de chequeo anexada a esta norma técnica.

### 1.2.2. Investigación en terreno

BORRADOR

Esta investigación es un recorrido que se debe realizar tanto en el establecimiento como en el entorno inmediato, de forma de evaluar que las condiciones y prácticas relacionadas con las amenazas evidenciadas en la sub etapa anterior (análisis histórico) se encuentren reparadas, o bien, identificar nuevas condiciones que podrían significar una emergencia para el establecimiento o su entorno.

Se deben registrar además todos los recursos o capacidades con que cuenta el establecimiento para enfrentar emergencias (humanas, materiales, financieras, otras).

Esta investigación responde al **¿Dónde y cómo podría pasar nuevamente?**

### Pasos para ejecutar:

1. Recorrer las instalaciones haciendo énfasis en las zonas que son generadoras de calor como, por ejemplo, cocinas; ropería; lavandería; calderas, y evaluar el estado de funcionamiento.
2. Observar el estado de rampas, pisos, salidas, puertas utilizadas como salidas de emergencia, zonas seguras definidas.
3. Observar el estado de las luminarias, artefactos eléctricos, conexiones eléctricas, tomacorrientes, cables, canalizaciones y otros.
4. Observar el estado de medios de control de emergencias, como extintores, rociadores automáticos, detectores de humo, luces de emergencia, red húmeda, entre otros.
5. Observar estado de instalaciones sanitarias, como tapas de cámaras de alcantarillado, estado de artefactos.
6. Observar estado de mobiliario, estanterías que requieren fijaciones y anclajes, que pueden presentar una condición de riesgo frente a sismos de mayor intensidad, por caída de estos o de sus contenidos, así como fijaciones de artefactos como televisiones, entre otros.
7. Recorrer la zona identificando peligros de la zona que hubiere o no ocasionado emergencias en el pasado, como, por ejemplo: aludes, inundaciones, incendios forestales, maremotos.
8. Verificar en el área circundante inmediata al establecimiento la presencia microbasurales, escombros abandonados, pastizales, acopio de materiales combustibles, etc.
9. Verificar el estado de estanques, conexiones, tuberías de conducción y válvulas de corte de los suministros y artefactos de gas y agua.
10. Comprobar el estado de sujeción de estantes, roperos, aparatos electrónicos y otros así como la existencia de objetos pesados o angulosos en altura que puedan caer.
11. Verificar los sistemas de ventilación y regulación de temperatura interna en especial en lo necesario para hacer frente períodos de calor extremo.
12. Verificar la existencia y aplicación de protocolos y procedimientos de control destinados a evitar la introducción y diseminación al interior del establecimiento de agentes patógenos de significación epidémica (patógenos entéricos, respiratorios, dérmicos, etc.).
13. Comprobar la existencia y estado de funcionamiento de los sistemas y dispositivos de cierre (puertas cerraduras, etc.) y de la existencia y aplicación de protocolos de control de ingreso y egreso desde y hacia el exterior del recinto del establecimiento.

BORRADOR

### 1.2.3. Discusión y análisis

Ya con los riesgos detectados y los recursos definidos, es necesario discutir y analizar, con el fin de establecer prioridades de acción para abordar las potenciales situaciones de riesgo detectadas, y ordenar de acuerdo a la prioridad.

A partir de las sub etapas anteriores (Análisis Histórico e Investigación en Terreno), se debe analizar y determinar qué riesgos son más significativos para reparar en el corto plazo y qué riesgos son menos significativos para trabajar en el mediano o largo plazo.

El propósito de establecer los criterios de riesgo es establecer grados de importancia y prioridad de las actividades. Esta sub etapa responde a la pregunta **¿Qué nos afecta más y cómo lo minimizamos?.**

Pasos a ejecutar:

1. Establecer una lista con todas las situaciones de riesgo detectadas.
2. Al costado de cada riesgo debemos valorizarlo y asignar la priorización que este tendrá de modo de focalizar las actividades para prevenir, mitigar o eliminar dichas situaciones de riesgo.

Cómo Priorizar el riesgo:

Se establecerá un grado de priorización entre bajo, medio y alto. Para calcular dicho grado recurriremos al producto de 2 conceptos: Recurrencia e impacto.

- **Recurrencia:** Se refiere a aquellos eventos del mismo tipo que se producen con mayor o menor frecuencia.
- **Impacto:** Eventos que, independiente de su frecuencia, al ocurrir o materializarse podría ocasionar graves daños a las personas o a la infraestructura.

A cada situación de riesgo detectada se le clasificará según ambos conceptos, asignándole un valor objetivo en base a las siguientes tablas:

**TABLA 2: CERTIFICACIÓN DE RECURRENCIA E IMPACTO**

| Clasificación | Recurrencia | Valor |
|---|---|---|
| BAJA | El evento nunca ha sucedido en el plazo de cinco años. | 1 |
| MEDIA | El evento se ha presentado entre 1 y 2 veces en el plazo de cinco años. | 2 |
| ALTA | El evento se ha presentado más de 3 veces en cinco años. | 3 |

| Clasificación | Impacto | Valor |
|---|---|---|
| POCO DAÑINO | Primeros auxilios, rasguños, contusiones, polvo en los ojos, erosiones leves. | 1 |
| DAÑINO | Lesiones que requieren tratamiento médico, esguinces, torceduras, quemaduras, fracturas, dislocación, laceración que requiere suturas, | 2 |
| MUY DAÑINO | Fatalidad – Para / Cuadriplejia – Ceguera. Incapacidad permanente, amputación, mutilación | 3 |

BORRADOR

Finalmente, en cada situación de riesgo se procederá a multiplicar ambos valores, para obtener el grado de priorización.

| Recurrencia * Impacto =Grado de Priorización |
|---|

Dependiendo del valor obtenido, clasificaremos la prioridad en:

- Baja: 1 a 2
- Media: 3 a 6
- Alta: 7 a 9

Lo cual también se puede observar en la tabla 3.

**TABLA 3: CÁLCULO DE PRIORIZACIÓN**

GRADO DE PRIORIZACIÓN

| IMPACTO → RECURRENCIA ↓ | POCO DAÑINO (1) | DAÑINO (2) | MUY DAÑINO (3) |
|---|---|---|---|
| BAJA (1) | 1 a 2 Prioridad Baja | 1 a 2 Prioridad Baja | 3 a 6 Prioridad Media |
| MEDIA (2) | 1 a 2 Prioridad Baja | 3 a 6 Prioridad Media | 3 a 6 Prioridad Media |
| ALTA (3) | 3 a 6 Prioridad Media | 3 a 6 Prioridad Media | 7 a 9 Prioridad Alta |

De esta forma, se puede decir que a mayor recurrencia y a mayor impacto se enfrenta una situación significativa con potencial de causar grandes daños.

**TABLA 4: EJEMPLO DE PRIORIZACIÓN**

| Peligros, Riesgos o Situación detectada | Grado de Priorización (GP=R*I) |
|---|---|
| Equipos de extinción de incendios vencidos, riesgo de incendio. | **Recurrencia:** Bajo **Impacto:** Muy dañino<br>GP=1*3 // GP=3<br>Prioridad Media |
| Riesgo de Incendio Forestal | **Recurrencia**: Alto **Impacto:** Muy dañino<br>GP=3*3 // GP=9<br>Prioridad Alta |
| Rampas en mal estado que podrían ocasionar caídas en residentes dependientes de medios técnicos | **Recurrencia:** Alto **Impacto:** Muy dañino<br>GP=3*3 // GP=9<br>Prioridad Alta |

3. Se debe establecer los plazos de ejecución de las mejoras o posibles soluciones dependiendo de la prioridad resultante, las que podrían fluctuar entre 1 a 12 meses, como, por ejemplo:
   - Prioridad Baja: Mejoras a realizar entre 7 a 12 meses
   - Prioridad Media: Mejoras a realizar entre 2 a 6 meses
   - Prioridad Alta: Mejoras a realizar en 30 días plazo.

### 1.2.4. Elaboración de mapa de riesgos, amenazas y recursos

Lo que se busca en esta etapa es poder visualizar los riesgos priorizados y los recursos detectados. Para esto se deberá elaborar un croquis o plano sencillo, con simbología conocida por los miembros del establecimiento y del Comité, y señalada en un costado del dibujo a modo de leyenda.

Este mapa de riesgo, deberá ser ubicado en un lugar visible del establecimiento, estando accesible y siendo de fácil lectura para la comunidad.

Pasos a ejecutar:

1. Realice un croquis, identificando pabellones, salidas, patios y otras instalaciones.
2. Identifique y coloque en el croquis los riesgos y amenazas identificadas (existencia de ramplas, desniveles, riesgo de caídas, entre otros)
3. Identifique y coloque en otro croquis los recursos o capacidades detectadas, indicando al menos:
   - Vías de Evacuación, Sentido de la Evacuación (señalado con flechas idealmente de color verde)
   - Zonas de Seguridad,
   - Ubicación exacta de Extintores,
   - Ubicación exacta de Red Húmeda (en caso de contar con ella),
   - Ubicación exacta de Red Seca (en caso de contar con ella)
   - Ubicación exacta de la Luminarias y aparatos de iluminación portátiles (linternas) de Emergencia.
   - Ubicación de tablero eléctrico.
   - Ubicación de puntos de activación de los Sistemas de Alarma y de equipos relacionados (megáfonos, etc.)

4. Se debe anexar un mapa de la zona en la que se encuentra emplazado, indicando los riesgos de la zona o las instalaciones colindantes, así como los recursos que se encuentran cercanos, como bomberos, carabineros o centros de atención médica, entre otras.

BORRADOR

Ejemplo de croquis:

**ILUSTRACIÓN 2: PLANO DE RIESGOS**

**ILUSTRACIÓN 3: PLANO DE RECURSOS**

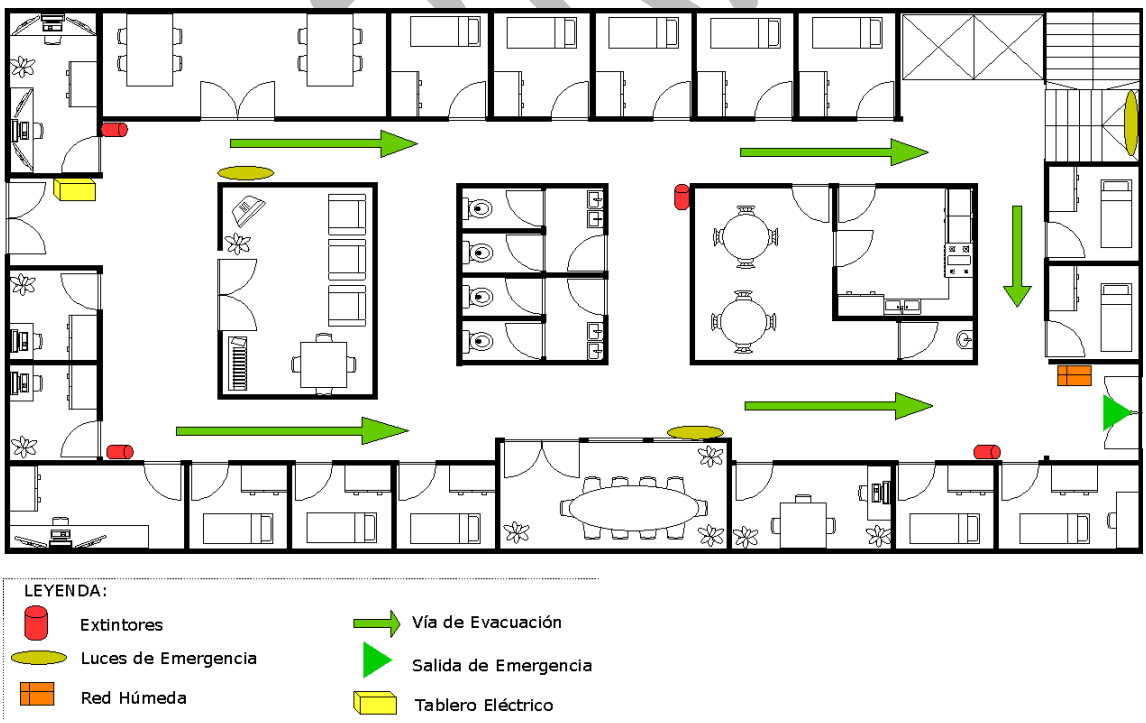
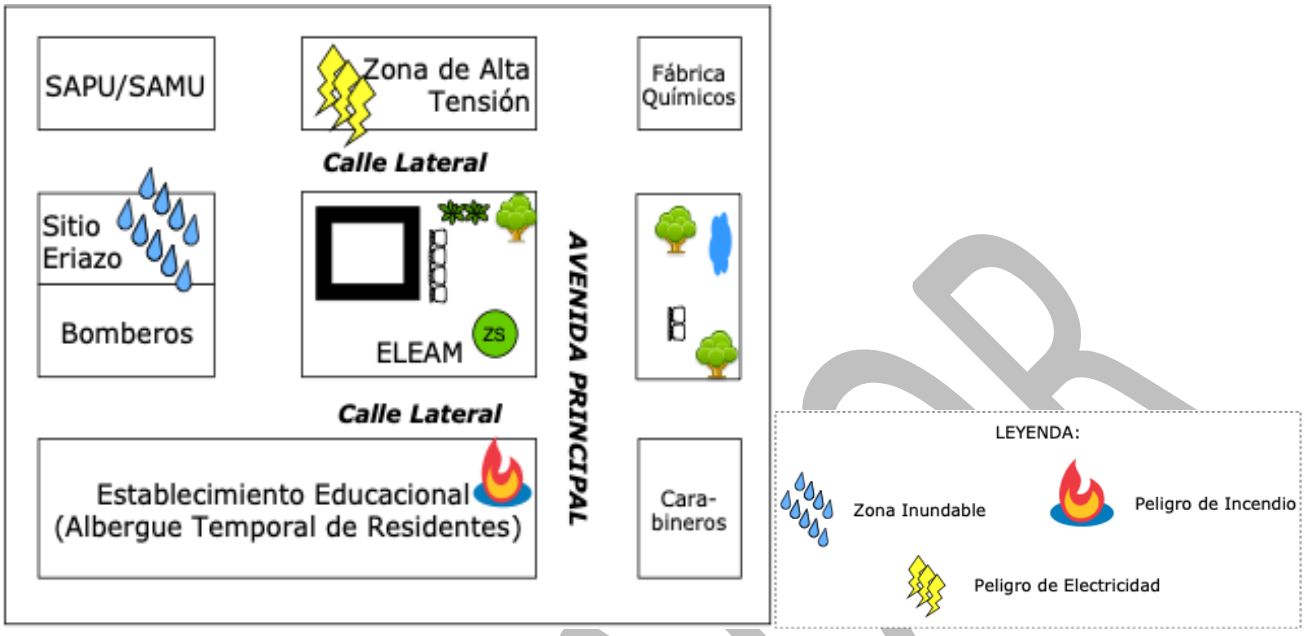


**ILUSTRACIÓN 4: PLANO DE ZONAS**




## 1.2.5. Planificación integral específica

En esta sub etapa se debe dar forma al programa de actividades que tendrán por objeto prevenir, mitigar o eliminar las situaciones de riesgo, así como desarrollar protocolos de actuación frente a las potenciales emergencias y catástrofes.

Estos planes o programas darán sustento al Plan de Emergencias en Establecimientos de Larga Estadía de Personas Mayores, ya que deben dar cuenta de forma ordenada y organizada cada uno de los procesos de respuesta, recursos, actividades y directrices de acción desarrolladas.

Se deben elaborar los siguientes programas:

- Programa de Prevención y Capacitación
- Protocolos de actuación frente a emergencias y desastres

Cada programa deberá contener a lo menos un ítem de objetivos, y una calendarización de actividades que incluya el estado de realización de estas, como se detalla a continuación.

### 1.2.5.1. Plan de prevención y capacitación

El plan de prevención y capacitación se refiere a la relación entre cada riesgo detectado en la etapa de discusión y análisis, junto a los respectivos recursos y capacidades para enfrentarlo.

Pasos a ejecutar:

1. Se debe elaborar una lista con riesgos, grado de priorización, soluciones posibles recursos necesarios, responsables y fecha de ejecución. P.ej.:

BORRADOR

## TABLA 5: EJEMPLO DE FORMULACIÓN PLAN DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN

| Peligros, Riesgos o Situación detectada | Grado de Priorización GP=R*I | Soluciones posibles | Recursos Necesarios | Responsable de Ejecutarlo | Plazo o Fecha de Ejecución | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Equipos de extinción de incendios vencidos. | Recurrencia: Baja<br>Impacto: Muy dañino<br>GP=1*3<br>GP=3<br>Prioridad Media | Realizar recambio de extintores, para ello se deberá contactar a la empresa de extintores y pedir el recambio. | Recurso Humano<br>Recurso Económico | Encargado de Mantención | 3 meses<br>30-03-2020 | Realizado |
| Personal no sabe los procedimientos frente a emergencias, ni uso y manejo de extintores | Recurrencia: Baja<br>Impacto: Muy dañino<br>GP=1*3<br>GP=3<br>Prioridad Media | Realizar Capacitación del Plan de Emergencias | Recurso Humano | Coordinador de Emergencia | 3 meses<br>30-03-2020 | Realizado |
| | | Solicitar curso uso y manejo extintores a Org. Administrador | Recurso Humano | Coordinador de Emergencia | 3 meses<br>30-03-2020 | No realizado (agendado) |
| Riesgo de Incendio Forestal | Recurrencia: Alta<br>Impacto: Muy dañino<br>GP=3*3<br>GP=9<br>Prioridad Alta | Desarrollar Protocolo de respuesta frente a incendios.<br>Capacitar al personal en la actuación. | Recurso Humano | Director Técnico y Coordinador | 15 días.<br>30-12-2019 | No Realizado |
| Rampas en mal estado que podrían ocasionar caídas en residentes dependientes de medios técnicos | GP=R*I<br>Recurrencia: Alta<br>Impacto: Muy dañino<br>GP=3*3<br>GP=9<br>Prioridad Alta | Identificar todas las rampas y pisos en mal estado<br>Reparar rampas y vías de evacuación que se encuentren dañadas. | Recurso Económico | Director Administrativo | 15 días.<br>30-12-2019 | Realizado |

#### 1.2.5.2. Protocolos de Respuesta:

La elaboración de cada protocolo frente a las emergencias y catástrofes que hayamos identificado como potenciales en la etapa diagnóstica deberán ser elaboradas de acuerdo con la metodología ACCEDER del Plan Nacional de Protección Civil, Decreto Supremo N° 156 de 2002 del Ministerio del Interior. La cual corresponde a la etapa 3 de este proceso.

## 1.3. ETAPA 3: Desarrollo de Protocolos de Respuesta (ACCEDER)

La elaboración de los planes de respuesta o protocolos de actuación ante emergencias, deben ser sobre la base de la Metodología ACCEDER, al igual que la metodología AIDEP, es un acróstico que describe las etapas que se deben seguir. Se sugiere ordenar estos instrumentos, los protocolos de actuación forman parte del plan de emergencia/respuesta. Por ejemplo: en un plan de emergencia existen protocolos para sismo, tsunami (si aplica), incendio estructural, etc.

Los protocolos de respuesta son pautas o normas que se establecen con el fin de actuar organizadamente en caso de situaciones de emergencia, estableciendo a la vez responsables en cada una de las acciones para un actuar coordinado, permitiendo tener un escenario claro respecto a qué hacer y cómo enfrentar las crisis que se puedan presentar.

Las etapas de la Metodología **ACCEDER**, son las siguientes:

- **A**lerta y alarma
- **C**omunicación e información
- **C**oordinación
- **E**valuación preliminar
- **D**ecisiones
- **E**valuación complementaria
- **R**eadecuación

Se detalla a continuación el desarrollo de cada paso de la metodología.

### 1.3.1. Alerta y Alarma

Alerta y Alarma son dos acciones previas a la respuesta, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

BORRADOR

**Alerta**: Estado de vigilancia y atención a las condiciones de riesgo. Cuando el riesgo puede derivar en un accidente o emergencia se activan dichas alertas. Estas permitirán que la preparación sea más precisa y dirigida al cercano evento identificado. Por ejemplo: se maneja información de un terremoto de gran magnitud que puede afectar a las costas chilena y producir eventualmente un tsunami; o las condiciones climáticas indican que se acercan fuertes precipitaciones; o se presentará una ola de calor; por lo cual serán tomadas las medidas necesarias ante eventuales eventos que pudiesen presentarse, con el fin de que se produzca el menor daño posible.

La alerta puede proceder de fuentes tanto internas (activadas por los miembros del Comité de Emergencia, los residentes, los trabajadores, o dispositivos dentro del establecimiento) como externas (entregada por personas o instituciones ajenas al establecimiento, como el SHOA o la ONEMI). Se debe privilegiar la información otorgada por las fuentes oficiales, sean organismos técnicos o autoridades.

Las alertas, ya sean internas o externas, se validarán o anularán en función de que se corrobore la calidad y veracidad de la información otorgada, según la fuente que la emite.

Ejemplo de Alertas

- Internas : Detectores de humo para casos de incendio, sistema de vigilancia, timbres en dormitorios y baño.
- Externas : Alerta de tsunami desde ONEMI, sistema frontal, contaminación de sistema de agua potable (Seremi de Salud o compañía de agua), corte programado de suministro eléctrico

**Alarma**: es la señal o aviso de que algo sucederá inminentemente o ya está sucediendo. Su activación significa poner en práctica el plan de respuesta frente a emergencias.

La alarma puede activarse mediante timbres, sirenas, megáfonos, altoparlantes, luz intensa y activar un vibrador para personas con pérdida auditiva,. No puede utilizarse para dar alarma el mismo dispositivo dispuesto para otras actividades propias del establecimiento, ya que podría generar confusión.

De igual forma, todos los residentes y funcionarios del establecimiento deben conocer el significado de cada sistema de aviso que exista en la institución.

Ejemplo de Alarma

- Frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, luces, y/o sistemas visuales para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.
- Sonido de Alarma de tsunami.

### 1.3.2. Comunicación e Información

Se deben considerar diversos modos de comunicación e información accesible, incluyendo métodos e instrumentos que integren a las necesidades de los miembros del establecimiento.

BORRADOR

La comunicación involucra la interacción de un emisor y un receptor, entre los que se envía y recibe un mensaje.

La comunicación e información está compuesta por cuatro contextos:

- Cadena de información
- Manejo de la información accesible (interna o externa)
- Lista de responsables de grupos de trabajo internos y externos
- Auto convocatoria

### Cadena de Información:

Es necesario conocer la cadena de información, ya que será utilizada para hacer frente a un accidente o emergencia. Deben ser parte de estala cadena el Director del Establecimiento, el encargado del Comité de Emergencia, así como las instituciones que dan respuesta al ABCP de la emergencia.

Se deberá establecer cómo se realiza la comunicación, quién comunicará (tanto a las instituciones, como a los familiares y personas significativas de los residentes), y los tiempos para efectuar dicha comunicación.

### Manejo de la información:

Refiérase a la adecuada administración de la información para atender un accidente o emergencia.

Para efectos de su manejo la información se puede clasificar en interna y externa.

- **Interna:** Toda la información que se posee en el establecimiento, recopilada a través de la metodología AIDEP y análisis de riesgo, así como evaluación de los recursos disponibles (medios de respuesta, listados telefónicos, pautas de chequeo o verificación respecto a los procedimientos a realizar, entre otros).
- **Externa:** información sobre el entorno del establecimiento (contenida en el mapa de riesgos y recursos).

### Lista de responsable de grupos de trabajo internos y externos:

Esta nómina deberá contener nombres, direcciones, teléfonos, anexos y todo dato que sirva para ubicar rápidamente a las personas clave del establecimiento, teniendo en cuenta turnos de trabajo, así como el enlace con los organismos de primera respuesta del sector (Carabineros, Bomberos, Salud). Este directorio telefónico de emergencia debe contemplar al menos los siguientes contactos:

- Ambulancia, Bomberos, Carabineros, PDI
- Encargados del establecimiento de larga estadía
- Número de emergencias del organismo administrador de la ley 16.744.
- Plan cuadrante o paz ciudadana
- Número de encargados de emergencias de instalaciones colindantes.
- Teléfonos de familiares o personas significativas de todos los residentes
- ONGs, dedicadas a la ayuda de personas mayores y con discapacidad.

### Auto convocatoria:

Dependiendo de las realidades o características del establecimiento y de cómo se haya definido su plan de respuesta, es posible que las personas.

BORRADOR

### 1.3.3. Coordinación

La coordinación es una forma armónica, ordenada y lógica de conjugar el recurso humano en torno a una emergencia de modo tal que se logre una respuesta frente a esta de manera oportuna y eficaz.

Cada establecimiento deberá generar la organización de la emergencia, la que deberá contar con una persona que tome las decisiones y organice el recurso humano disponible. Para ello es necesario conocer la distribución de personal y residentes durante el día y la noche, ya que el responsable debe ser alguien que esté presente mientras ocurre el evento., De esta forma responsables por turno, y subrogantes., También necesario considerar como entes activos a las personas mayores con mayor autonomía, incorporándolas en la respuesta a la emergencia.

**TABLA 6: EJEMPLO DEFINICIÓN DE ROLES**

| ROL | Función | Encargado/a Horario Hábil | Encargado/a Horario Inhábil |
|---|---|---|---|
| Jefe de Emergencia | Evaluar la situación o la emergencia y dar la alarma y adoptar decisiones de evacuación.<br>Encargado de contactar a número de emergencias o designar un responsable. | Titular: Director Administrativo<br>Subrogante: Designado por Director Técnico o Administrativo | Titular: Guardia de Seguridad<br>Subrogante: Cuidador/a de reemplazo del turno |
| Líder de Área o Pabellón | Seguir las instrucciones de evacuación y trasladar hacia el punto de encuentro a los residentes. | Titular: Cuidador/a responsable de cada pabellón o cada área.<br>Subrogante: Cuidador encargado del pabellón o área. | Titular: Cuidador<br>Subrogante: Cuidador |
| Detector de la Emergencia | En caso de que sea testigo de una emergencia, será encargado de dar el aviso al Jefe de Emergencia.<br>Podrá contener la emergencia siempre que no sea un riesgo para su salud e integridad. | Cualquier funcionario que la detecte. | Cualquier funcionario que la detecte. |

### 1.3.4. Evaluación preliminar o primaria de daños y necesidades

Realizada por el Jefe de Emergencias

De acuerdo al Plan Nacional de Protección Civil 2002 de ONEMI, en esta fase se debe establecer una valoración de las consecuencias producidas por la emergencia en el establecimiento. Constituye una tarea destinada a objetivar las reales dimensiones del problema.

Esta evaluación apunta a objetivar respuestas para consultas claves, tales como ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? El énfasis de la evaluación debe estar en las personas.

Como primera tarea es necesario clasificar el tipo de emergencia y su manifestación, lo que determinará las acciones y recursos que se destinen.

Luego se determinan los daños, es decir, los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se constata con efectos sobre las personas (heridos, damnificados, etc.); en la infraestructura (caída de puentes, edificios, cortes de caminos, etc.) y servicios básicos (suspensión de energía eléctrica, comunicaciones, agua, etc.); y en el medioambiente (contaminación del agua, polvo en suspensión, etc.).

De acuerdo al tipo de emergencia y los daños registrados, se generan necesidades que deben ir satisfaciéndose progresivamente para reestablecer la normalidad del área afectada.

- **Tipo de emergencia:** clasificar e identificar el tipo de emergencia según la naturaleza u origen que desarrollo el evento, lo que lleva a seguir un plan o determinar las acciones o recursos necesarios para responder a la emergencia.

- **Daños:** constatar los efectos sobre las personas (heridos, damnificados, etc.); en la infraestructura (caída de puentes, edificios, cortes de caminos, etc.); servicios básicos (suspensión de energía eléctrica, comunicaciones, agua, etc.); y en el medioambiente (contaminación del agua, polvo en suspensión, etc.).

- **Necesidades:** establecer lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, según los efectos e impacto de la emergencia.

- **Capacidad de respuesta:** corresponde a la disponibilidad de RRHH y materiales con los que se dispone en el establecimiento al momento de ocurrida la emergencia. Además, se deben considerar los recursos externos, como Bomberos, ambulancia o instituciones cercanas al establecimiento.

- **Estado de las personas:** Cantidad de evacuados, lesionados, fallecidos, etc.

### 1.3.5. Decisiones

Posterior a la evaluación primaria, se debe establecer la relación lógica entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia. A partir de esto, el DT o encargado puede tomar decisiones respecto del recinto y las personas afectadas, de acuerdo con las necesidades evaluadas y las capacidades necesarias para controlar la situación. Por otra parte, Bomberos tiene el mando técnico de las principales emergencias, Carabineros por su parte la seguridad pública para un adecuado desarrollo de las operaciones de respuesta. Por lo cual, las decisiones deben ser integradas y consensuadas con los demás organismos que forman parte del plan.

### 1.3.6. Evaluación complementaria

El objetivo es que una vez superada la situación de emergencia o mientras aún afecta al establecimiento, se reúnan y cuente con antecedentes y detalles de la situación, y la efectividad alcanzada por las primeras acciones.

Esta evaluación dependerá de la magnitud e impacto que provocó la emergencia, pudiendo incluir seguimiento, derivaciones, profundización de daños a la infraestructura, traslado definitivo o cierre, entre otros, apoyándose

BORRADOR

también en la información que entregan los organismos de respuesta a la emergencia, así como la adopción de nuevas decisiones.

### 1.3.7. Readecuación

Esta fase permite perfeccionar los planes de actuación, permitiendo aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y mejoras en los procedimientos.

El DT debe liderar el equipo que analizará y evaluará lo ocurrido y realizado durante el evento, y con las enseñanzas y experiencias se realizarán las correcciones requeridas al plan o planes de acción ante situaciones de emergencia o accidentes.

Para el análisis de dichas situaciones es necesario sustentarse en:

#### Informes de eventos ocurridos:

Antecedentes del accidente o la emergencia, que serán base para readecuación de los planes de respuesta de emergencia; deben ser datos fieles a los hechos ocurridos, para tener una visión objetiva de la situación.

#### Informes de *simulacros:*

Los antecedentes recopilados deberán ser analizados, y de ello debiesen surgir recomendaciones de mejora.

BORRADOR

## 1.4. ETAPA 4: Difusión del Plan de Emergencias

Una vez finalizada la elaboración del Plan de Emergencias, se debe capacitar a todo el personal, en conjunto a los demás organismos que forman parte de éste, tales como, Bomberos, Carabineros, familiares, ONGs, organizadamente por turnos de forma de entregar las directrices a los que actuarán como jefes y líderes, así como el apoyo que puedan brindar el resto del personal, de manera accesible para todos.

## 1.5. ETAPA 5: Seguimiento del Plan de Emergencias

Para un correcto y óptimo desempeño del Plan de Emergencias, se debe realizar un control de las gestiones que se planifican, así como la ejercitación de los protocolos establecidos, permitiendo perfeccionar el accionar del establecimiento frente a amenazas, emergencias y catástrofes a que puedan verse enfrentadas.
En este sentido, el Comité deberá reunirse al menos una vez por mes para asegurar el seguimiento de estos dos aspectos:

### 1.5.1. Verificación y control de las actividades planificadas en el plan de prevención

Todas las actividades y mejoras indicadas en el plan de prevención y capacitación, en la etapa de planificación deben ser sujetas a revisión respecto tanto de su ejecución como de la efectividad de la medida para controlar el peligro o situación detectada En este sentido el Comité debe asegurar que los recursos hayan sido destinados y las medidas realizadas.

### 1.5.2. Práctica del comportamiento ante una emergencia con Simulacros

La planificación de simulacros tiene como objetivo llevar a cabo ensayos o ejercicios prácticos planificados que permitirán guiar el comportamiento que se establece en el Plan de Emergencias de establecimientos de larga estadía para personas mayores.
Dicha actividad permite, además, detectar oportunidades de mejoras al plan en función de la experiencia.

Pasos a ejecutar:

1. Establecer la relación entre los tipos de simulacro que realizarán, zona, área o pabellón en donde se realizarán y los meses del año para calendarizarlo. Por ejemplo:

**TABLA 7: EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE SIMULACROS**

| Tipo Simulacro | Área | E | F | M | A | May | Jun | Jul | Ago | S | O | N | D | Realizado | Observ. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Incendio** | Ropería o Lavandería | | | X | | | | | | | | | | Si | Realizar mantención extintores. |
| **Terremoto** | Pabellones segundo piso | | | | | | X | | | | | | | No | Reparar luces de emergencia. |
| **Tsunami** | Todo el Establecimiento | | | | | | | | | X | | | | No | Mejorar protocolos de respuesta. |

BORRADOR

# CAPITULO II: ANEXOS

## 1.1. Estructura del Plan de Emergencias en ELEAM

### Portada

Primera página que corresponde a la presentación del documento. Debe tener el título y el logo o imagen referencial del ELEAM de la organización si lo tuviere, finalmente la fecha de creación o última actualización. P.ej.:

BORRADOR

## Control de cambios

Este ítem puede colocarse al final o inmediatamente después de la portada y tiene por objeto indicar las personas responsables de su elaboración y funcionamiento, así como mantener al corriente los cambios que se vayan introduciendo según corresponda. Ejemplo:

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por | Integrante 1<br>Integrante 2 | Firma<br>Firma |
| Revisado por | Revisor | Firma |
| Aprobado por | Aprobador | Firma |

Control de Cambios

| Fecha | Sección | Modificación | Firma |
|---|---|---|---|
| 1-1-11 | - | Creación | Firma |
| 2-2-22 | 5.1 | Añade flujo de actuación | |

## TÍTULO I: Índice

Plantea de manera precisa y concreta un orden general de las materias contenidas en el documento y su ubicación dentro del documento.

## TÍTULO II: Introducción

Ítem optativo, debe describir en un lenguaje sencillo las materias tratadas en el documento y proporcionar al lector una visión general destinada a ilustrarlo y captar su interés.

## TÍTULO III: Objetivos

Expresa de manera clara, directa y concreta lo que se desea conseguir como meta general, y como objetivos específicos. Su redacción supone considerar que los objetivos puedan medirse para comprobar si están siendo alcanzados. Ejemplo:

Objetivo General: Disponer de un conjunto de acciones permanentes y coordinadas para la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación frente a la ocurrencia de emergencias y/o desastres que acontezcan en el Establecimientos de Larga Estadía para el Adulto mayor (ELEAM)

BORRADOR

Objetivos específicos:

- Establecer un Protocolo de Colaboración con Bomberos
- Establecer las coordinaciones, roles y funciones entre los actores involucrados

## TÍTULO IV. Miembros del Comité de Seguridad

Es necesario identificar a los referentes del Comité de Seguridad, que serán los responsables de la elaboración del plan, difusión y ejercitación preventiva.

| CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD | | | |
|---|---|---|---|
| Director/a Técnico/a | | | |
| Director/a Administrativo/a | | | |
| Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad | | | |
| Fecha de Constitución del Comité | | Firma del director técnico | |

BORRADOR

## TÍTULO V: Antecedentes Generales

Proporciona la información obtenida a través del Proceso de Microzonificación de Riesgos y de Recursos según la metodología AIDEP. Es en este capítulo donde se incorpora el diagnóstico, que servirá de fundamento de los programas, actividades, objetivos específicos, procedimientos del Plan. Lo justificará y permitirá el diseño de los cursos de acción que estarán reflejados en los Programas. Se deberá además incluir una ficha técnica de las características constructivas del edificio o establecimiento, así como la distribución del personal en cada turno y las necesidades de los residentes.

### A. Caracterización del establecimiento

| IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO | | |
|---|---|---|
| Nombre del ELEAM | | |
| Dirección | | |
| Región | | |
| Provincia | | |
| Comuna | | |
| Zonas colindantes al edificio | Colinda al norte | |
| | Colinda al sur | |
| | Colinda al este | |
| | Colinda al oeste | |
| Breve descripción del establecimiento | | |

| CARACTERÍSTICAS DE LA RESIDENCIA | | | |
|---|---|---|---|
| Año de construcción del edificio | | | |
| N° de pisos del establecimiento | | | |
| N° de pabellones o pasillos de habitaciones | | | |
| N° de residentes | | N° Camas | |
| N° de residentes Femenino | | N° de residentes Masculino | |
| Pro donde es posible el acceso para el carro bomba | | | |

| CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS DEL EDIFICIO /MATERIALIDAD | |
|---|---|
| **Estructura Principal** | |
| **Tabiques interiores** | |

| | |
|---|---|
| **Techumbre** | |

## B. Descripción del Recurso Humano

| CARACTERÍSTICAS DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL | |
|---|---|
| N° funcionarios turno día | |
| N° funcionarios turno noche | |
| N° funcionarios turno intermedio | |
| Agregue otro turno como sábados, domingos o festivos u otros antecedentes relevantes respecto al turno. | |

## C. Descripción de los Residentes

**CARACTERÍSTICA DE RESIDENTES SEGÚN NIVEL DE DEPENDENCIA**

| | Autovalente | Dependencia Leve | Dependencia Moderada | Dependencia Severa |
|---|---|---|---|---|
| Total | | | | |
| Hombres | | | | |
| Mujeres | | | | |

**CARACTERÍSTICA DE RESIDENTES SEGÚN DISCAPACIDAD**

| | Discapacidad Física | Discapacidad Mental | | Discapacidad Sensorial | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Psíquica | intelectual | Visual | Auditiva |
| Total | | | | | |
| Hombres | | | | | |
| Mujeres | | | | | |

**LISTADO DE RESIDENTES CON DISCAPACIDAD SENSORIAL O MENTAL**

| Nombre del residente | Sexo | Tipo de discapacidad (Psíquica, intelectual, visual, auditiva) | Habitación /Piso |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1

| LISTADO DE RESIDENTES QUE REQUIEREN DE AYUDAS TÉCNICAS PARA LA MOVILIDAD Y EL TRANSPORTE PERSONAL | | | |
|---|---|---|---|
| Ayudas técnicas: Elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de esta, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente (silla de ruedas, bastón (es), burrito, etc.) | | | |
| Nombre del residente | Sexo | Ayuda técnica necesaria | Habitación /Piso |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## TÍTULO V: Directorio de emergencias

| DIRECTORIO DE EMERGENCIA | | |
|---|---|---|
| | Nombre contacto | N° de contacto |
| Director/a Técnico | | |
| Director/a Administrativo | | |
| Coordinador/a de Seguridad | | |

| DIRECTORIO MEDIOS DE APOYO EXTERNO | | |
|---|---|---|
| INSTITUCIÓN | N° TELEFÓNICO | NOMBRE DE CONTACTO EN CASO DE HABER |
| SAMU | | |
| Ambulancia Particular o de organismo administrador | | |
| Bomberos | | |
| Carabineros | | |
| PDI | | |
| Plan Cuadrante | | |
| SAPU o CESFAM | | |
| Compañía de Electricidad | | |

| | | |
|---|---|---|
| Compañía de Agua | | |
| Compañía de Gas | | |
| **Otro que el ELEAM estime conveniente** | | |
| | | |
| | | |

Se debe contar con un directorio de al menos un familiar o persona significativa por cada residente, con el fin de localizar en caso de emergencia.

BORRADOR

## Título V. Microzonificación de Riesgos y de Recursos según la metodología AIDEP

En el estudio de la zona y las entrevistas con las entidades relevantes para la comunidad se identificaron todos los peligros y riesgos que amenazan la integridad del establecimiento y cada miembro de su comunidad, así como los recursos con los que cuenta el ELEAM y que se detallan a continuación ejemplificadas con sus respectivos mapas:

### A. Riesgos

- Riesgo de incendio en la cocina. Situación permanente que se debe tener monitoreada. Prioridad Alta
- Riesgo de Incendio Forestal en bosque cercano al establecimiento. Prioridad Alta
- Riesgos de caídas en escalera de acceso a pabellón de segundo piso. Prioridad Media
- Otros.

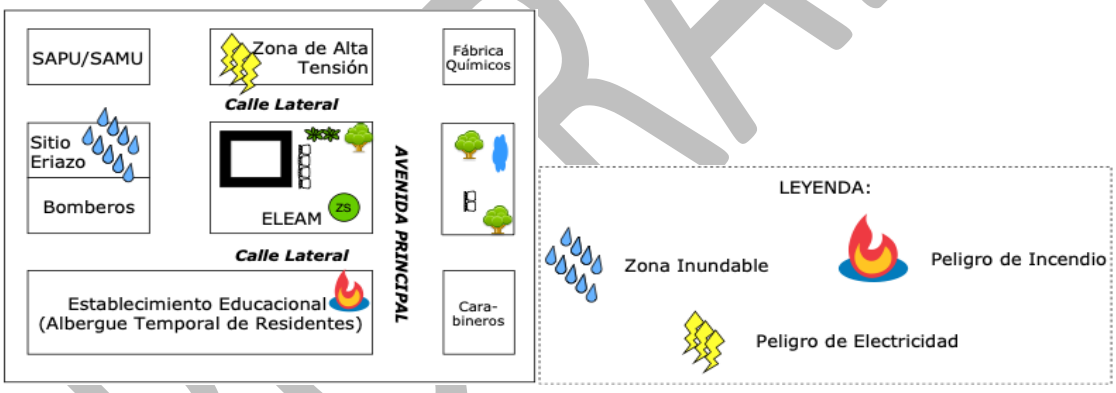
### B. Recursos

- Vías de evacuación: El establecimiento cuenta con vías de evacuación definidas, cuenta además con una distribución que permite evacuar por diferentes zonas, según sea la emergencia.
- Luces de Emergencia: El establecimiento cuenta con luces operativas y funcionales desde el punto de vista de la emergencia.
- Extintores ubicados de forma óptima para que cualquier funcionario tenga acceso a él.
- Botón de pánico ubicado en el pasillo de cada pabellón, el que conectado a la central ubicada en la oficina del director da aviso inmediato de la emergencia a la persona que se encuentre encargada en cada turno.
- Punto de encuentro interno, punto de encuentro externo.
- Otros.

BORRADOR

## C. Mapa de la zona

Este mapa es opcional, permite observar cuáles son los riesgos y recursos de la zona en la cual se está emplazado, por lo tanto, desde este conocimiento establecer las comunicaciones necesarias que permitan actuar frente a una emergencia que se produzca en las zonas aledañas al establecimiento, finalmente permite visualizar los riesgos y recursos al personal nuevo que se vaya sumando a la comunidad.




BORRADOR

## TÍTULO VI: Planificación de Programas

| Peligros, Riesgos o Situación detectada | Grado de Priorización | Soluciones posibles | Recursos Necesarios | Responsable de Ejecutarlo | Plazo o Fecha de Ejecución | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Equipos de extinción de incendios vencidos.** | GP=3<br>Prioridad Media | Realizar recambio de extintores, para ello se deberá contactar a la empresa de extintores y pedir el recambio. | Recurso Humano<br>Recurso Económico | Encargado de Mantención | 3 meses<br>30-03-2020 | Realizado |
| **Personal no sabe los procedimientos frente a emergencias, ni uso y manejo de extintores** | GP=3<br>Prioridad Media | Realizar Capacitación del Plan de Emergencias | Recurso Humano | Coordinador de Seguridad | 3 meses<br>30-03-2020 | Realizado |
| | | Solicitar curso uso y manejo extintores al Organismo Administrador | Recurso Humano | Coordinador de Seguridad | 3 meses<br>30-03-2020 | No realizado (agendado) |
| **Riesgo de Incendio Forestal** | GP=9<br>Prioridad Alta | Desarrollar Protocolo de respuesta frente a incendios.<br>Capacitar al personal en la actuación. | Recurso Humano | Director Técnico y Coordinador | 15 días.<br>30-12-2019 | No Realizado |
| **Rampas en mal estado que podrían ocasionar caídas en residentes dependientes de medios técnicos** | GP=9<br>Prioridad Alta | Identificar todas las rampas y pisos en mal estado<br>Reparar rampas y vías de evacuación que se encuentren dañadas. | Recurso Económico | Director Administrativo | 15 días.<br>30-12-2019 | Realizado |

# TÍTULO VII: Planificación de Procedimientos de respuesta frente a emergencias (ACCEDER)

## A. Organización de la emergencia

En este apartado definimos ACC de la metodología, siendo la alarma, coordinación y comunicación los ítems a definir.

Alarma primaria: La alarma principal en la cual se comunica la evacuación es ___

Alarma Alternativa: La alarma alternativa en la cual se comunica la evacuación es ___

### Coordinación y Responsabilidades:

De acuerdo con el recurso humano disponible en cada turno para atender la emergencia, se definen las siguientes responsabilidades.

| ROL | Función | Encargado/a Horario Hábil | Encargado/a Horario Inhábil |
|---|---|---|---|
| **Jefe/a de Emergencias o DEFINIR NOMBRE** | • Encargada/o de la Evaluación primaria y secundaria.<br>• Encargada/o de definir rol de corte de suministros y llamado a entes externos de apoyo.<br>• Encargada/o de definir la alerta, la alarma y dar la orden de evacuación. | Titular: Director/a Administrativo<br>Subrogante: Encargado/a de RRHH | Titular: cuidador/a responsable del turno<br>Subrogante: TENS de reemplazo del turno |
| **Líder de área o pabellón DEFINIR NOMBRE** | • Conocer el plan y los protocolos de respuesta.<br>• Seguir las instrucciones de evacuación y trasladar hacia el punto de encuentro a los residentes. | Titular: Cuidador/a responsable de cada pabellón o cada área.<br>Subrogante: Cuidador/a encargado del pabellón o área. | Titular: Cuidador/a<br>Subrogante: Cuidador/a |
| **Detector/a de la Emergencia O DEFINIR NOMBRE** | • Conocer el plan y los protocolos de respuesta.<br>• En caso de que sea testigo de una emergencia, será encargado de dar el aviso al Jefe de Emergencia. | Cualquier funcionario que lo detecte. | Cualquier funcionario que lo detecte. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Todo el personal** | • Podrá contener la emergencia siempre que no sea un riesgo para su salud e integridad. | | |
| | • Conocer el plan y los protocolos de respuesta.<br>• Prestar la ayuda para la evacuación de todos los residentes. | Todo el personal que no tenga funciones asignadas en una emergencia. | Todo el personal que no tenga funciones asignadas en una emergencia. |

### Comunicación

Se deben definir los canales de comunicación interna y externa, de forma de contar con los números de contacto del personal, así como medios de apoyo externo.

Además del directorio descrito en el título V, la administración deberá manejar un listado de la o las personas significativas de cada residente en caso de que los hubiere, con los números de contacto de cada uno.

## B. Flujo de la emergencia

En esta etapa definimos el flujo de acciones que llevarán a enfrentar la emergencia, el cual insta a elaborar cada paso de forma organizada. Por lo tanto, se debe enumerar las emergencias definidas en el diagnóstico AIDEP y desarrollar una ficha que detalle el paso a paso de lo que se debe hacer frente a una o varias emergencias dependiendo del enfoque que le dará el Comité, pero que deberá responder la contingencia de manera óptima.

Para cada emergencia, se podrá contar con una ficha del proceso y opcionalmente un flujo del proceso, la forma que se elija debe ser la más clara para que todo el personal pueda comprender la forma de actuar. Se presentan a continuación dos ejemplos:

BORRADOR

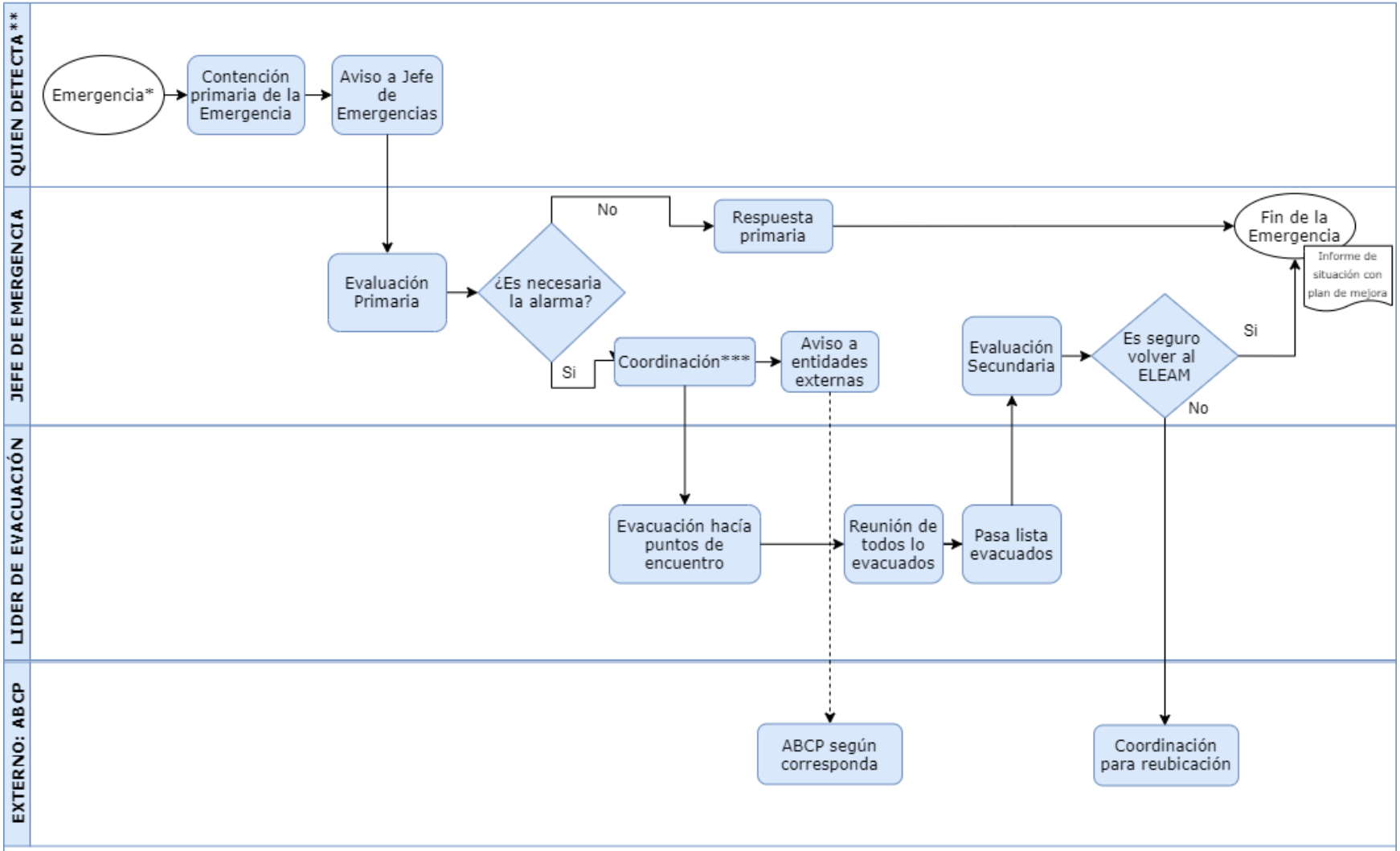
1 ● Ejemplo para la ficha de proceso

| ACCEDER | Descripción (columna explicativa, la que debe ser borrada una vez que se desarrolle la ficha final). | Acciones |
|---|---|---|
| **Emergencia** | Se produce la emergencia, que puede ser detectada tanto por funcionarios del establecimiento como indicadas por organismos como el SHOA | Fuego |
| **Comunicación interna** | Dar aviso al Jefe de emergencia, tanto la persona que lo detecta como la persona que escucha las instrucciones de órganos externos. | La persona que la detecta avisa a viva voz a la persona que ejerza como Jefe de emergencias.<br>Sólo si es seguro podrá contener el fuego. |
| **Alerta y Evaluación primaria** | Jefe/a de emergencia activa el estado de alerta.<br>Líderes deberán esperar instrucciones del jefe de emergencias<br>Jefe/a de emergencia evalúa la situación. | El Jefe de emergencia da la alerta a los líderes quienes deberán permanecer a la espera de instrucciones.<br>El Jefe se acerca a la zona siniestrada y evalúa la situación. |
| **Decisión** | Se determina en función de la magnitud de la emergencia o sobre la contención de la emergencia si es viable la continuación de las actividades o bien si se debe proceder a la evacuación, ya sea parcial o total del edificio. | De la evaluación el Jefe de emergencia deberá dar instrucciones a los líderes:<br>a) Evacuación a puntos de encuentro<br>b) Vías de evacuación inhabilitadas<br>c) Retorno a la Actividad |
| **Alarma, Comunicación Externa y Coordinación** | El jefe/a de emergencia da la alarma de evacuación a todos los líderes de pabellón, piso o área que se definan.<br>Los líderes proceden a evacuar a los residentes, pudiendo organizarse en grupos, cuadrillas u otro que estimen conveniente.<br>Paralelamente podrá el Jefe/a de emergencia llamar a encargados de emergencias externas o bien designar un responsable para la comunicación.<br>Designará encargado/a de corte de suministros si fuese necesario.<br>En caso de que lleguen medios de apoyo externo, será responsabilidad del Jefe/a de emergencia coordinarlos para un correcto desempeño en la emergencia. | Acciones en caso de evacuación:<br>● Jefe de Emergencia da alarma de evacuación a través de megáfono.<br>● Jefe emergencia indica zonas habilitadas para la evacuación y zona de seguridad. ej.: “Se comunica emergencia de incendio, pabellones deberán evacuar por las vías más cercanas, pabellón o área XX deberá evacuar por vía de evacuación de lavandería…”<br>● Líderes acatan instrucción y organizan la evacuación de residentes. Pabellón XX evacúa a zona XX, Pabellón ZZ a zona XX, etc.<br>● Jefe de emergencia contacta a bomberos.<br>● Jefe de emergencia corta suministro de gas. |

| | | |
|---|---|---|
| **Evaluación complementaria** | Una vez que se llegue al punto de encuentro, se realizará el conteo de personas, verificando que no se encuentre nadie en la zona donde se está produciendo la emergencia.<br><br>Se evaluará la situación, si es necesario la reubicación de residentes o si por el contrario es seguro retornar al establecimiento. | Reunidos en el punto de encuentro, jefe de emergencia junto a los líderes realiza conteo de personal y residentes.<br><br>De acuerdo a lo observado o lo indicado por organismo externo se deberá retornar a las actividades o a contactar a familiares o apoderados de los residentes para que estos los retiren a una zona segura.<br><br>Los residentes que no cuenten con una persona significativa deberán ser reubicados en otro lugar. |
| **Readecuación** | Se debe realizar un informe detallado de lo sucedido para revisar posteriormente en la reunión del Comité | Una vez finalizada la emergencia se deberán anotar aspectos relevantes, así como la investigación del porqué se produjo el evento. |

- Ejemplo para el Flujograma del proceso

BORRADOR




*Emergencias: Incendio, Tsunami, Erupción Volcánica, Conflictos Sociales, Sismo o Terremoto y Otros
** Quien detecta: La persona que detecta la emergencia
*** Coordinación: Corte de suministros, coordinar a lideres de evacuación

1

## TÍTULO VII: Glosario

Adjuntar listado de conceptos o términos que se utilizan en el plan y que requieren de una mayor profundización sobre su significado y alcances, con el fin de completar y aclarar las ideas expuestas.

## ANEXOS

En este apartado se deberán colocar formatos u otros insumos que el establecimiento considere pertinente, así como las fichas de recomendaciones para las emergencias como, por ejemplo:

Pautas de comportamiento frente a situaciones de emergencia

<u>Sismo</u>

- No abandone el edificio ni se traslade sin indicaciones previas, ubíquese en un lugar de mayor seguridad, como los que se señalan a continuación:
  - Bajo mesas o muebles.
  - Bajo dinteles de puertas.
- Mantenga la calma y trasmítasela a los demás ocupantes.
- Procure permanecer lejos de cables eléctricos, ventanas y objetos en altura, que pudieran caer.
- En caso de que se indique la evacuación, siga las instrucciones del presente plan.

<u>Incendio o Explosiones</u>

Al oír Alarma de Incendio (A viva voz y/o uso de altavoz)

- Si la alarma se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, tratar de controlarlo por medio del uso de un Extintor o la Red Húmeda, para simultáneamente, alertar al personal que se encuentre cerca.
- Apague equipos eléctricos y corte el suministro de gas.
- Cierre puertas, ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire.
- Procure calmar a los que están nerviosos.
- En caso de que se indique la evacuación, siga las instrucciones del presente plan.

<u>Atrapamiento en caso de Incendio</u>

- Cierre las puertas de su dependencia.
- Acumule toda el agua que sea posible.
- Moje frazadas o toallas y colóquelas por dentro para sellar las junturas.
- Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas.
- Trate de destacar su presencia desde la ventana. Llame a la central telefónica o a Bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado.
- Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
- Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso.
- Si encuentra un Extintor en su camino llévelo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recomendándose proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

BORRADOR

Inundación

Considerando la ubicación geográfica del edificio, se estima muy improbable que puede presentarse este riesgo, como consecuencia de fenómenos naturales. En cambio, podría ocurrir una falla en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento de la institución y sus instalaciones.

En este sentido se plantean las siguientes recomendaciones:

- Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- El personal del edificio deberá comunicarse en forma inmediata con el encargado de mantención o con una empresa para realizar las reparaciones.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- En caso de que se indique la evacuación, siga las instrucciones del presente plan.

Amenaza de Bomba o artefacto sospechoso

- Si recibe un llamado de amenace de bomba, mantenga la llamada y recaude la mayor cantidad de antecedentes posibles.
- No comente, podría producir pánico colectivo.
- Comuníquese de inmediato con el personal de seguridad del edificio y el brigadista de piso.
- De inmediato efectuar el llamado telefónico al 133 de carabineros.

Asalto

- Conserve la calma y permanezca atento ante situaciones que podría usar en su favor, como comunicarse vía telefónica, o al conversar con algún miembro del personal mediante señas o guiños, etc.
- No trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente puedan mostrar los asaltantes, no se debe esperar de éstos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser muy violentas.
- Cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor forma posible.
- Registre mentalmente sobre las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc.
- No los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.
- Posterior al asalto llame a Carabineros 133

Conflictos Sociales

Puede darse la ocasión que en el recinto se presente conflictos familiares o entre compañeros de trabajo, sean estos riñas o maltrato a menores. En estos casos se recomienda:

- No interfiera en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.

Si el conflicto continúa, llamar a Carabineros al teléfono 133 e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, niños presentes en el lugar, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.).

BORRADOR

BORRADOR

# DOCUMENTOS DE APOYO

## Acta de constitución de Comité de emergencia

| Constitución del Comité de Emergencias | |
|---|---|
| **Director/a Técnico:** | |
| **Coordinador/a de Seguridad:** | |
| **Fecha de Constitución del Comité:** | |
| **Firma del Director Técnico:** | |

| Nombre Miembros del Comité | Género (M o F) | Estamento[7], profesión u oficio | Rol [8] | Firma |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

[7] Estamento: Directivo (D), Trabajador trato directo con residentes (TD), Trabajador trato no directo con residentes (TND), Residente (R), Familiar o persona significativa (PS).

[8] Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan de Emergencias.

# Acta de reunión del Comité de Emergencia

Fecha: _____

Tipo de Reunión: ☐ Ordinaria ☐ Extraordinaria

**[A] DETALLE DE ASISTENTES PERMANENTES DE COMITÉ**

| N° | NOMBRE ASISTENTES | SEXO | | ASISTENCIA | | JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | M | F | SI | NO | (Si corresponde) |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**[B] DETALLE DE INVITADOS**

| N° | NOMBRE INVITADO | CARGO Y ESTABLECIMIENTO |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

**[C] TABLA DE REUNIÓN**

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |

Ejemplo: Revisión simulacros y/o eventos sucedidos; Revisión plan de prevención, otros.

**[D] NUEVOS PUNTOS TRATADOS Y ACUERDOS (incluir seguimiento de acuerdos anteriores)**

| N° | PUNTO TRATADO | ACUERDO | STATUS |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**[E] FECHA PRÓXIMA REUNIÓN**

La próxima Reunión se efectuará el día:

| _____ | _____ |
|---|---|
| Nombre Apellido | Nombre Apellido |
| De quien elabora el acta | COORDINADOR |

BORRADOR

## Pauta para el Análisis Histórico

| ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado? | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha** | ¿Qué nos sucedió? | Daño a personas | ¿Cómo se actuó? | Daño a la infraestructura | Seguimiento |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## Lista de Chequeo Referencial detección de amenazas de origen natural o humano

Esta lista de chequeo es referencial para determinar a qué amenazas se encuentra expuesto el establecimiento, de forma que la lista se debe completar con SI, NO o N/A.

Si el ítem evaluado contiene al menos una respuesta positiva, es decir, al menos una respuesta SI, se deberá considerar abordar ese riesgo con el desarrollo de protocolos de respuesta y otros aspectos que el establecimiento considere necesarios para evitar pérdidas con el potencial suceso.

Los riesgos de sismo, corte de agua, corte de energía eléctrica, incendio estructural, asalto o robo son considerados como amenazas fijas del ELEAM.

| | AMENAZAS | SI | NO | N/A | Recomendaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | **AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL** | | | | |
| **1** | **Sismo** | X | | | Desarrollar Protocolo de Respuesta frente a Sismos.<br>Revisar y reparar elementos que puedan caer sobre residentes, trabajadores y visitantes al ocurrir un sismo. |
| **2** | **Corte de agua** | X | | | Desarrollar Protocolo de Respuesta frente a cortes de agua.<br>Mantener contenedores de agua potable de emergencia en el establecimiento.<br>Mantener a mano los números de emergencia de la compañía de agua. |
| **3** | **Corte de Energía Eléctrica** | X | | | En caso de tener residentes electrodependientes, se deberá contar con equipos generadores autónomos.<br>Registro de personas electrodependientes en la compañía de electricidad.<br>Resguardo de medicamentos termolábiles (Ej. Insulina) |
| **4** | **Tsunami o Maremoto** | | | | |
| | ¿El establecimiento se encuentra bajo la Cota 30 (ms.n.m) (revisar visor Chile Preparado- Página web ONEMI) | | | | Conocer las vías de evacuación y zonas seguras aledañas al establecimiento para llegar a la cota 30 (m.s.n.m). |
| | ¿Su establecimiento ha sido afectado por un tsunami o maremoto? | | | | Desarrollar Protocolo de Respuesta a Tsunamis o Maremotos. |
| **5** | **Aluvión** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ¿El establecimiento se encuentra cerca de una quebrada, estero o cause de agua? | | | | Conocer las vías de evacuación y zonas seguras aledañas al establecimiento. |
| | ¿El establecimiento ha sido afectado por un aluvión? | | | | Desarrollar Protocolo de Respuesta para Aluviones.<br>Prepararse para situaciones de Aislamiento |
| 6 | **Inundación por crecidas de causes de agua** | | | | |
| | ¿El sector donde se ubica el establecimiento ha sido afectado por inundaciones por cause de agua? | | | | Desarrollar Protocolo de Respuesta para inundaciones por crecidas de cauces de agua.<br>Prepararse para situaciones de Aislamiento. |
| 7 | **Inundación por anegamiento de aguas lluvia** | | | | |
| | ¿El sector donde se ubica el establecimiento ha sido afectado por inundaciones por aguas lluvia? | | | | Desarrollar Protocolo de Respuesta para inundaciones anegamiento de aguas lluvias.<br>Prepararse para situaciones de Aislamiento.<br>Contar con medidas de protección del borde perimetral que impida el ingreso del agua.<br>Contar con un programa de mantención de todos los sistemas de encausamiento y recolección de aguas lluvia. |
| 8 | **Erupciones volcánicas** | | | | |
| | ¿El establecimiento se encuentra en zona de riesgo respecto a la erupción de un volcán? (revisar visor Chile Preparado- Página web ONEMI) | | | | Desarrollar Protocolo de Respuesta frente a Erupciones Volcánicas.<br>Mantener las techumbres preparadas para recibir el peso de cenizas.<br>Conocer las vías de evacuación y procedimientos establecidos por la autoridad. |
| 9 | **Nevadas** | | | | |
| | ¿El establecimiento se encuentra ubicado en un sector donde se producen nevadas? | | | | Desarrollar Protocolo de Respuesta frente a nevadas.<br>Conocer las vías de evacuación y procedimientos establecidos por la autoridad.<br>Prepararse para situaciones de Aislamiento. |
| 10 | **Marejadas** | | | | |
| | ¿El establecimiento está expuesto a marejadas? | | | | Desarrollar Protocolo de Respuesta frente a marejadas.<br>Conocer las vías de evacuación y procedimientos establecidos por la autoridad. |
| **AMENAZAS DE ORIGEN HUMANO** | | | | | |
| 11 | **Incendio Estructural** | X | | | Mantener sistemas de detección o extinción de incendios con mantenciones al menos 1 vez por año. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Mantener a todo el personal capacitado en el uso y manejo de extintores. Mantener calendarización del curso al menos 1 vez por año.<br>Realizar mantenciones periódicas a los equipos y sistemas eléctricos, según normativa SEC.<br>Mantener materiales peligrosos y desechos especiales de acuerdo con la normativa vigente.<br>Las instalaciones de gas deberán estar de acuerdo con la normativa SEC y contar con sello verde. |
| **12** | **Asalto/Robo** | X | | | Desarrollar Protocolo de Respuesta frente a Asaltos/Robos.<br>Dar a conocer el plan inclusive a personal de seguridad en caso de contar con ellos. |
| **13** | **Incendios forestales** | | | | |
| | ¿Alguna edificación del establecimiento se encuentra a menos de 50 metros de un área forestal, pastizal, o bosque? | | | | Desarrollar Protocolo de Respuesta frente a Incendios Forestales. |
| | ¿Edificaciones contiguas al establecimiento se encuentra a menos de 50 metros de un área forestal, pastizal, o bosque? | | | | Contar con un programa de desmalezado y limpieza de las áreas en torno a las edificaciones del establecimiento. |
| | ¿El establecimiento ha sido afectado por un incendio forestal o han debido ser evacuados alguna vez por causa de un incendio forestal? | | | | Contar con herramientas adecuadas para despejar un área que sirva de cortafuego. |
| | ¿Existe quema de basura cerca de vegetación cercano a las dependencias del establecimiento? | | | | Contar con un plan de control de vegetación en el entorno del establecimiento. |

## Pauta para revisión de Instalaciones eléctricas

| FICHA INSPECCIÓN DE RED ELECTRICA PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE EVALUADOR: _____** | | | |
| **LUGAR EVALUADO: _____ FECHA: ____/____/____** | | | |
| **N°** | **Condiciones Generales de Prevención de Incendio** | CUMPLIMIENTO (Si/No) | OBSERVACIÓN |
| **1** | Se encuentran en buen estado los interruptores y enchufes. | | |
| **2** | Existen interruptores y enchufes en unas distintas cajas. | | |
| **3** | Las Salas están libre de materiales inflamables. | | |
| **4** | El material eléctrico en áreas de sustancias inflamables es a prueba de explosiones. | | |
| **5** | Los enchufes están lejos de fuentes de agua. | | |
| **6** | Los equipos eléctricos están situados fuera del área en que se utilizan reactivos corrosivos. | | |
| **7** | Se utiliza el mismo enchufe o terminal eléctrico para equipos que funcionan en forma continua (estufas) y discontinua (refrigerador). | | |
| **8** | Automáticos en tablero eléctrico se encuentran en buen estado y operativos. | | |

Observaciones:

## Pauta de evaluación de extintores

| N° identificador extintor | Ubicación | Tipo (pqs, Co2) | Kg. | Estado del Sello | Estado del Gatillo Percutor | Estado del Manómetro | Se encuentra con Carga | Se requiere recambio (Si/N0) | Observaciones Adicionales |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | | | | | | | | |
| **2** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

BC

## Informe detalle de evento catastrófico o simulacro

Tipo de Evento: ☐ Simulacro ☐ Emergencia

**Objetivos:**

**Fecha y hora del simulacro/Emergencia:**

**Lugar:**

Dirección, comuna:

**Organizadores del simulacro: (sólo si corresponde a ejercicio)**

**Evaluadores: (sólo si corresponde a ejercicio)**

**Acciones previas:**

BORRADOR

**Falencias:**

**Mejoras propuestas:**

**Conclusiones:**

BORRADOR

## Calendarización de simulacros y simulaciones

| Tipo de Simulacro | Área | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Realizado S/N | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

BC