


| | | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------|---------------|
|  | GUIA DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN EN EMERGENCIA O DESASTRES | | Código | |
| | | | GS-DC-007 | |
| | Fecha de Emisión | Fecha de Actualización | Versión | Página |
| | (04-10-2016) | (DD-MM-AAAA) | 1 | 1 de 19 |

GUIA DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN EN EMERGENCIA O DESASTRES

1. INTRODUCCIÓN


Es una guía elaborada para la prevención de eventos de la naturaleza o de orden público y la forma adecuada de utilizar el recurso físico y talento humano de los Centros de Promoción y Protección Social para Personas Mayores para tener claridad en la forma de reaccionar, que elementos utilizar, distinguir el tipo de emergencia y las decisiones que se deben de tomar en ese momento; por tanto, todo el personal colaborador, residentes, visitantes y familiares deben conocerlo y transmitirlo de forma clara para así crear una cultura de prevención y evitar mayores daños

2. OBJETIVOS

Contar con un instructivo que le permita a los Centros de Promoción y Protección Social para la Persona Mayor, la elaboración de un plan de acción integral (prevención, verificación, intervención y recuperación) para evitar situaciones de amenaza por emergencias o desastres que pongan en riesgo al usuario de la institución, trabajadores, visitantes y familias.

3. DEFINICIONES

- 1) **Amenazas:** incendio, terremoto. Inundación, derrumbe, acto terrorista,
- 2) **Vulnerabilidad:** es la incapacidad de resistencia cuando se presenta un fenómeno amenazante, o la incapacidad para reponerse después de que ha ocurrido un desastre
- 3) **Desastre:** evento calamitoso, repentino o previsible, que trastorna seriamente el funcionamiento de una comunidad o sociedad y causa pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales que desbordan la capacidad de la comunidad o sociedad afectada para hacer frente a la situación a través de sus propios recursos. Aunque frecuentemente están causados por la naturaleza, los desastres pueden deberse a la actividad humana.
- 4) **Prevención:** disposición de talento humano, Materiales e infraestructura o actividades que se hacen de forma anticipada para minimizar un riesgo.


| | | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------|---------------|
|  | GUIA DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN EN EMERGENCIA O DESASTRES | | Código | |
| | | | GS-DC-007 | |
| | Fecha de Emisión | Fecha de Actualización | Versión | Página |
| | (04-10-2016) | (DD-MM-AAAA) | 1 | 2 de 19 |

5) **SEGURIDAD:** Se refiere al conjunto de medidas de protección frente a carencias y peligros externos e internos que afecten negativamente la calidad de vida del usuario o residente de la Institución.

6) **EMERGENCIA:** Accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista, fuera de control que se presenta por el impacto de un desastre.

4. PREVENCIÓN DE RIESGOS

- 1) Identificar factores de riesgo a nivel de la infraestructura (planta física), que pueda propiciar avería, inundación, incendio.
- 2) Identificar los factores que pueden influir en una amenaza como son la cantidad de ropa (su almacenamiento) y demás utensilios en tela, muebles y enseres en madera de los residentes y de la institución, materiales para la realización de manualidades que pueden llegar a ser inflamables, o un escape de gas en la cocina
- 3) Revisar pipas de gas, conexión de estufa, conexiones eléctricas, que pueda provocar incendio
- 4) El establecimiento de una ruta de evacuación, previa identificación de un punto de encuentro con su respectiva señalización.
- 5) La publicación de los números de emergencia y números telefónicos de todo el personal en carteleras en lugar visible.
- 6) El establecimiento de funciones en caso de emergencia de acuerdo, al lugar donde se encuentre el personal y los residentes, la hora y el día.
- 7) La instalación de extintores en lugares claves de la institución, debidamente verificados por las entidades competentes y en los lugares sugeridos por los mismos.
- 8) El establecimiento de una ruta de evacuación, previa identificación de un punto de encuentro con su respectiva señalización.
- 9) La publicación de los números de emergencia y números telefónicos de todo el personal en carteleras en lugar visible.
- 10) El establecimiento de funciones en caso de emergencia de acuerdo, al lugar donde se encuentre el personal y los residentes, la hora y el día.
- 11) La instalación de extintores en lugares claves de la institución, debidamente verificados por las entidades competentes y en los lugares sugeridos por los mismos.

| | | | | |
|---|--|---|---------------------|--------------------------|
|  | GUIA DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN EN EMERGENCIA O DESASTRES | | Código | |
| | | | GS-DC-007 | |
| | Fecha de Emisión (04-10-2016) | Fecha de Actualización (DD-MM-AAAA) | Versión 1 | Página 3 de 19 |

12) La debida demarcación de lugares de difícil acceso, o peligrosos a la hora de un desastre como rampas y escaleras.

13) La instalación de dispositivos de alarmas de aviso de evacuación y de incendios, igual que dispositivos (pitos) y sensores de movimiento en los cuartos de los residentes que dan una señal sonora en caso de desastre.

14) Botiquín de primeros auxilios en punto visible para ser utilizado.

15) Dispositivo donde se encuentran las llaves debidamente marcadas de todas las puertas

16) Charlas permanentes sobre cómo reaccionar en caso de emergencia y ejecución del plan de evacuación por parte de los empleados y residentes.


17) Definir coordinadores para cada una de las actividades.

Todo lo anterior lo debe asesorar la ARL a la cual están afiliados en cada centro

5. PLAN DE ACCION

ACCIONES DE VERIFICACION:

- 1) Revisión general de las instalaciones (habitaciones, estancias comunes, áreas sociales, baños, cocina, closet, entre otros).
- 2) Verificación de discapacidad de los Adultos Mayores (independientes, semindependientes y dependientes)
- 3) Verificación de organismos de control y rescate (defensa civil, bomberos, cruz roja, policía, clínicas) contar con directorio donde estén los números telefónicos de todos los organismos de rescate, policía del cuadrante, de los familiares de los usuarios y trabajadores.


| | | | | |
|---|--|---|---------------------|--------------------------|
|  | GUIA DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN EN EMERGENCIA O DESASTRES | | Código | |
| | | | GS-DC-007 | |
| | Fecha de Emisión (04-10-2016) | Fecha de Actualización (DD-MM-AAAA) | Versión 1 | Página 4 de 19 |

6. ACCIONES DE INTERVENCION

PASOS A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA O DESASTRE:

Básicamente se ha optado por asignar las acciones a realizar en caso de una emergencia, con el lugar donde se encuentre el personal en ese momento y con nombres o responsabilidades fijas de lunes a viernes con las personas que se encuentren en turno y personal fijo de planta, en las noches y fines de semana no se asignan con nombres si no con cargos ya que el personal es rotante en turno, para no entorpecer la ejecución del plan de evacuación si alguno de los responsables no se encuentra en el momento, las acciones para la ejecución del plan de evacuación serían las siguientes:

- 1) Se activa el plan de evacuación con alarma institucional (pito, sirena u otros)
- 2) la persona que se encuentre en la oficina o con los teléfonos será la encargada de hacer las llamadas pertinentes, donde especifique, las características de la emergencia, la población comprometida, la dirección del suceso y el número telefónico para el retorno de las llamadas de instrucción. Esta será la persona que realizará estas funciones en común acuerdo con el coordinador del plan de evacuación y con los organismos especializados como bomberos, Cruz Roja, policía, ejército. etc.
- 3) La persona que tenga las llaves de la entrada principal (la cual debe abrir hacia afuera), será la encargada de abrir la puerta lo más rápido posible, para facilitar el ingreso y controlar quien entra y quién sale y al personal encargado de atender la emergencia como bomberos, ambulancias y demás. También debe tomar las llaves de todos los cuartos y distribuirlas al personal que está ejecutando la evacuación.
- 4) La persona que se encuentre en la cocina que por lo general tiene las llaves de la entrada principal, será la encargada de cerrar la llave del gas, desconectar los electrodomésticos próximos a la cocina y la sala, o en caso de que la asignación de las llaves la tenga otra persona cercana a la puerta ésta es quien debe ejecutar esta función.

| | | | | |
|---|--|---|---------------------|--------------------------|
|  | GUIA DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN EN EMERGENCIA O DESASTRES | | Código | |
| | | | GS-DC-007 | |
| | Fecha de Emisión (04-10-2016) | Fecha de Actualización (DD-MM-AAAA) | Versión 1 | Página 5 de 19 |

- 5) El personal de oficios varios (los cuales deben estar debidamente capacitados) deberá colaborar en la evacuación de los residentes hasta la zona de evacuación designada por el líder de emergencia disponible en ese momento; llevará además el agua y provisiones al área de evacuación.
- 6) El personal en la zona de enfermería y en otras actividades deberá actuar conforme al plan de emergencia, a la señal del líder en emergencias y de las personas que controlaran la zona de evacuación, manteniendo el grupo unido, clasificando los posibles heridos, contando los residentes y esperando instrucciones por parte de quien coordine (este debe estar definido también) el plan de evacuación con los organismos correspondientes.
- 7) cuando se tenga a salvo la totalidad de los residentes, se reunirá todo el personal (en el punto de encuentro que debe estar definido) y el líder en emergencias establecerá una brigada que revise nuevamente todos los cuartos y la recuperación de las historias clínicas y medicamentos necesarios de los residentes dado el caso.

7. Recomendaciones:


- 1) Si la emergencia ocurre durante la noche, el personal existente deberá realizar todas estas funciones, buscando priorizar en aquellas que aseguren la vida propia y de los residentes.

El personal fuera de turno deberá hacerse presente lo más rápido posible al momento del llamado en caso de una emergencia (dejar claro al personal la disponibilidad para estos casos)

Colaboradores:

Describir el personal del Hogar y sus cargos, teléfono y dirección

- 2) Se establece comunicación telefónica con la familia y/o acompañante.

| | | | | |
|---|--|-------------------------------|----------------|---------------|
|  | GUIA DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN EN EMERGENCIA O DESASTRES | | Código | |
| | | | GS-DC-007 | |
| | Fecha de Emisión | Fecha de Actualización | Versión | Página |
| | (04-10-2016) | (DD-MM-AAAA) | 1 | 6 de 19 |

3) Informar a los directivos de la institución sobre la eventualidad.

4) Aviso por parte del director de la institución a los acudientes.