PE 8.6 – 4 PROCEDIMIENTO INTERINO DE EVACUACION DEL CENTRO CULTURAL

**El Objetivo:** *Normalizar el proceso lógico básico de evacuación del edificio hasta tanto se instrumente el Plan de Evacuación General definitivo.*

Aprobó (firma y aclaración):

Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:

**Objetivo**: Sintetizar los pasos básicos, las responsabilidades de las personas, la secuencia lógica recomendada y el uso apropiado de las escaleras de emergencia y sectorización de puntos de encuentro; y procurando contribuir al objetivo del Plan de Evacuación General que es el de “preservar la integridad física de todas las personas que se encuentren en el edificio al momento de la emergencia, evacuándolas de forma rápida y ordenada, a través de las vías de escape hacia las áreas de reunión preestablecidas. Si el grado de la emergencia lo requiere, sirviéndose de los organismos externos apropiados y tratando de minimizar los daños patrimoniales”.

**Alcance**: El presente procedimiento es aplicable todas las áreas de servicio, salas y oficinas de Centro Cultural del Bicentenario, ubicado en el Edificio del ex Palacio de Correos y Telégrafos, con asiento en la calle Sarmiento N° 151 entre Avenida Leandro N. Alem y Avenida Corrientes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Este procedimiento no incluye detalle operativo ni protocolos específicos ni de comunicación interna de uso exclusivo de Personal de Seguridad.

**Definiciones y generalidades:** La cobertura horaria del personal operativo a cargo de pisos y brigadistas será de 24hs.

**Responsabilidad y personas involucradas**: Sera responsable por la implementación de este procedimiento el Director de Evacuación, los Grupos de Emergencia. Participaran con roles de Seguridad el personal de vigilancia privada, Policía Federal y Bomberos. Participan también Contratistas, Visitantes y personal de oficinas.

**Metodología**:

a) Se propone analizar y resumir en un **“Flujo General de Evacuación**” las líneas conductivas de acción recomendadas por el Plan de Evacuación General (actualmente en proceso de definición) y la definición del “**Anexo I** – **Tabla de Escaleras de Emergencia a utilizar”** con información complementaria del primero.

b) Se asumen como supuestos válidos y necesarios para la implementación de este procedimiento que:

* Escaleras y Salidas de Emergencia se encuentran habilitadas bajo norma y despejadas
* La señalética general de evacuación del edificio esta visible y actualizada
* Los sistemas y rutinas de monitoreo y control se realizan según protocolo
* El personal de Seguridad es idóneo
* El personal del Centro Cultural con funciones de Brigadista ha sido capacitado para cumplir dicho rol y cuenta con su identificación disponible para utilizarla en casos de evacuación
* Está garantizada la comunicación integral entre todos los agentes de Seguridad

c) En el flujos detallado a continuación se identificaran con “letras” las actividades y con “números” las responsabilidades.

|  |  |
| --- | --- |
| Flujo:  **a) Activar Comunicación Interna (1) y Equipo Seguridad**  Disparador de Alerta (2/5)\*        c) Notificarse y Tomar Acción (3)    Verificación del Siniestro (1)  d) **COORDINAR AL PERSONAL FRENTE A LA SALIDA/ESCALERA DE EMERGENCIA RECOMENDADA Y ESPERAR INSTRUCCIONES DE EVACUACION (4)**      e) RETORNO A LOS PUESTOS DE TRBAJO (4/5)  f) INICIAR PROCESO DE EVACUACION (4/5)  **Si No**    h) 5)  i)http://www.sitographics.com/enciclog/seguridad/Evacuacion/Imagen/puntoen.gif4) | Descripción del Flujo Programático:   1. Recibe el ALERTA y se comunica con el Director de Evacuación quien solicitará al personal de Bomberos la verificación y primera intervención a fin de determinar la necesidad de Evacuación. Instruirá a los responsables de piso sobre los procedimientos de evacuación y dará aviso al Servicio Médico, para que de ser necesario, curse aviso al Hospital de la jurisdicción. 2. En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, el Responsable de Piso Seguridad deberá informar al Responsable de Piso Personal / de At. Publico 3. Comunicaran a los Responsables de Sector / Sala la situación para que tomen reconocimiento del personal a su cargo 4. Guiaran en fila al personal frente a la salida / escalera de emergencia asignada según “Anexo I – Tabla de Escaleras de Emergencia a utilizar”. Allí esperarán las indicaciones del Responsable de Piso de Seguridad Privada 5. No siendo necesaria la evacuación el Responsable de Sector deberá conducir al personal nuevamente hacia sus puestos de trabajo. 6. Confirmada la necesidad de evacuación, se procederá a dirigir a las personas hacia las **Escaleras de Emergencias según** ver Anexo I – Tabla de Escaleras de Emergencia a utilizar debiendo subir siempre del lado derecho, dejando el espacio de la izquierda libre para el desplazamiento del personal de Auxilio, Cuerpo de Bomberos, etc. 7. Posteriormente el Responsable de Piso de Personal y de At. Al Publico realizaran un primer control de los espacios para garantizar que todos han sido evacuados. Posteriormente Responsable de Piso de Seguridad supervisará la evacuación vertical, asegurándose que todas las personas del sector han salido de sus puestos y baños. 8. El personal evacuado deberá congregarse en el Punto de Encuentro (A CONFIRMAR). 9. Responsables del Sector / Salas tomarán lista, para constatar que estén todas las personas a su cargo. En caso de que se verifiquen ausentes, se debe informar a Seguridad para que notifiquen al Director e Evacuación quien indicara pasos a seguir.. 10. Sera responsable por informar a Calidad la necesidad de actualizar este procedimiento en todo su contenido incluso en lo relativo a la información de Anexo I, personal de Higiene & Seguridad (CONFIRMAR)   Ver:  Anexo I – Tabla de Escaleras de Emergencia a utilizar  Anexo II – Normas Básicas de Evacuación |
| Responsabilidades:  1-DIRECTOR DE EVACUACION 4. RESPONSABLE SECTOR (OFICINAS) / SALAS (EVENTOS)  2-RESPONSABLE DE PISO DE SEGURIDAD 5. PERSONAL EVACUADO  3-RESPONSABLE DE PISO DE PERSONAL / DE AT. AL PUBLICO | Áreas de Aplicación: Todo el Edificio del Centro Cultural  Normativa de Aplicación:  -Ley de Seguridad e Higiene No. 19587 (1972) / Dto. Reglamentario No. 351/1979 (VERIFICAR) |