



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

INSTITUTO NACIONAL
DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

MANUAL PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Términos y Definiciones.....	3
4. Marco Legal.....	5
5. Consideraciones Generales.....	6
6. Brigadas de Emergencia.....	7
7. Señalización de Seguridad en el Trabajo.....	10
8. Prevención y Extinción de Incendio.....	16
9. En caso de un Movimiento Sísmico.....	19
10. En caso de Huracán o Tormenta Tropical.....	22
11. Amenaza de Artefacto Explosivo.....	25
12. Rutas de Evacuación de emergencia.....	28
13. Puntos de Encuentro en caso de Emergencia.....	30
14. Organización y Ejecución de un Simulacro de Emergencia.....	31
15. Amonestaciones.....	33
16. Servicios de emergencia.....	33
17. Anexos.....	34
18. Control de Cambio.....	41
19. Control de Firmas.....	42

Código: INABIE-RRHH-M-001**Versión:** 01**Emisión:** 1 de Junio 2023

1 | OBJETIVO

Definir las acciones necesarias para responder y accionar antes, durante y después de una situación de peligro o una emergencia que pueda afectar la integridad física del personal y la infraestructura de la edificación.

2 | ALCANCE

El presente documento aplica a todo el personal de la institución, así como a sus visitantes ante situaciones imprevistas o de emergencia que pudieran presentar un peligro a la integridad física.

3 | TÉRMINOS Y DEFINICIONES



a. Artefacto explosivo:

Es un dispositivo explosivo usado frecuentemente en la guerra no convencional o guerra asimétrica, por fuerzas comando, guerrillas y terroristas.



b. Extintor:

Un extintor es un equipo que contiene una sustancia líquida, espumosa o en forma de polvo (agua pulverizada, hidrocarburos, dióxido de carbono, etc.), el cual tiene la finalidad de apagar el fuego.



c. Huracán:

Un huracán es un viento de fuerza extraordinaria que forma un torbellino y gira en grandes círculos. El huracán suele originarse en las zonas tropicales y, desde el momento de su nacimiento, comienza a expandir su diámetro.



d. Movimiento Sísmico:

Movimiento vibratorio producido por la pérdida de estabilidad de masas de corteza. Cuando el movimiento llega a la superficie y se propaga por ésta se le llama terremoto.

**e. Punto de Encuentro:**

Se considera como punto de reunión o de encuentro, dentro del plan de emergencia a un lugar predeterminado, cercano y seguro de los efectos del siniestro, donde se trasladará a todos los evacuados.

**g. Ruta de Evacuación:**

Son trayectos con señalizaciones que dirigen a un espacio seguro en caso de emergencia. Este tipo de vía es utilizada para salir de un edificio ante la presencia de un siniestro, permitiendo que fluya la gente sin causar accidentes de camino hacia la salida.

**i. Señalización de Seguridad:**

Es aquella que, mediante una combinación codificada de símbolos, colores, formas, luces, comunicaciones verbales o gestos, proporciona una información relativa a la seguridad o salud en el trabajo.

**f. Riesgo:**

Se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un accidente, daño o perjuicio.

**h. Seguridad y Salud en el trabajo:**

Condiciones y factores que afectan el bienestar de los empleados, contratista, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en el espacio de trabajo.

**j. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP):**

Herramienta que establece el protocolo de las actividades que garanticen condiciones de salud y ambientes de trabajo saludable y las intervenciones de promoción y prevención de las enfermedades y los accidentes laborales de las personas que trabajan en los entes administrativos del estado.

4 | MARCO LEGAL.

1. Ley General de Salud No. 42-01.
2. Ley No. 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social.
3. Ley No. 41-08 de Función Pública.
4. Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.
5. Reglamento No. 522-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Resolución No. 09-2015 que aprueba la Guía Metodológica para la implementación y modifica la Resolución No. 113/2011, de fecha 19 de noviembre del 2011, que crea el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).
7. Manual para Comités Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

1. ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. ISO 7010:2011: Regulatoria de pictogramas y el establecimiento de los colores y tamaños de la señalización de Seguridad en el Trabajo.

5 | CONSIDERACIONES GENERALES.

5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con el Comité de Emergencias, elaborarán y ejecutarán el plan de emergencia del INABIE, siguiendo los siguientes aspectos:

- a. Definirán las estrategias convenientes para actuar y conducirse en caso de emergencia y evacuación del personal.
- b. Describirán las zonas de riesgos interiores y exteriores.
- c. Identificarán las zonas de protección contra incendios.
- d. Instalarán el puesto de mando para coordinar las actividades de las diferentes brigadas de acuerdo con el plan y el cronograma de trabajo.
- e. Colocarán extintores en los lugares correspondientes, tomando en cuenta las normativas y estándares internacionales para su colocación.
- f. Definirán las medidas de seguridad y protección para los empleados del INABIE.
- g. Especificarán las recomendaciones generales para la prevención de riesgos y difundir a todo el personal de INABIE.
- h. Especificarán los procedimientos para realizar la evacuación del personal y los visitantes en caso emergencia.
- i. Realizarán simulacros de evacuación, tomando en consideración las diferentes etapas para su desarrollo.
- j. Desarrollarán actividades tendentes a reducir los riesgos existentes a lo interior del instituto.
- k. Realizarán los preparativos pertinentes para responder oportunamente en caso emergencia.
- l. Para dar a conocer el objetivo del presente documento, realizarán la difusión, mediante charlas y prácticas, a todo el personal del instituto.



6 | BRIGADAS DE EMERGENCIA.

6.1 Los brigadistas.

Los brigadistas deberán proceder inmediatamente en la intervención del evento, como un complemento de la primera respuesta, dada por la persona que identificó la emergencia.

Las brigadas de emergencia se conformarán por categorías como:

- a. Brigada de comunicación o de apoyo interno.
- b. Brigada contra incendio, sismo y huracán.
- c. Brigada de evacuación y rescate.
- d. Brigada de primeros auxilios.

6.2 Las personas que formarán parte del equipo de brigadistas del INABIE deben ser:

- a. Dispuestas.
- b. Calmadas.
- c. Fuertes.

6.3 Características del Brigadista.

- a. Tener buena salud física y mental.
- b. Vocación de servicio.
- c. Mantener una actitud dinámica.
- d. Disposición para colaborar, liderazgo y don de mando.
- e. Estar capacitado y poseer los conocimientos requeridos.
- f. Capacidad para tomar las decisiones oportuna ante cualquier emergencia.
- g. Responsabilidad, iniciativa y cordialidad.
- h. Permanencia y conocimiento de la planta física de la institución.
- i. Disponibilidad de tiempo.
- j. Disposición para recibir capacitación constantemente.
- k. Saber que un brigadista forma parte del equipo en calidad de voluntario.

6.4 Condiciones físicas del Brigadista.

- a. Libre de impedimentos físicos.
- b. Tomar en consideración el peso o su construcción.
- c. No padecer de problemas cardiovasculares, ni respiratorios.



6.5 Condiciones Psíquicas.

- a. Capacidad de aprendizaje.
- b. Estabilidad emocional.
- c. Capacidad para manejar el enojo, la ansiedad y el miedo.
- d. **No padecer:** Claustrofobia (miedo a los espacios cerrados), Hemofobia (miedo a la sangre, herida, agujas), Fonofobia (miedo a los sonidos fuertes y repetitivo, como las alarmas), Arsonfobia (miedo al fuego), Tremofobia (miedo al movimiento sísmico), Lilapsofobia (miedo a los huracanes), Vértigos u otra afección similar que impida el buen accionar ante una emergencia.

6.6 Clasificación de los colores de chalecos según tipo de brigada:



COORDINACIÓN



EVACUACIÓN



**COMBATE DE
INCENDIOS**



COMUNICACIÓN



RESCATE



SEGURIDAD



**PRIMEROS
AUXILIOS**

7 | SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

7.1 La Señalización.

La señalización resulta eficaz como técnica complementaria de seguridad, pero se debe tomar en consideración que una señal no elimina el riesgo.

Para que la señalización sea eficaz y cumpla con su objetivo de prevenir accidentes la misma debe:

- a. Atraer la atención de quienes son los receptores de la información que se quiere dar a conocer.
- b. La señalización debe ser informada con antelación para que pueda ser cumplida acorde lo que se quiere. La señalización debe ser precisa y con una sola interpretación.
- c. Informar sobre la forma de cómo se debe proceder según sea el caso.
- d. Definir estrategias para que la posibilidad de su cumplimiento sea efectiva.



7.1 Colores y seguridad: Significado y aplicación.

Según la norma ISO 7010: 2011 la cual establece los colores y tamaños de la señalización y los pictogramas, se deberán utilizar los colores que forman parte de la señalización de seguridad, **según el siguiente cuadro:**

Color de seguridad	Significado	Indicaciones y precisiones
	<i>Señal prohibición</i>	Señales de parada y prohibición.
	<i>Señal de peligro</i>	Alto, parada, dispositivos de desconexión de emergencia y evacuación.
	<i>Señal de material, equipo y sistema contra incendios</i>	Localización.
	<i>Señal de advertencia</i>	Señalización de umbrales, poca altura, obstáculos y zonas de peligro, etc.
	<i>Señal de situación de seguridad y primeros auxilios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización de pasillos y salidas de emergencia. • Rociadores de emergencia. • Puestos de primeros auxilios.
	<i>Señal de indicaciones de obligación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Obligación de usar equipo de protección personal. • Comportamiento o acción específica.

7.3 Señales de Evacuación.

Las señales de evacuación ofrecen indicaciones relativas a las salidas de evacuación, material de primeros auxilios o dispositivos de salvamento. Tienen forma rectangular o cuadrada y un pictograma blanco sobre fondo verde. **El verde deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal.**



Medidas de la Señal de Evacuación.

Tamaño de la señal	Distancia de observación
21 x 21 cm	10 metros
42 x 42 cm	Entre 10 y 20 metros
59 x 59 cm	Entre 20 y 30 metros

7.4 Señalización Punto de Encuentro.

Se compone por un pictograma blanco sobre fondo verde.



7.5 Señales: Medios de Protección.

Estas proporcionan indicaciones pertenecientes a medios de protección, generalmente contra incendios (extintores, bocas de incendio y pulsadores manuales de alarma). Tienen forma cuadrada, con pictograma blanco sobre fondo rojo. **El rojo deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal.**



Medidas de la Señal, Medios de Protección.

Tamaño de la señal	Distancia de observación
21 x 21 cm	10 metros
42 x 42 cm	Entre 10 y 20 metros
59 x 59 cm	Entre 20 y 30 metros

7.6 Señales de Prohibición.

Estas señales que prohíben acciones, consideradas fuentes de peligro. Tienen forma redonda, con pictograma negro sobre fondo blanco, bordes y banda rojos. El rojo deberá cubrir como mínimo el 35% de la superficie de la señal. Los siguientes son algunos ejemplos de los diferentes tipos de señales de prohibición.



Prohibido fumar



Prohibido apagar con agua



Prohibido fumar y llamas desnudas



Prohibido pasar a los peatones



Entrada prohibida a personas no autorizadas



Agua no potable



Prohibido a los vehículos de mantenimiento



No tocar

En caso de que la institución cuente con ascensores, deberán colocarse las señalizaciones pertinentes, según corresponda, de acuerdo con las siguientes imágenes:



7.7 Señales de Peligro o Advertencia.

Estas señales avisan de posibles peligros que conllevan la utilización de algún material o herramienta. Tienen forma triangular, fondo amarillo, borde y dibujo de color negro. El amarillo deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal. Los siguientes son algunos ejemplos de los diferentes tipos de señales de peligro o advertencia.



7.8 Señales de Obligación.

Las señales de obligación imponen reglas de seguridad para los trabajadores de un sitio específico. Tienen forma circular, fondo azul y pictograma blanco. El azul deberá cubrir como mínimo el 50% de la superficie de la señal. **Los siguientes son algunos ejemplos de los diferentes tipos de señales de obligación.**



USO OBLIGATORIO
DE CASCO



SÓLO
PERSONAL
AUTORIZADO



UTILICEN LA
PAPELERA



USO OBLIGATORIO
DE REDECILLA



NO OBSTRUIR
LA PUERTA

8 | PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIO.



Cuando aparece un fuego surge de manera incontrolada puede ser un elemento enorme, poderoso y muy destructivo, tanto de bienes como de personas, por lo que es necesario que todo el personal del instituto conozca como se origina un fuego, cómo funciona la combustión, como se propaga y como se puede extinguir y controlar.

Todos los empleados deben conocer las salidas de emergencia cercanas y hacer uso de ellas sin precipitarse, dejando las vías despejadas para la evacuación de todo el personal. Para disminuir las probabilidades de que una emergencia de esta naturaleza ocurra se deberán ejecutar las siguientes acciones preventivas contra incendio:

- a. Realizar revisión y mantenimiento periódico a las instalaciones eléctricas, así como los electrodomésticos y equipos electrónicos existentes en la Institución.
- b. Disponer de los equipos indispensables para combatir incendios, ubicarlos en los lugares oportunos de forma adecuada, revisarlos periódicamente y vigilar la fecha de su caducidad.

- c. Realizar inspecciones periódicas en el interior y exterior del edificio con el propósito de detectar riesgos y amenazas.
- d. Mantener depósitos de agua, arena y otros elementos necesarios en lugares estratégicos y de fácil acceso.
- e. Disponer del equipo de primeros auxilios, así como otros recursos que puedan servir de insumos para dar respuesta ante un incendio.
- f. Instruir al personal de la Institución, mediante charlas, o cualquier otro medio, sobre el combate de incendios.
- g. Realizar simulacros para que el personal pueda obtener el conocimiento necesario para reaccionar en caso de una emergencia real.

8.1 Cómo reaccionar en caso de incendio.

- a. La persona que identifique el incendio comunicará al superior inmediato o a quien corresponda acudir para responder ante la emergencia causada por el incendio.
- b. El brigadista o responsable activará las alarmas ante la ocurrencia de un siniestro.
- c. No se devolverá a buscar pertenencias.
- d. No utilizará los ascensores hasta que se les indique que estos pueden ser utilizados.
- e. Seguirá la ruta de evacuación establecida.
- f. Se evacuará el personal sin perder la calma.
- g. No abrir puertas calientes o por las que salga humo.
- h. Si hay presencia de humo, caminar agachado y cubrir nariz y boca.
- i. En caso de quedar atrapado, buscar una ventana en la que puedas ser visto y cubrir los huecos por los que entre humo con un objeto húmedo.

8.2 Manejo de Extintores Portátiles.

- a. El extintor debe estar colocado sobre una superficie rígida y vertical.
- b. La parte superior del extintor debe estar de 80 cm a 120 cm del suelo.
- c. Debe ser colocado cerca de las zonas de mayor riesgo de incendio y cerca de las salidas de emergencias.
- d. Cada extintor debe estar debidamente señalado.
- e. Dada la naturaleza de la institución la distancia máxima entre extintores tiene que ser de 20 metros.
- f. Inspeccionar periódicamente el mantenimiento y conservación en buen estado de uso de los extintores. El mantenimiento de este deberá ser el recomendado por el suplidor.

8.3 Recuperación después del Incendio.

- a. Concluida la emergencia, la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con el Comité de Higiene y Seguridad, completarán el reporte inicial del incendio.
- b. El Coordinador de Higiene y Seguridad conducirá el equipo que trabajará en identificar las causas del incendio y posteriormente realizará un informe en el cual, evaluará los daños producidos y las recomendaciones oportunas para la reanudación de las labores normales.
- c. El coordinador de Higiene y Seguridad, en coordinación con el área correspondiente repondrán los equipos contra incendios que fueron utilizados y los que se hayan gastado o dañado.
- d. El Director Ejecutivo será quien defina el status de las actividades del Instituto y dispondrá cuando es el momento del retorno a la normalidad.

Dada la naturaleza del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil el Extintor recomendado es: ABC



9 | EN CASO DE UN MOVIMIENTO SÍSMICO.



9.1 Indicaciones Generales:

- a. Mantener la calma y permanecer dentro del edificio hasta que se le indique. Las zonas de seguridad que se han establecido a lo interno son más seguras que el exterior.
- b. No usar los ascensores ni las escaleras durante el sismo.
- c. Ubicarse en las zonas demarcadas con una señal que indique “zona de seguridad”. Estas zonas sólo deben ser utilizadas en caso de sismo.
- d. En caso de no existir zonas de seguridad delimitadas: Utilice el suelo y cúbrase bajo un mueble o una mesa que sea firme; sujétese de ésta hasta que el movimiento haya terminado. Si no cuenta con una mesa o un mueble firme para cubrirse, utilice los brazos y las manos para proteger su cabeza y cara y posicione cercano a un muro interior.
- e. Mantenerse alejado de ventanas, muros o puertas de vidrio; puertas o muros exteriores y cualquier objeto que pudiera caer tal como lámparas, cuadros, plantas ornamentales, estantes, etc.

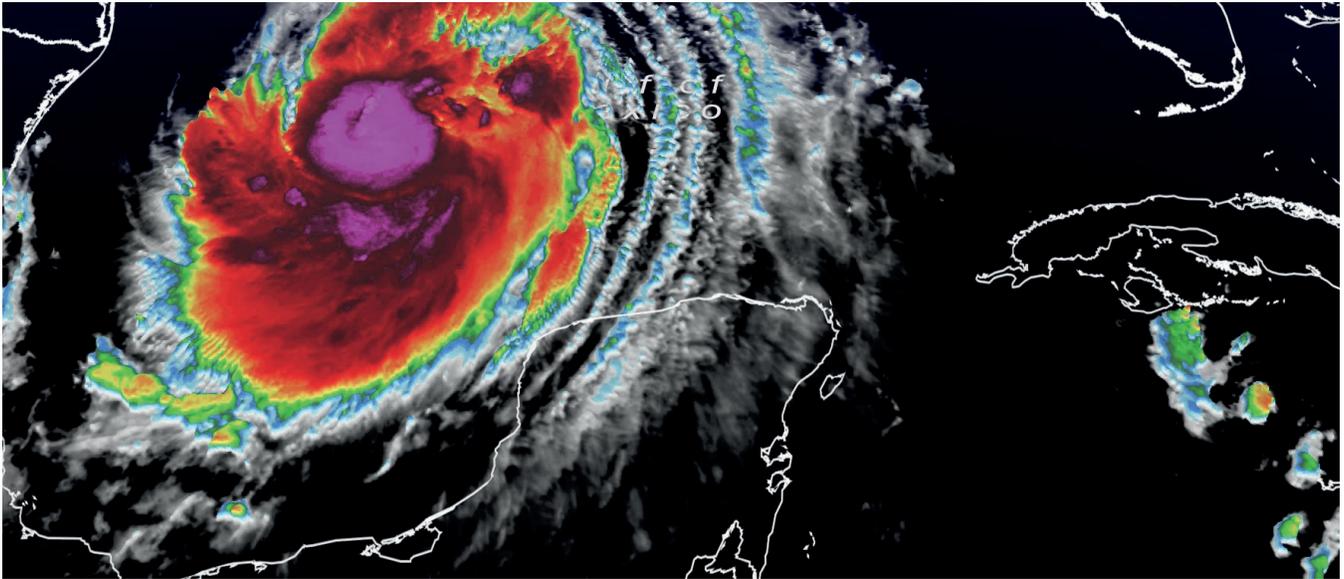
9.2 Después de un Movimiento Sísmico:

- a.** Podrá salir con seguridad cuando la alarma de evacuación sea activada.
- b.** Siga al brigadista designado como líder para llevar a cabo la evacuación de su piso. El brigadista designado estará identificado, este lo guiará hacia la zona de seguridad externa.
- c.** No use ascensores después del sismo, hasta que el personal experto indique que estos pueden ser utilizados nuevamente.
- d.** No intente mover a las personas que estén seriamente lesionadas, a menos que estén en peligro inmediato de muerte o nuevas lesiones. Si tiene que mover a una persona inconsciente, estabilice primero el cuello y la espalda.
- e.** Nunca dé líquidos a una persona inconsciente.
- f.** Después del movimiento sísmico ocurrirán réplicas, por lo que debe abandonar el edificio lo más rápido posible.
- g.** Ayudar a salir a las personas que lo requieran.
- h.** Ser cuidadoso con la electricidad, las tuberías de gas natural o propano y las fuentes de peligro de origen químico.
- i.** Diríjase a los puntos de encuentro establecidos.
- j.** Evitar los postes de luz y cables eléctricos.
- k.** Seguir las indicaciones de las autoridades pertinentes.
- l.** Si el lugar donde se encontraba fue afectado por el primer temblor, evite volver a él.

9.3 Si queda atrapado en los escombros:

- a. Cubre tu boca y nariz con tu ropa o un pañuelo.
- b. Busca gastar la menor cantidad de energía posible.
- c. Evita gritar y hacer movimientos bruscos.
- d. Controla tu respiración: mantén un ritmo lento y sostenido para consumir menos oxígeno.
- e. Mantente en silencio y atento a los ruidos externos.
- f. Responde ante cualquier señal de búsqueda de rescate.
- g. Golpea, preferiblemente, estructuras metálicas, algún tubo u objeto que genere un ruido fuerte.
- h. No intentes patear o empujar los escombros.
- i. Si la luz se corta, usa linternas de batería. No use velas ni fósforos en el interior.
- j. No intentar mover a las personas que estén lesionadas, a no ser que sea estrictamente necesario.
- k. Esperar que una unidad de rescate llegue a socorrerlo.

10 | EN CASO DE HURACÁN O TORMENTA TROPICAL.



9.3 Si queda atrapado en los escombros:

Los huracanes son masas de aire cálidas y húmedas caracterizadas por poderosos vientos y lluvias torrenciales. Estos se clasifican en 5 categorías, de acuerdo con la escala de Saffir-Simpson. **Cuando existe la posibilidad de la ocurrencia de un huracán se emiten 3 tipos de alertas:**

- a. **Alerta verde:** se emite cuando el ciclón continúa acercándose y la línea de vientos más fuerte se encuentra a entre 72 y 24 horas de impacto con la región amenazada.
- b. **Alerta amarilla:** La línea de vientos fuertes se encuentra a entre 60 y 12 horas de distancia.
- c. **Alerta roja:** Se emite cuando la línea de vientos fuertes llega a la costa o está a punto de llegar (menos de 18 horas).

10.2 Durante la temporada de huracán se deberá realizar un plan de emergencias ante la posible llegada de un huracán e incluir:

- a.** La difusión indicada para dar a conocer a los empleados, proveedores, vendedores y usuarios, los pasos a seguir para prevenir daños ante la incidencia de un huracán o tormenta tropical.
- b.** Los procedimientos de evacuación tanto de la institución como de la comunidad local en caso de emergencia.
- c.** Designar un Coordinador de Emergencias y un equipo a cargo que pueda dar respuesta ante cualquier emergencia.
- d.** La ruta de evacuación previamente identificada, así como los lugares seguros para refugios.

10.3 Seguridad del personal:

- a.** Activar el Plan de Acción de Emergencia según las informaciones sobre el progreso de la tormenta y las instrucciones de evacuación dadas por las autoridades correspondientes, evacuar al personal de ser necesario.
- b.** Escuchar las informaciones emitidas por el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) sobre el avance del huracán, seguir las instrucciones oficiales y emitir las informaciones pertinentes a todo el personal durante el monitoreo del huracán.

10.4 Preparación de las instalaciones físicas del edificio:

- a.** Mantener en un lugar de fácil acceso un kit de suministros de emergencia. Debe incluir equipos tales como taladros, sierras, martillo, suministros de primeros auxilios, otros afines.
- b.** Asegurar puertas y ventanas, cubrir los equipos sensibles al agua.
- c.** Garantizar que los techos estén debidamente asegurados, limpiar los canales de agua y verificar el drenaje.

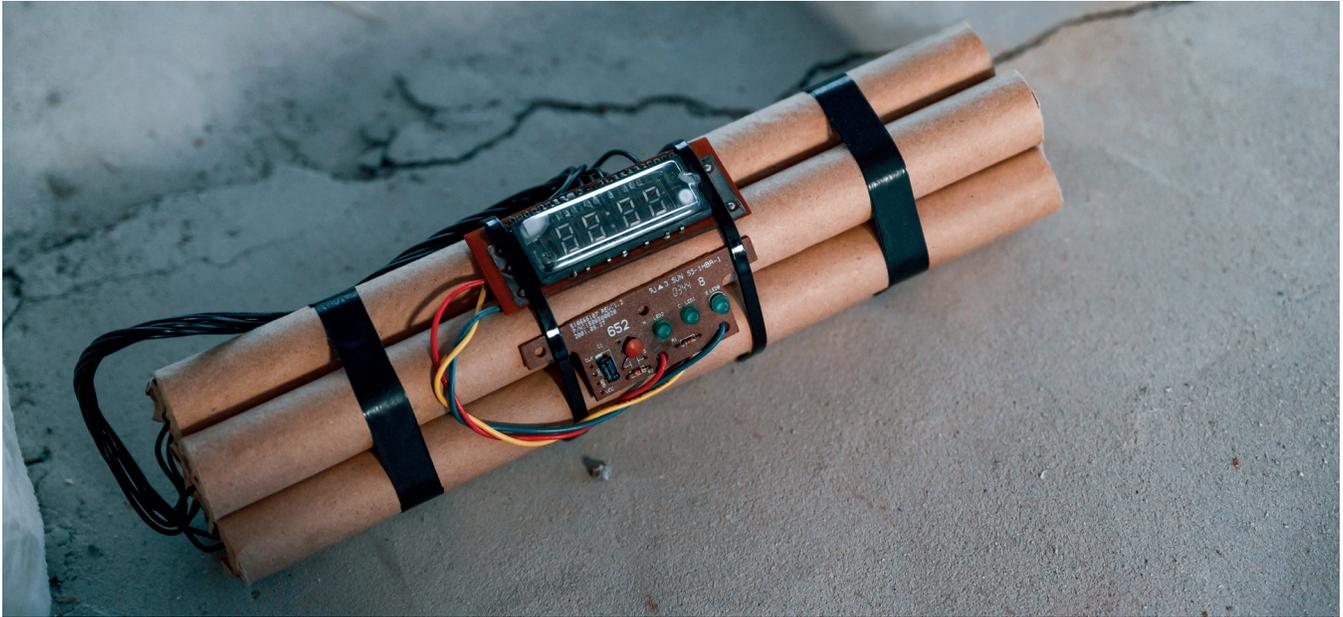
- d. Identificar las maquinarias y equipos esenciales para mantener la operación de la institución, asimismo detectar cuales son los proveedores que puedan reemplazar o reparar los equipos en caso de que sufran daños.
- e. Identificar qué tipo de interrupciones pueden prolongarse durante y después del desastre dentro de la institución.
- f. Almacenar suministros, materiales y equipos adicionales para usar durante una emergencia.
- g. Guardar en un lugar seguro las copias de documentos y registros importantes para su operación, tanto de forma física como digital. Con el fin de evitar que durante el paso de un fenómeno atmosférico puedan perderse o estropearse.
- h. Asegurar los objetos que se encuentren en el exterior del edificio tales como muebles, sillas, herramientas y sujetar los objetos que no puedan ser llevados hacia el interior del edificio.
- i. Verificar que la flotilla de vehículos de la institución se encuentre en un lugar seguro en terrenos adecuados.
- j. Revisar la póliza de seguro para verificar que la institución cuenta con una cobertura adecuada contra inundaciones y daños causados por vientos.

10.5 Después de un huracán:

- a. Contactar los empleados que se quedaron en el edificio y en caso de que alguien requiera ser rescatado llamar a los servicios de emergencia.
- b. No intentar conducir a través del agua que fluye y mantenerse alejado del agua estancada.
- c. Antes de entrar al edificio confirmar si este se encuentra inundado o con daños ocasionado por el viento, realizar una inspección preliminar para verificar su estabilidad. En caso de que existan daños relevantes, llamar al área correspondiente para certificar que es seguro ingresar a su interior.
- d. Solicitar al área correspondiente que revise el agua, las líneas eléctricas y los electrodomésticos para comprobar si hay daños.

- e. Retirar los materiales húmedos o visiblemente contaminados.
- f. Usar una linterna para el alumbrado de emergencia en interiores, no utilizar vela.

11 | AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.



En la mayoría de las ocasiones las llamadas pudieran ser recibidas directamente en alguna de las oficinas de la Institución o en la recepción. Otras veces la llamada pudiera ser recibida directamente a través del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 911, el cual informa a la Institución y a los organismos pertinentes.

Las posibles razones para que una persona comunique la amenaza de un artefacto explosivo pueden ser las siguientes:

- a. La persona que llama es el autor del atentado.
- b. La persona cree que un artefacto explosivo ha sido colocado y desea ayudar a disminuir los riesgos de daños a la vida y la propiedad.

- c. La persona desea crear una atmósfera de preocupación, ansiedad o pánico para afectar la actividad normal de la institución. Esta es la situación más frecuente y generalmente resulta en una falsa alarma.
- d. La persona desea hacer una broma y/o interrumpir las labores.

11.1 Acciones para tomar en consideración en caso de amenaza o aviso de la existencia de un artefacto explosivo:

La persona que recibe la llamada de aviso de explosión de un artefacto explosivo, debe permanecer tranquila y no alterarse, no se ofusque, sea atento y demuestre interés. Debe intentar seguir conversando: requerir detalles, tratar de que el interlocutor hable para obtener la información o escuchar pistas que resulten de utilidad para las investigaciones posteriores, la información ayudará a comprobar la seriedad del llamado del interlocutor, deberá realizar preguntas como:

- a. ¿En qué tiempo hará explosión?*
- b. ¿En qué lugar o área se encuentra colocado el presunto artefacto explosivo?*
- c. ¿Qué aspecto o forma tiene?*
- d. ¿Qué tipo de artefacto es?*
- e. ¿Cuál fue el motivo por el cual fue colocado?*
- f. ¿Cómo debe ser retirado, qué se debe hacer?*
- g. ¿Puede usted decirme su nombre?*

La persona que atienda la llamada debe transcribir literalmente el mensaje, así como todas las características de la llamada tales como: hora que recibió la llamada, si la voz es de hombre o mujer, si se escucha alterado, el acento del lenguaje, si escuchó ruidos de fondo, asimismo, deberá manejar la información de forma prudente para no fomentar las situaciones desmedidas. De igual forma debe evitar comentar con sus compañeros el aviso recibido, únicamente causaría pánico y accidentes entre sus compañeros de trabajo

Sobre la amenaza de explosión de un artefacto explosivo, deberá comunicar los detalles a los siguientes funcionarios, tan pronto se corte o concluya la comunicación con la persona que dio la información:

- **Dirección de Recursos Humanos**

**Extensiones**

1201, 1202, 1203, 1218, 1223

- **Personal de Vigilancia del INABIE:**

Extensiones

1931, 1900, 1933

Luego de notificados los funcionarios correspondientes, éstos se reunirán para socializar sobre las operaciones de emergencias y se activará el plan de emergencia en caso de que surja una amenaza de un artefacto explosivo.

El personal de seguridad del instituto mantendrá el control de entrada y salida del área identificada o bajo investigación, así como el acceso a la institución.

Si el líder de la brigada dispone la evacuación del personal, ésta se deberá realizar acorde lo establecido en el presente documento y las pautas dadas por la Dirección de Recursos Humanos y el Comité de Higiene y Seguridad.

En caso de recibir algún paquete o correspondencia extraña, no común, requerir la identificación de quién lo trae, así como recolectar la mayor información posible como: nombre e identificación de la empresa que lo remite, dirección de la empresa que lo envía, remitente, a quién va dirigido, qué contiene, entre otros.

11.2 Como reconocer un paquete extraño: En caso de presentarse las siguientes características o signos de alarma:

- a. Lugar de origen desconocido.
- b. Sin dirección del remitente.
- c. Cantidad excesiva de sellos.
- d. Manchas de grasa en el empaque.

- e. Si se visualiza objeto del que salga o hacia el que se dirija cualquier cable atípico o cordones que sobresalen y están pegados a algún artículo en el paquete.
- f. Etiqueta del empaque mal escrita y con errores.
- g. Incoherencia entre la dirección del remitente y el sello postal.
- h. Los detalles de la escritura aparentan ser extranjera.
- i. Si huele, raro tomar en consideración el olor ya que muchos explosivos huelen a grasa de zapatos o almendras.
- j. Si es muy pesado o liviano.
- k. Si es de forma desigual o desequilibrada.
- l. Si es flexible en la parte de arriba, en la parte del fondo o en los lados.

En caso de que se localice un paquete, correspondencia u objeto extraño que parezca sospecho y que sea diferente a lo que habitualmente se recibe, se deberá proceder a reportarlo de inmediato a las autoridades competentes y no manipularlo.

12 | RUTAS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.



El propósito de la ruta de evacuación es trasladar a las personas que se encuentran en una zona de riesgo, a otra más segura en el menor tiempo posible. Llegando incluso a salvar la vida de las personas involucradas, por tal razón es de vital importancia que todo el personal del INABIE, conozca cuál es su ruta de escape, donde están ubicadas las puertas de salida emergente y los puntos de reunión establecidos para casos de emergencias.

12.1 Medidas de actuación en caso de evacuación del personal ante una emergencia. Cuando suene la alarma de desalojo o se le indique que abandone el edificio:

- a. Mantenga la calma y siga las instrucciones dadas por los brigadistas de emergencia.
- b. Suspenda cualquier actividad que se encuentre realizando.
- c. Abandone la zona de un modo ordenado.
- d. Salga por las salidas de emergencia establecidas previamente, siguiendo las señales de evacuación.
- e. Aléjese de la estructura. diríjase directamente al punto de encuentro indicado.
- f. No bloquee la calle o las vías de acceso.
- g. Permanezca en el punto de encuentro hasta que se le avise sobre otra indicación.

Si la emergencia se presenta en forma de proporciones mayores y no puede ser controlada por los medios existentes, el área responsable, o en su defecto, cualquier empleado idóneo, o un Brigadista, procederá a llamar al Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad y/o al Cuerpo de Bomberos del Distrito Nacional a los teléfonos (809) 682 2000 y/o (809) 682 2001, al tiempo que autorizará la evacuación del personal, según corresponda (total o parcial).

13 | PUNTOS DE ENCUENTRO EN CASO DE EMERGENCIA.



En caso de emergencia puede ser necesaria la evacuación del personal, ya sea parcial o total, y en ese caso debe dirigirse a las personas evacuadas a un lugar previamente definido y que el mismo sea de conocimiento del personal. Una parte importante del Plan de Emergencia del instituto es la correcta definición del Punto de Encuentro, por **su ubicación debe ser analizada tomando en consideración los siguientes aspectos:**

- a. Que el punto de encuentro tenga espacio suficiente y seguro para que se ubiquen y permanezcan todo el personal previsto para evacuar teniendo en cuenta que puede ser un lugar de traslado de heridos que necesitan un espacio mayor.
- b. Debe ser fácilmente accesible para las ayudas externas, los servicios de emergencia como: Bomberos, Policía, Ambulancias, etc., el punto de reunión no debe impedir el acceso de las ayudas exteriores a la zona de la emergencia.
- c. Facilidad de acceso y cercanía a la ubicación normal personal a evacuar (suficientemente alejado para ser seguro).
- d. Evitar puntos de reunión que exijan recorrer mucha distancia ya que puede haber personal herido o con la movilidad reducida.
- e. Preferiblemente no debe ser necesario cruzar la calle para acceder al Punto de Encuentro.
- f. Debe estar tan lejos del centro como para que en el supuesto caso de una explosión esta no afecte a la gente evacuada.
- g. Que disponga a su vez de rutas para realizar una hipotética evacuación de dicho punto de reunión en el caso de que la emergencia fuera de mayor calibre y afectara ese punto y/o no hubiéramos valorado bien la envergadura de la emergencia, de forma que lo que en principio era lugar seguro pase a ser inseguro.

- h. El punto de encuentro debe ser conocido por todo el personal del instituto. Una buena práctica es tomar una foto del punto de encuentro e incluirla en el Plan de Emergencia, y/o colocarla en un lugar visible.

Los puntos de encuentro habilitados para acudir en caso de presentarse una emergencia son:

- Parqueo principal del INABIE próximo a la avenida 27 de febrero.
- Parqueo lateral del INABIE ubicado entre avenida 27 de febrero y calle Sajoma.

14 ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE UN SIMULACRO DE EMERGENCIAS.



La realización del simulacro es el acto final del proceso de implantación del Plan de Emergencia Institucional y la conclusión de las actividades de información y difusión del plan; así como de la formación general del personal especificando las personas que integran los distintos equipos que intervienen. Los objetivos previstos del simulacro desarrollado por el instituto son la verificación y la comprobación de:

- a. La eficacia de la organización de dar respuesta oportuna ante una emergencia.
- b. La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados.

14.1 El simulacro comprende las siguientes etapas:

1. Preparación: La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con el Comité Mixto de Seguridad y Salud ejecutarán las reuniones pertinentes para determinar:

- a. Día y hora.
- b. Organización: Distribución equipos y misiones.
- c. Normas, los equipos de emergencia participantes deben tener las instrucciones de actuación según lo establecido.
- d. Situación Inicial del ejercicio, evolución e incidencias.
- e. Recorrido por las diferentes vías de evacuación. Este recorrido puede ser en planos o fotografías para evitar desfile o agrupamiento del personal.
- f. Evaluación del riesgo.

2. Ejecución: La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con el Comité de Higiene pondrán en práctica las enseñanzas recibidas durante la formación y la aplicación real de lo indicado en el presente documento el cual conlleva:

- a. Alerta, por los medios disponibles, al personal existente en el instituto (empleados y visitantes).
- b. Determinación de la emergencia.
- c. Despliegue de los equipos.
- d. Intervención de los equipos.
- e. Resolución de las incidencias que puede introducir el coordinador del simulacro para aumentar su complejidad y poder observar las reacciones.

3. Evaluación: Al finalizar la fase de ejecución del simulacro, la Dirección de Recursos Humanos, y el Comité Mixto de Seguridad y Salud realizarán una reunión para analizar los siguientes aspectos:

- a. Tiempo empleado.
- b. Factores negativos que han podido incidir en la ejecución.
- c. Factores positivos que han mejorado la ejecución.
- d. Comportamiento de los equipos.
- e. Comportamiento del personal.
- f. Dificultades físicas encontradas.

15 | AMONESTACIONES.

Las sanciones son aplicables a cualquier servidor público que no acate las disposiciones indicadas en el presente documento, por lo que las mismas serán determinadas por la Dirección de Recursos Humanos, según la gravedad de la falta que se haya cometido y de conformidad con lo establecido en la ley 41-08 sobre función pública, estas serán aplicadas según corresponda.

16 | SERVICIOS DE EMERGENCIAS.

Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad: ¿Dónde llamar en caso de emergencia? Todos los servicios de emergencia se encuentran disponibles en un solo número.

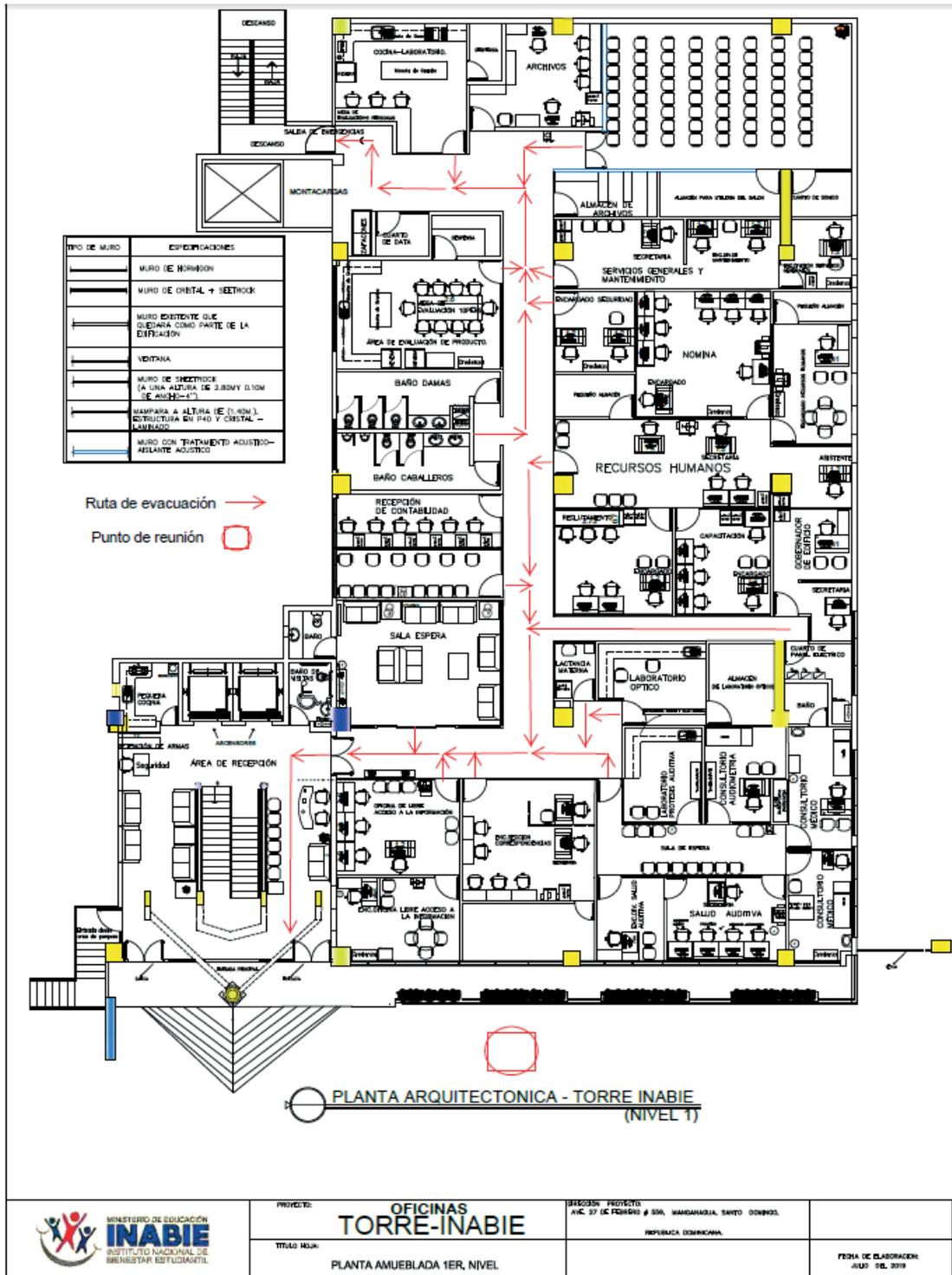


En adición al Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 911, el coordinador del SISTAP, tendrá a la vista los números de teléfonos de emergencias, como: Los bomberos, la Policía Nacional, Distribuidora de Electricidad, centros de salud más cercanos, otros a fines.

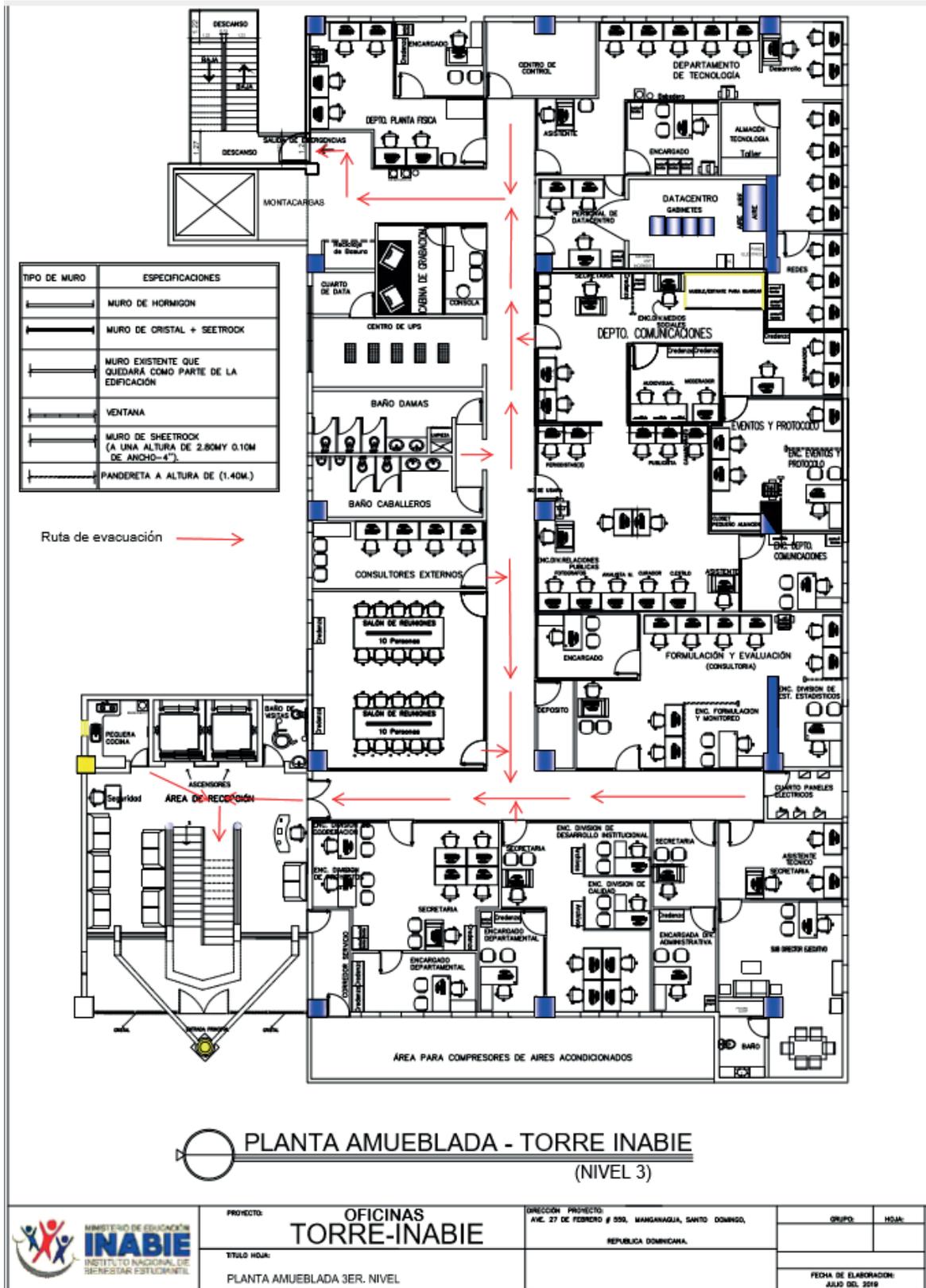
17 | ANEXOS

1. Rutas de Evacuación del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

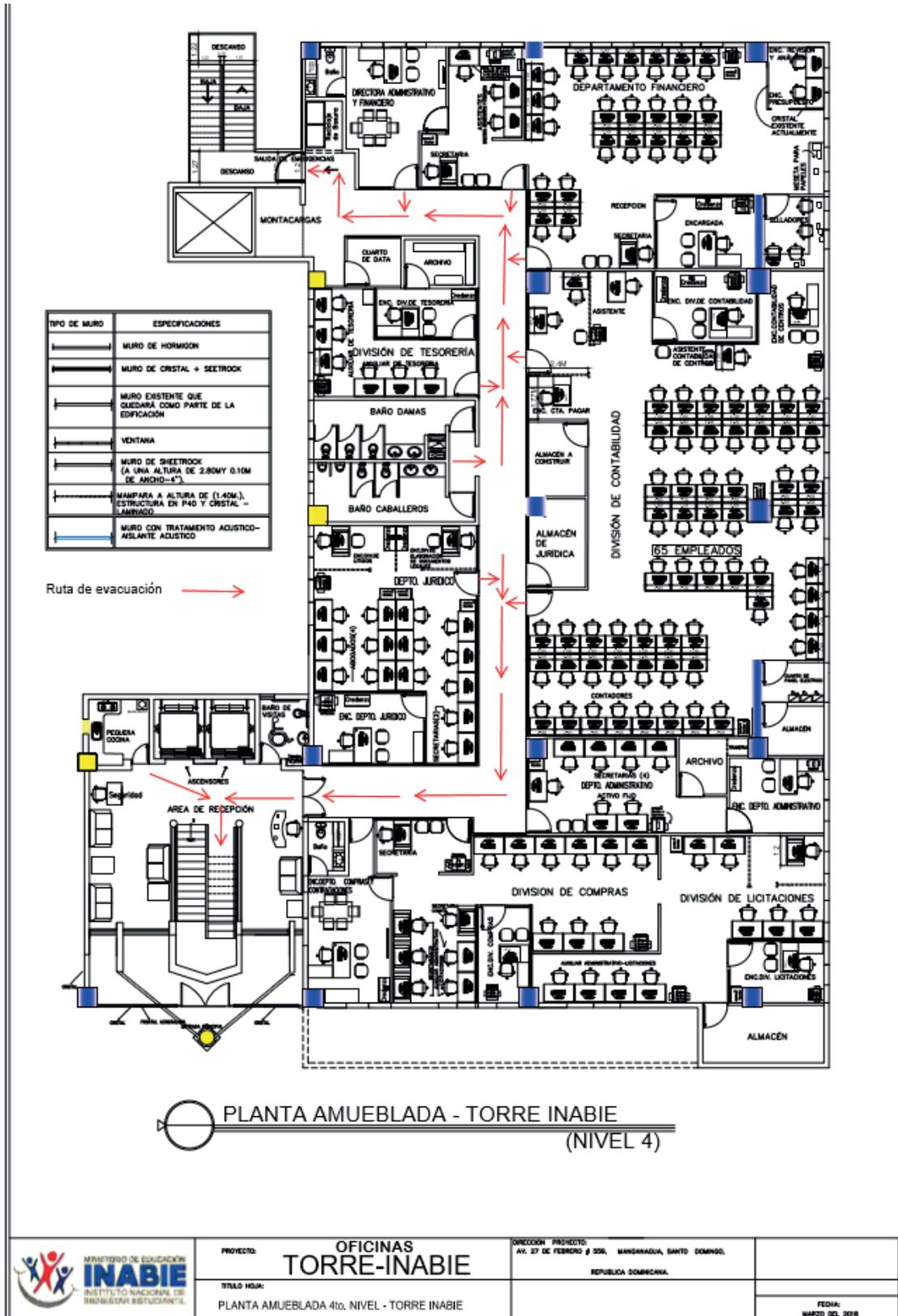
Primer Nivel:



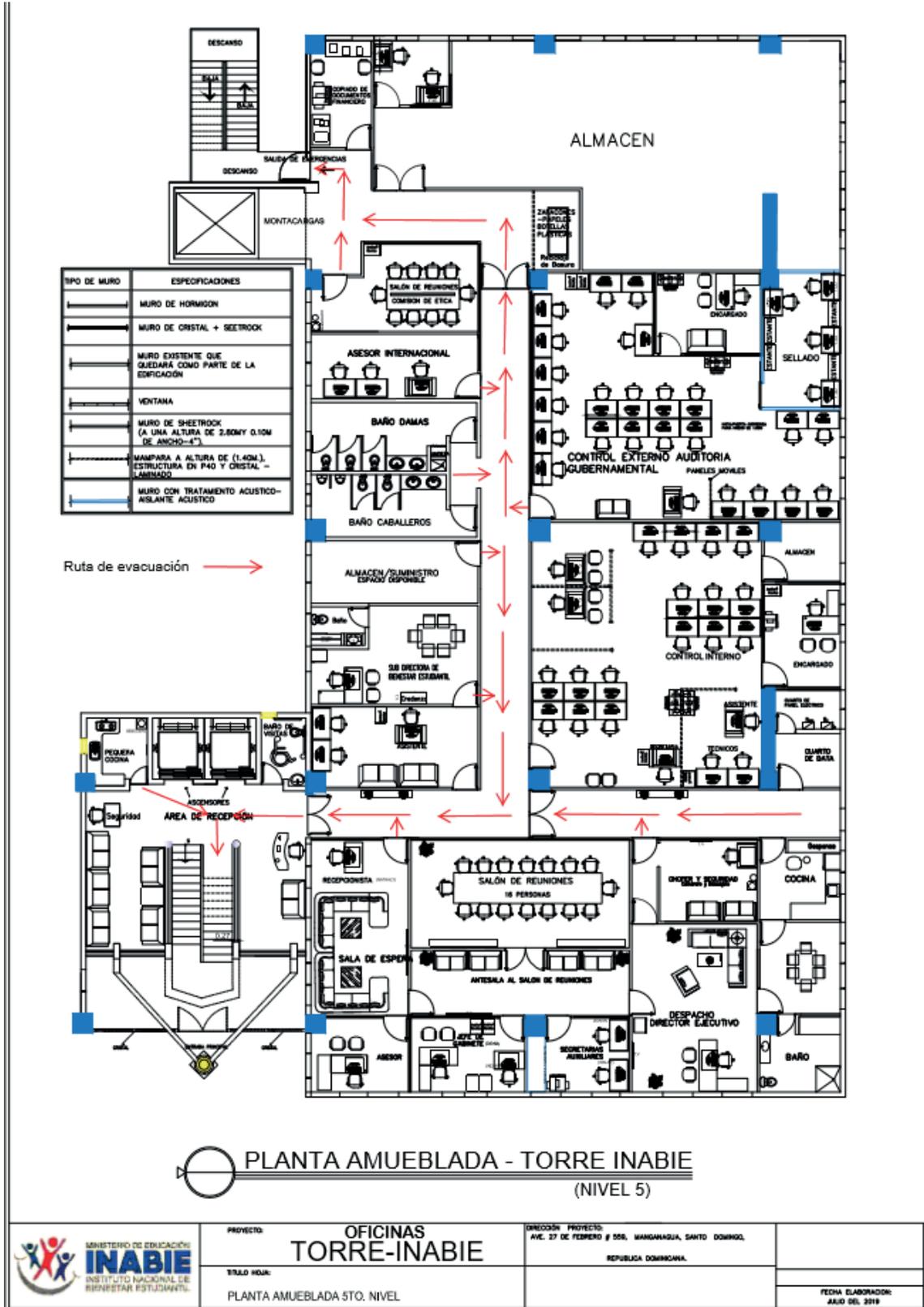
Tercer Nivel:



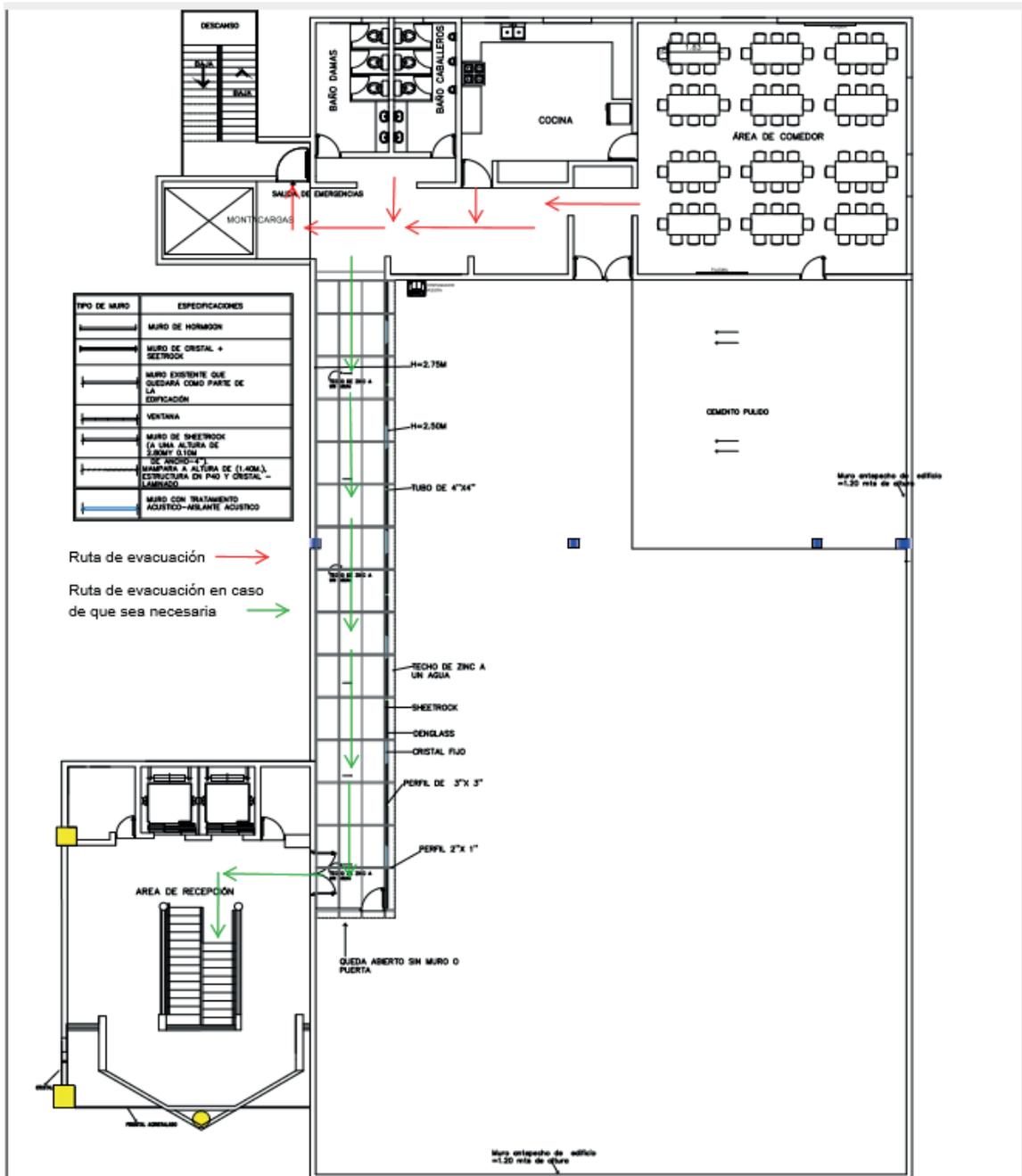
Cuarto Nivel:



Quinto Nivel:



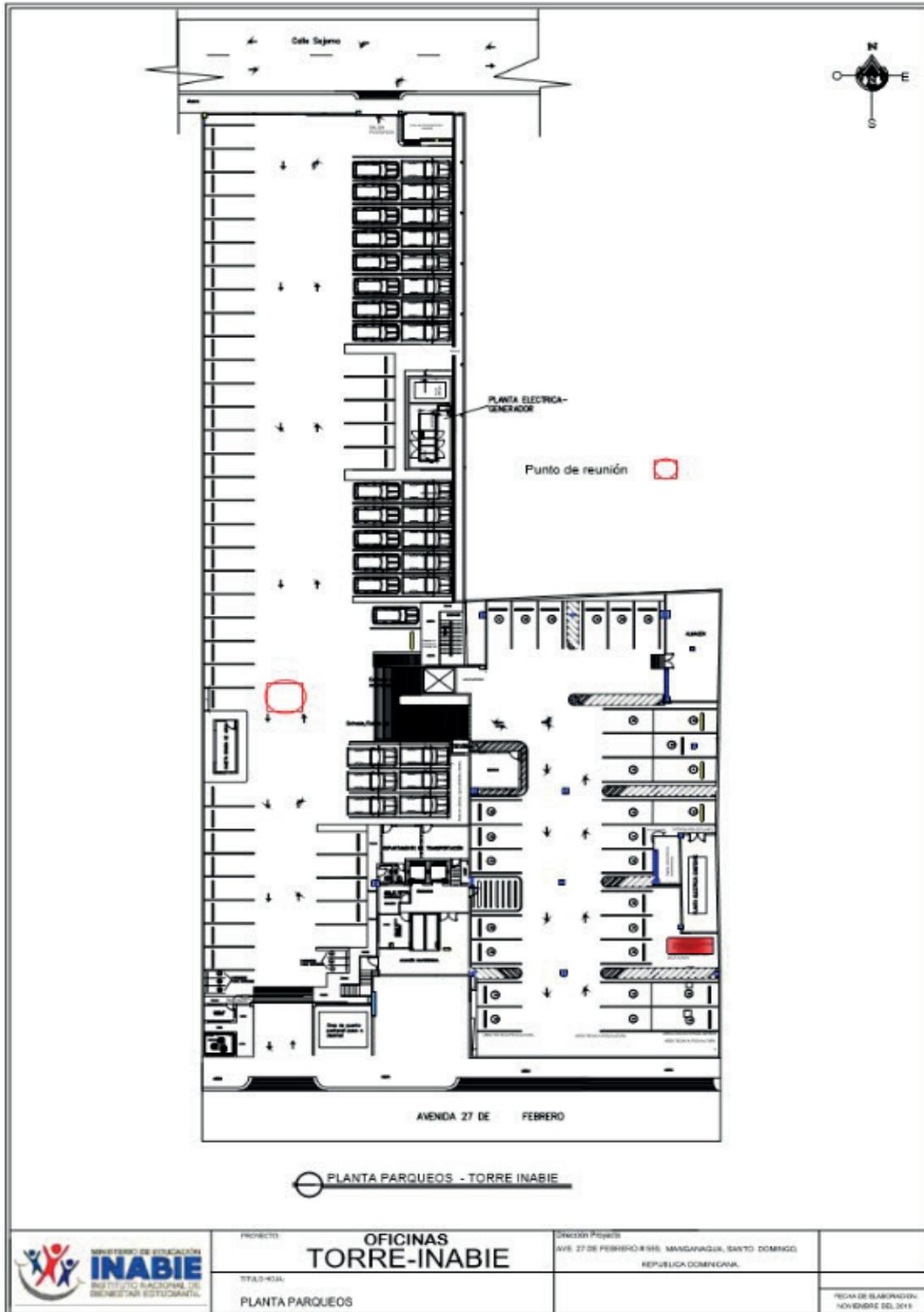
Sexto Nivel:



PLANTA COMEDOR DE EMPLEADOS - TORRE INABIE (NIVEL 6)

	PROYECTO: OFICINAS TORRE-INABIE	DIRECCIÓN PROYECTO: AVE. 27 DE FEBRERO # 508, MANANAGUA, SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA.
	TÍTULO HOJA: PLANTA AMUEBLADA COMEDOR - TORRE INABIE	FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DEL 2010

Parqueo superficie y parqueo subterráneo:



18 | CONTROL DE CAMBIO.

Versión	C	R	M	A	Responsable	Razón del cambio	Fecha
01					Nelly Castillo Analista Desarrollo Organizacional		
					Whitney Gutierrez Enc. Depto. Desarrollo Institucional		
					Anny Casado Arias Directora de Recursos Humanos Gerard De Los Santos Director de Planificación y Desarrollo Víctor Ramón Castro Director Ejecutivo		

19 CONTROL DE FIRMAS.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>Nelly Castillo Analista de Desarrollo Institucional</p>	 <p>Whitney Gutierrez Enc. Depto. de Des. Institucional</p>	 <p>Anny Casado Arias Directora de RRHH</p>  <p>Gofredo De los Santos Director de Planificación y Desarrollo</p>  <p>Victor Castro Dirección Ejecutiva</p>



*Beneficiando al
Presente y Futuro*

Síguenos

@inabierd



Avenida 27 de Febrero No. 559. Sector Manganagua,
Distrito Nacional, República Dominicana