



MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO DOMINICANO
PARA LA CALIDAD



MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS

Código
MA-DRH-001
Revisión
No. 00

MANUAL

Fecha de Emisión: 11/10/2022

Página 2 de 23

Contenido

- 1. RESEÑA HISTORICA..... 3
- 2. MISIÓN..... 3
- VISIÓN Y VALORES..... 4
- 3. OBJETIVO GENERAL INDOCAL4
- 4. INTRODUCCIÓN..... 5
- 5. OBJETIVO GENERAL 5
- 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
- 7. ALCANCE..... 6
- 8. RESPONSABLES.....6
- 9. POLÍTICAS.....8
- 10. DEFINICIONES 9
- 11. PROTOCOLO PARA EJERCICIOS DE SIMULACROS DE EVACUACION14
- 12. PROTOCOLO PARA EVACUACIONES DE EMERGENCIA15
- 13. PROTOCOLO EN CASO DE UN HURACAN 17
- 14. PROTOCOLO EN CASO DE UN INCENDIO 19
- 15. PROTOCOLO EN CASO DE UN SISMO-TERREMOTO19
- 16. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRANSITO 20
- 17. PROTOCOLO GENERAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS MEDICAS 21
- 18. EVALUACION DE LA SITUACION DESPUES DE LA EMERGENCIA Y/O SIMULACRO.....22

<p>Elaborado por:</p>  <p>Director de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Director de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Director General</p>
--	---	---

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 3 de 23

1. RESEÑA HISTORICA DEL INDOCAL

Nuestra historia se remonta al año 1954 se instituye mediante la Ley No. 3925, el Sistema Métrico Decimal como único sistema de pesas y medidas, apoderando a la entonces Dirección General del Servicio Nacional de Pesas y Medidas para la aplicación de dicha Ley y su Reglamento.

Más adelante, en el año 1956, mediante la Ley No. 4406, esta Dirección se convierte en un Departamento de la Secretaría de Estado de Industria, Comercio y Banca, como Departamento de Pesas y Medidas.

El 20 de mayo de 1977, mediante la Ley No. 602 se crea la Dirección General de Normas y Sistemas de Calidad (DIGENOR) como una dependencia Administrativa de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, con las funciones descritas en dicha Ley.

Luego, mediante la Ley 166-12, Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) aprobada y promulgada por el poder ejecutivo el 12 de julio de 2012, en sustitución de la DIGENOR se crea el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), como la autoridad nacional responsable de la normalización y la metrología científica, industrial y química, así como de las operaciones técnicas propias de la metrología legal o reglamentaria; y con todas las funciones descrita en la referida ley.

Cabe resaltar que esta Ley sustenta una infraestructura en la regulación de la calidad, con el objetivo de garantizar a los consumidores el derecho a disponer de bienes y servicios públicos y privados con óptima calidad de clase mundial, y el INDOCAL se crea como institución estatal adscrita al Ministerio de Industria y Comercio (MIC) y componente estructural fundamental del Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA), descentralizada, de derecho público, de personería jurídica, patrimonio y fondos propios, con autonomía administrativa, económica, financiera, técnica y operativa, con sede central en la ciudad de Santo Domingo y competencia a nivel nacional.

La conversión oficial de la DIGENOR al INDOCAL, se da con la puesta en marcha del INDOCAL en el marco del Primer Simposio Internacional de Calidad, efectuado en el país el 16 de mayo de 2013.

2. MISIÓN-VISIÓN Y VALORES

Misión

La razón de ser del INDOCAL se expresa a través de las siguientes funciones:

“Somos el organismo Nacional de normalización, metrología y evaluación de la conformidad que, apoyada en las buenas prácticas internacionales y con personal competentes, impacta positivamente la industria y la ciudadanía en general.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 4 de 23

Visión

“Ser el referente de la calidad a nivel Nacional e Internacional”.

NUESTROS VALORES:

- **Integridad:** como norma de conducta personal y profesional para responder con equidad e imparcialidad las demandas y exigencias del mercado.
- **Compromiso:** nuestros esfuerzos se orientan al respeto del derecho constitucional de los dominicanos, de disfrutar y recibir bienes y servicios de calidad.
- **Imparcialidad:** criterio de justicia que el personal sostiene para que las decisiones sean tomadas atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas. Ese criterio se aplica de forma homogénea.
- **Transparencia:** en el uso de los recursos financieros y materiales, en las decisiones institucionales y en las acciones que definen el ejercicio de nuestras competencias legales.
- **Trabajo en Equipo:** ser efectivos trabajando juntos, coordinando y planificando las iniciativas individuales.

3. OBJETIVO GENERAL INDOCAL

Fomentar de manera continua la cultura de la calidad y la capacitación, contribuyendo así al desarrollo de infraestructura de la calidad, por medio de la aplicación de políticas y programas de normalización, metrología y evaluación de la conformidad, reglamentación técnica, así como la divulgación, con el propósito de facilitar el comercio, desarrollar la industria y el bienestar de toda la ciudadanía dominicana.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 5 de 23

4. INTRODUCCIÓN

El Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) está comprometido en proporcionar un ambiente de trabajo seguro a todos los empleados y visitantes en la institución. Este manual procura ser un documento sencillo, que sirve de referencia para preparar a la institución a dar respuesta para contrarrestar cualquier situación de emergencia que se presente, de una manera bien coordinada, organizada, y efectiva, con la finalidad de prevenir lesiones o pérdidas de vidas humanas de empleados, o visitantes que se encuentren en las dependencias de la institución, cualquier daño a la propiedad o el ambiente relacionado a este tipo de evento, así como también, reanudar en el menor tiempo posible las operaciones interrumpidas por la emergencia.

También permitirá al Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), conocer los diferentes tipos de riesgo que eventualmente originarían una emergencia, calificar su impacto y, por tanto, poder desarrollar actividades encaminadas a eliminar o controlar el riesgo y adicionalmente establecer su forma de actuar en el caso de que el riesgo se salga de control. Le facilitará responder de forma eficiente y eficaz ante situaciones repentinas de emergencias, definir responsabilidades, funciones, procedimientos y recursos para su administración.

5. OBJETIVO GENERAL:

Establecer las acciones operativas y administrativas para responder ante una emergencia de forma oportuna, adecuada y efectiva; identificando y asignando los recursos físicos y humanos para reducir los efectos de las emergencias que puedan presentarse y que pudieran impactar la vida del personal y la operación normal del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Planificar y disponer de recursos necesarios para el control de las emergencias.
- ✓ Organizar y coordinar las actividades de emergencia para así poder: proteger vidas humanas, reducir al mínimo el daño a las instalaciones físicas, a los equipos, las comunidades cercanas, a los sistemas y los documentos.
- ✓ Facilitar la reanudación de las operaciones lo antes posible después de una emergencia.
- ✓ Contar con una estructura interna que soporte las acciones antes, durante y después de la emergencia (Brigadas de Emergencia)
- ✓ Desarrollar programas de capacitación que instruyan al personal en sus diferentes niveles y a los brigadistas cómo responder frente a las emergencias.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 6 de 23

- ✓ Diseñar un sistema interno de evacuación de áreas que le permita a las personas protegerse en caso de emergencia.
- ✓ Efectuar simulacros que instruyan al personal sobre cómo deben accionar en caso de emergencia.

7. ALCANCE

Este Manual aplica a todas las áreas, dependencias y servidores de esta institución, así como a sus usuarios, visitantes ordinarios y todas las personas que ingresen a las instalaciones del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).

8. RESPONSABLES

8.1 Director General

- ✓ Apoyar la implementación y cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Fomentar en todos los niveles del INDOCAL la conciencia de prevención de riesgos, como mecanismo para prevenir la aparición de enfermedades profesionales y la ocurrencia de accidentes de trabajo, procurando el bienestar físico y social de los colaboradores.

8.2 Director de Planificación y Desarrollo

- ✓ Hacer cumplir todas las políticas y procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Asegurar que el personal a su cargo conozca y entienda sus responsabilidades en la prevención de riesgos.
- ✓ Establecer controles para asegurar el desempeño, la ejecución de la operación de acuerdo al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Aprobar los manuales, procedimientos y políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del INDOCAL

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 7 de 23

8.3 Director de Recursos Humanos

- ✓ Desarrollar los programas de capacitación del personal en temas relacionados a la prevención de riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.
- ✓ Llevar inventario de los botiquines de primeros auxilios y asegurar que estos tengan los medicamentos necesarios en caso de una emergencia.

8.4 Encargado de Servicios Generales

- ✓ Garantizar la operación y funcionamiento de los equipos que se consideren, como indispensables para atender la emergencia, de acuerdo a los planes operativos establecidos.
- ✓ Coordinar la colocación y el cuidado de las señalizaciones de seguridad, planos de evacuación, extintores de incendio, luces de emergencias, etc.
- ✓ Incluir en el presupuesto anual el mantenimiento de los extintores, señalizaciones de seguridad, equipos para emergencias, botiquines de primeros auxilios.
- ✓ Coordinar y verificar que las instalaciones físicas de la Institución se encuentren en óptimas condiciones de servicios para el buen desempeño de las funciones normales del personal y de las visitas.
- ✓ Asegurar que las instalaciones estén completamente seguras.
- ✓ Verificar la aplicación de los programas de mantenimiento preventivo de la edificación.
- ✓ Realizar las inspecciones periódicas a equipos e instalaciones.
- ✓ Participar y dar apoyo al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección.
- ✓ Asegurar que su personal asista a las capacitaciones programadas sobre la preparación y mitigación de respuestas de emergencias.
- ✓ Durante una emergencia por incendio, identificar entre su personal el responsable de apagar el suministro eléctrico de la institución.
- ✓ Después de la emergencia, participar en los planes de restablecimiento de actividades.
- ✓ Comunicar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, cualquier condición de riesgos presente o nueva en el trabajo.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 8 de 23

- ✓ Conocer los procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias y velar por que en las distintas tareas que se realicen en la Institución, el personal cumpla las disposiciones establecidas en este documento.
- ✓ En los casos de actividades o tareas identificadas de alto riesgo, asegurar que se instalen los avisos y barreras de protección en las áreas de trabajo.

8.5 Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ Coordinar las acciones a tomar en cada etapa de una emergencia (antes, durante y después).
- ✓ Después de una emergencia o un simulacro de evacuación, realizar evaluación de la situación.
- ✓ Cuando se emite alerta de huracán, realizar reunión para coordinar acciones para salvaguardar la vida del personal y los bienes de la institución.

8.6 Empleados del INDOCAL

- ✓ Asistir a las capacitaciones y prácticas impartidas para su mejor desempeño.
- ✓ Estudiar los planos de desalojo y familiarizarse con las rutas de evacuación.
- ✓ Mantener organizada, corregir en caso de estar en capacidad su área trabajo para prevenir una lesión o enfermedad ocupacional.
- ✓ Presentarse al área de trabajo cuando se le solicite para reorganizarla luego de una emergencia.
- ✓ Seguir las indicaciones de evacuación en caso de emergencia.
- ✓ Brindar la ayuda necesaria en caso de una emergencia.

9. POLÍTICAS

- 9.1 El Manual General de Emergencias a partir de su fecha de aprobación será revisado y actualizado anualmente.
- 9.2 Las áreas restringidas del INDOCAL están debidamente señalizadas y solo el personal autorizado tendrá acceso a ellas.



MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS

Código
MA-DRH-001

Revisión
No. 00

MANUAL

Fecha de Emisión: 11/10/2022

Página 9 de 23

- 9.3 En diferentes puntos estratégicos y donde exista mayor circulación de personas, se tendrán colocados los planos de la instalación física con sus rutas de evacuación señalizadas, la ubicación de los extintores de incendio, botiquines de primeros auxilios y las salidas de emergencias.
- 9.4 Las oficinas, pasillos y salones de reuniones deben contar con luces de emergencias, las cuales se deben probar frecuentemente (según especificaciones técnicas de los fabricantes y programa de mantenimiento del INDOCAL).
- 9.5 El personal del INDOCAL debe conocer los puntos de reunión o lugares seguros en caso de una evacuación emergencia, los cuales estarán ubicados en el exterior de la edificación.
- 9.6 La recepción debe tener un listado con los números telefónicos de las Instituciones de apoyo para casos de emergencia, como son el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), Sistema Nacional de Emergencias y Seguridad 9-1-1, la Oficina Nacional y Municipal de la Defensa Civil, la Oficina Nacional de Meteorología, la Policía Nacional, el Hospital o Clínica más cercano al lugar de la emergencia.
- 9.7 Las salidas de emergencias deben estar señalizadas y libres de obstáculos, nunca deben estar cerradas con llaves, para así facilitar la salida rápida del personal en caso de una evacuación.

10. DEFINICIONES

- **Alarma:** Dispositivo de accionamiento manual que se utiliza para comunicar una situación emergencia, mediante la generación de un sonido de alta densidad.
- **Boletín:** Información oficial emitida por cualesquiera de los centros de emergencia ante el probable impacto de un huracán o tormenta tropical, los cuales además contienen información detallada de posición, movimiento, e intensidad, así como, las medidas que deben tomarse.

Tipos de Boletines

- **Advertencia:** Información detallada sobre la formación de un ciclón tropical que no ofrece peligro para el país.
- **Alerta Meteorológica temprana:** Información sobre la localización de un ciclón tropical que, por su ubicación geográfica, histórica, y trayectoria, la población debe dar seguimiento estricto. Se emite 72 horas antes.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 10 de 23

- **Alerta:** Significa que en un plazo de 36 horas algunas zonas del país podrían ser afectadas por un ciclón tropical al menos uno de los efectos asociados al ciclón tropical afectara una zona determinada.
- **Aviso:** Significa que, en un plazo de 24 horas, uno de los efectos secundarios afectara una zona determinada.
- **Brigadistas de Emergencias:** Grupo de empleados que constituyen un equipo de auxilio, apoyo y servicio, debidamente entrenados y preparados para actuar frente a cualquier situación de emergencia. Las brigadas serán compuestas por grupo de Prevención y Extinción de Incendios, primeros auxilios, Evacuación y Rescate.
- **Ciclón Tropical:** Es una concentración anormal de nubes que gira entorno a un centro de baja presión atmosférica, cuyo sentido convergente gira contrario a las manecillas del reloj a grandes velocidades. Sus daños principales son por descarga de lluvia, viento, oleaje, y marea de tormenta. Se clasifican de tres modos de acuerdo con la fuerza de sus vientos: Depresión Tropical, Tormenta Tropical y Huracán.
- **Comité de Emergencias:** Grupo multidisciplinario responsable de coordinar la ejecución de las actividades y facilitar recursos necesarios ante la ocurrencia de una emergencia.
- **Conato de Incendio:** Es la denominación de la etapa inicial del incendio, en esta etapa donde todas las personas con conocimientos básicos de este riesgo, pueden intervenir y evitar el incendio.
- **Conteo de Empleados:** Proceso de verificación de que todo el personal por área está presente en el punto de reunión.
- **Coordinador de Emergencias:** persona encargada de coordinar las acciones de la Brigada de Emergencias de la institución, ante alguna contingencia.
- **Crecidas Repentinas:** crecida que aumenta muy rápido con muy escaso o sin aviso previo, en general como consecuencia de lluvias intensas sobre una pequeña área o, posiblemente falla de una represa, etc.
- **Cuerpo de Bomberos:** Institución adscrita a cada uno de los Ayuntamientos Municipales y Distritos Municipales que se dedica a la prevención y extinción de incendios.
- **Depresión Tropical:** ciclón tropical en el que el tiempo máximo en superficie (velocidad media de un minuto) es de 62 kph (33 millas por hora) (33 nudos), o inferior.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 11 de 23

- **Emergencia:** Situación peligrosa, cuya magnitud puede afectar a personas, equipos, materiales, edificaciones y al medio ambiente.

Etapas de la Emergencia:

1. **Preparación:** actividades y/o acciones encaminadas a aumentar la capacidad de responder con eficacia a una situación de emergencia. Ejemplos: entrenamiento para simulacros.
 2. **Mitigación:** Actividades y/o acciones encaminadas a prevenir o disimular los efectos potenciales de una situación de emergencias. Ejemplos: Zonificación, Asignación de presupuesto, verificación de la instalación antisísmica, anti huracán, etc.
 3. **Respuesta:** Actividades y/o acciones durante una situación de emergencias encaminada a reducir la posibilidad de daños secundarios y apresurar el recobro de las operaciones. Ejemplos: Movilización del Equipo de emergencias, Evacuación, búsqueda y Rescate.
 4. **Recuperación:** Actividades y/o acciones después de una situación de emergencias encaminadas a restaurar a condición de normalidad las operaciones. Ejemplo: Rehabilitación, reconstrucción, ayuda médica, reducción de riesgos.
- **Emergencias de Origen Técnico:** Es aquel donde la imprudencia, desconocimiento, negligencia al azar, situaciones como los incendios, explosiones, intoxicaciones, contaminaciones, derrames, fugas, escapes, accidentes graves.
 - **Emergencias Naturales:** Fenómenos provocados por la fuerza de la naturaleza que ocasionan daños a bienes y personas, tales como sismos, huracanes, tornados, inundaciones, etc.
 - **Epicentro:** área de la superficie perpendicular al hipocentro, donde con mayor intensidad repercuten las ondas sísmicas.
 - **Evacuación:** Acción para hacer salir a las personas de un lugar que se encuentra bajo una situación de peligro. No incluye los ocupantes dentro del edificio.
 - **Hipocentro:** Zona interior profunda, donde se produce el terremoto.
 - **Huracán:** Ciclón tropical bien organizado de núcleo caliente en el que el viento máximo en superficie (velocidad media en un minuto) es de 118 kmp (74 millas por hora) (64 nudos), o superior.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 12 de 23

Categorías de los Huracanes:

- **Categoría 1:** Vientos de 74 a 95 MPH, sostenida durante 1 minuto. Vientos con daños menores, caída de árboles, arrancan carteles y construcciones débiles. Un huracán de esta magnitud, puede transformarse.
 - **Categoría 2:** Vientos máximos sostenidos entre 96 a 110 MPH. Ocasiona daños de techos, puertas, casa móviles, muelles y marinas.
 - **Categoría 3:** Vientos máximos sostenidos de 111 a 155 MHP. Urge el desalojo de los residentes que viven en la costa. Acompañado de inundaciones.
 - **Categoría 4:** Vientos máximos sostenidos de 131 a 155 MHP. Es el más peligroso. Daños mayores a la agricultura y causa erosión de las zonas.
 - **Categoría 5:** Vientos mayores de 155 MHP y/o marejadas ciclónicas de más de 18 pies, sobre el nivel del mar. Es catastrófico. Puede causar destrucción completa a muchas estructuras.
- **Incendio:** Oxidación de un combustible al ser sometido a una fuente de calor. Se evidencia por la presencia de llamas (luz y calor).

Etapas de un Desarrollo de un Incendio:

Etapas de calor: En esta etapa se genera gran cantidad de calor, llamas, humos y gases tóxicos.

Etapas de Llama: Según se desarrolla el incendio, se alcanza el punto de ignición y comienzan las llamas. Baja la cantidad de humo y aumenta el calor. Su duración puede variar, pero se desarrolla usualmente en la cuarta etapa en cuestión de segundos.

Etapas Incipiente: Se caracteriza porque no hay llamas, poco humo la temperatura es baja, se genera gran cantidad de partículas de combustión. Estas partículas son invisibles y se comportan como gases, subiéndose hacia el techo. Esta etapa puede durar días, semanas y años.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 13 de 23

Etapas Latentes: Aun no hay una llama o calor significativo: que comienza a aumentar la cantidad de partículas hasta hacerse visible; ahora las partículas se llaman humo. La duración de esta etapa también es variable.

- **Marea de Tempestad:** Diferencia entre el nivel real de las aguas debido a una perturbación meteorológica (marea de tormenta) y el nivel que se habría alcanzado en ausencia de la perturbación meteorológica (es decir marea meteorológica).
- **Material Peligroso:** Todo material cuya propiedad físico-químicas al ser manipulado, procesado, almacenado o transportado pueda ser dañino a las personas, la propiedad, el ambiente u otros focos de riesgos o que, por la debilidad del diseño, operación y la protección de la facilidad tiendan a exponerse como tóxicos o propenso a sufrir incendios o explosiones.
- **Nudo:** Unidad de velocidad del viento igual a una marina (6080 pies) (1.85 km) por hora.
- **Ojo de Huracán:** Zona relativamente clara y tranquila dentro de un anillo circular de nubes conectivas, cuyo centro geométrico es el centro del ciclón tropical (huracán).
- **Onda Tropical:** Vaguada o curvatura ciclónica máxima en los alisios del este o los vientos ecuatoriales del oeste. La onda tropical puede alcanzar, su amplitud máxima en la troposfera media más baja o puede ser la reflexión de una depresión fría de la troposfera superior o una extensión hacia el ecuador de una vaguada de latitud media.
- **Perturbación Tropical:** Sistema discreto, de convención aparentemente organizada, que se origina en los trópicos o subtropicos, de carácter migratorio no frontal y cuyas características se mantienen, al menos, durante 24 horas.
- **Plan de Emergencias:** Es un documento que instruye sobre las acciones a tomar en las posibles situaciones de emergencia. El plan incluye las responsabilidades de individuos y áreas, los recursos necesarios y los procedimientos generales.
- **Punto de Reunión:** Lugar seguro, alejado de la zona de peligro, designado para reunir y contar empleados ante una emergencia.
- **Ráfagas de Viento:** Fluctuación de corta duración de la velocidad del viento con una variación de 10 nudos o más entre velocidades altas y las más bajas.
- **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de un evento, de acuerdo a la vulnerabilidad presente. Pueden clasificarse en riesgos externos y riesgos internos.
- **Ruta de Evacuación:** Recorrido a seguir para llegar a una salida en una situación de emergencia. Incluye pasillos, escaleras, puertas y su respectiva señalización e iluminación.
- **Salida de Emergencia:** Puerta alternativa en un lugar público o de trabajo, por donde se puede salir a un lugar seguro ante una emergencia.



MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS

Código
MA-DRH-001

Revisión
No. 00

MANUAL

Fecha de Emisión: 11/10/2022

Página 14 de 23

- **Sismógrafo:** Es un instrumento usado para medir movimientos de la tierra.
- **Sismograma:** es un registro del movimiento del suelo llevado a cabo por un sismógrafo.
- **Temporada de Huracanes:** Época del año en la que hay incidencia relativamente elevada de huracanes. Comprendido en el periodo entre el 1 de junio y el 30 de noviembre.
- **Terremoto o Sismo:** Desplazamiento repentino de una porción de la corteza terrestre, seguido por una serie de vibraciones. La envergadura de los terremotos suele expresarse de dos maneras: La magnitud y la intensidad.
- **Intensidad:** Es la escala numérica que mide el grado de daño o los efectos observables causados por un terremoto en un lugar determinado.
- **Magnitud:** Es la medición de toda la energía liberada durante un terremoto. Se determina por un sismograma, el cual mide el movimiento del suelo liberado por ondas sísmicas.
- **Tormenta Tropical:** Ciclón tropical bien organizado de núcleo caliente en que le viento máximo en superficie (Velocidad mínima de un minuto) es de 63 a 117 kph (39 a 73 millas por hora) (34 a 63 nudos), inclusive.
- **Tormentas:** Una o varias descargas eléctricas bruscas que se manifiestan por su destello luminoso (relámpago) y por un ruido estruendoso y agudo (trueno).
- **Tornado:** Perturbación atmosférica violenta, de vientos rotatorios, que posee un pequeño diámetro y gran poder destructor.
- **Vuelo de Reconocimiento:** Vuelo realizado por una aeronave que penetra dentro de la tormenta tropical o huracán, con la finalidad de observaciones.
- **Vulnerabilidad:** Condición propia que determina los peligros de los cuales estamos expuestos.

11. PROTOCOLOS PARA EJERCICIOS DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN

- a) El INDOCAL anualmente debe realizar un simulacro general de evacuación de emergencia.
- b) Previo al simulacro se debe realizar un cronograma de trabajo que contenga como mínimo:
 1. Información General del Simulacro: Fecha, hora, lugar y tipo de emergencia a simular, responsables etc.
 2. Objetivos del Simulacro.
 3. Pasos para el Desarrollo del Simulacro.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 15 de 23

4. Responsabilidades y alcances del Simulacro.

c) Se debe determinar, si:

1. ¿Se involucra a entidades de socorro externo?
2. ¿El simulacro es avisado o de sorpresa?, los primeros deben ser informados y con el tiempo se dará menos información.
3. ¿Van a simular heridos, humo, fuego explosiones o demás?
4. Aspectos a evaluar y evaluadores.
5. Realizar un despliegue de actividades previas al simulacro y responsabilidades.

d) Este plan de simulacro debe ir aprobado por la máxima autoridad del INDOCAL (Director General).

e) Al finalizar el simulacro se debe reunir el Comité de Emergencia de la Institución, con objetivo de evaluar los resultados del simulacro, determinando fortalezas y oportunidades, realizar informe del mismo para los fines correspondiente.

12. PROTOCOLOS PARA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

12.1 Tipos de Evacuación.

a) Evacuación parcial:

Es un desplazamiento fuera de la zona afectada dentro de la misma localidad. Es cuando la emergencia sólo afecta a una zona en particular de la Institución y es necesario realizar el desalojo de esa área.

b) Evacuación general:

Cuando se declara la situación de "emergencia general", obliga inexorablemente a evacuar las instalaciones o equipos y dirigir al personal hacia los puntos de reunión en el exterior identificados previamente.

12.2 Instrucciones Generales.

a) Alarma Local (Emergencia Nivel 1)

En los casos de Emergencia Nivel 1, no es necesario la aplicación del Procedimiento de Evacuación.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 16 de 23

b) Alarma Local (Evacuación Nivel 2).

- El Líder de Evacuación y Rescate, determinará la zona que debe ser desalojada, y le informará al Encargado de servicios Generales.
- Todos los afectados se desplazarán fuera de la zona si así fuera necesario.
- Los empleados del área, esperarán instrucciones de volver una vez controlada la emergencia, que le será comunicada por el Coordinador General del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c) Alarma General. (Evacuación Nivel 3)

- Cuando la emergencia es a nivel general y es necesario la evacuación de todo el personal, se activará sistema de pitos avisando al personal la necesidad de desalojar.
- EL encargado de Servicios Generales, El Encargado de Seguridad y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se movilizará para asumir las funciones específicas, previamente asignadas.
- Todas las personas que se encuentren en el interior deben salir por la ruta marcada desde su área hasta el punto de reunión previsto en el exterior de las instalaciones, siguiendo las instrucciones generales que se le indiquen.

d) Visitantes.

- Los visitantes y otras personas que por diferentes razones estén en las instalaciones al momento de declarar una de estas alarmas, serán guiados hacia las salidas de emergencias y los puntos de reunión, por la persona responsable de su permanencia en la empresa.

12.3 Instrucciones Específicas en Alarma General de Evacuación.

a) Comité de Seguridad y Salud en el trabajo:

- Comprobará que no se queda nadie en la zona.
- Los visitantes y otras personas que al momento de la alarma se encuentren en las instalaciones, serán guiados por la persona responsable de su visita en la empresa.
- Comunicarán al Comité de seguridad y Salud en el trabajo las incidencias confirmando que todos están en los puntos de reunión previstos en el exterior.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 17 de 23

- b) Todos los colaboradores del INDOCAL, al escuchar la orden de evacuar por los medios que la Institución haya establecido, deben proceder de la siguiente forma:
- Suspender cualquier actividad que se esté realizando.
 - Seguir las instrucciones y actuar de acuerdo a las instrucciones aquí descritas.
 - Conservar la calma, sin correr, salir del área de trabajo hacia el punto de reunión ya identificado por la institución.
 - Si hay visitantes en la institución, se les debe guiar hacia el punto de reunión.
 - Salir en fila, manteniendo siempre el orden.
 - Nunca se debe devolver por ningún motivo, ni permitir que otros lo hagan.
 - Informar a algún miembro del Comité de Seguridad y Salud o a cualquier empleado sobre las personas que no quieren salir o no pueden hacerlo.
 - USAR SIEMPRE LAS ESCALERAS.
 - Asistir en las tareas de salida a las personas que tienen limitaciones físicas y las embarazadas.
 - Dirigirse al punto de reunión ya identificado.
 - Colaborar con el llamado de la lista de personal.
 - Esperar la orden de retorno a su lugar de trabajo.
 - Acudir a la zona asignada para coordinar la evacuación del área afectada según las instrucciones recibidas.

13. PROTOCOLO EN CASO DE UN HURACÁN

La temporada de huracanes para el área del Caribe comprende desde el 1 de junio al 30 de noviembre de cada año, lo que indica que existe una mayor probabilidad de manifestación de este tipo de fenómeno durante este período para nuestra área geográfica.

Cuando un huracán ya formado toma una dirección con posibilidades de afectar nuestra área geográfica, se presentan 3 etapas o condiciones, las que nos indican la distancia a que se encuentra y el peligro que representa en ese momento el fenómeno. Dependiendo de la etapa en que se esté, se debe seguir un determinado plan de acción.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 18 de 23

a) Si el huracán se encuentra localizado a 72 horas del país.

El Coordinador de Seguridad y Salud del INDOCAL, debe mantenerse constantemente informado de los boletines meteorológicos emitidos por los organismos oficiales y darle seguimiento a la formación, trayectoria y movimiento de los huracanes.

b) Si el huracán se encuentra localizado a 48 horas del país.

El comité de Seguridad y Salud del INDOCAL se reunirá para evaluar la probabilidad de que el huracán afecte nuestra área geográfica, debe determinar las medidas a tomar antes, durante y después para salvaguardar los bienes y la seguridad del personal que está ubicado en el edificio principal y los que están trabajando en territorio nacional.

Determinar si es necesario suspender las labores y que personal vive en zonas más vulnerables.

Se debe hacer un plan preliminar sobre el restablecimiento de las operaciones y sobre la recuperación y evaluación de daños, luego de que haya pasado el huracán.

c) Si es inminente que el huracán afecte el país

La Dirección de Recursos Humanos, debe notificar al personal la suspensión de las laborales y posibles fechas de restablecimiento de estas.

Se debe establecer comunicación con el personal que está laborando fuera de la institución, para comunicarle sobre las medidas preventivas a tomar antes, durante y después del paso del huracán.

El Encargado de Servicios Generales, junto a la Comisión de Seguridad y Salud laboral, deben realizar inspección general de la instalación, proceder a retirar todo material o equipo de las áreas con potencialidad de inundación o de penetración de agua.

La División de Transportación, debe proceder a trasladar los vehículos propiedad de la Institución a un lugar seguro.

El Comité de Seguridad y Salud junto a los responsables de las áreas, debe identificar los nombres y números de contacto del personal de servicios generales que pudiera ser requerido en la Institución después de pasar el fenómeno.

Todo el personal en general debe estar atento a los informes de los organismos estatales de socorro y estar disponible en caso de ser necesaria su presencia en la institución.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 19 de 23

14. PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

- a) Todas las personas que detecten un fuego deben intentar extinguirlo o contener las llamas, con los medios disponibles (extintores portátiles) para que no se expanda a otra área, luego debe reportarlo a su supervisor inmediato, al responsable al coordinador Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Recursos Humanos.
- b) Se debe contactar a la personal que debe evaluar la situación y determine si es necesaria la evacuación del área.
- c) Es importante alertar a otras personas que puedan estar en peligro.
- d) Se verificará si el fuego es un conato que puede ser sofocado con los equipos disponibles (extintores) o si se requiera llamar a los bomberos u organismos de socorro.
- e) En los casos de incendios mayores o que no puedan ser apagados por extintores, se debe solicitar la presencia de los Bomberos, para ello se dispone en lugares visibles los números telefónicos de emergencias, a efectos de obtener una pronta respuesta al acontecimiento.
- f) Si es un incendio declarado se debe proceder a la evacuación de las instalaciones y alertar al personal sobre la necesidad de desalojar el área utilizando pitos u otro medio de aviso.
- g) En el camino de evacuación, llevar consigo extintores para controlar posibles conatos de incendio.
- h) En caso de que el humo le reste visibilidad, gatee.
- i) Antes de abrir una puerta, se debe palpar con el dorso de la mano; si está demasiado caliente NO se debe abrir.
- j) Salga inmediatamente y diríjase al punto de encuentro más cercano.

15. PROTOCOLO EN CASO DE SISMOS- TERREMOTOS

- a) En una situación de terremoto, el personal debe tratar de mantener la calma en todo momento. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos.
- b) Cuando comiencen los temblores el personal debe dirigirse en primera instancia a los puntos de concentración o reunión.
- c) En caso de no lograrse tal cometido, deben desplazarse para protegerse en áreas seguras (marcos de puertas, debajo de mesas o escritorios fuertes si se está dentro de oficinas, de no existir muebles con esas características, deberán desplazarse hacia una esquina del ambiente o pasillo; son válidas también aquellas zonas abiertas, libres de cables eléctricos o escombros, etc.). Permanecer allí, a menos que en la instalación se encuentre alguna salida libre y que es más seguro permanecer afuera.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 20 de 23

- d) En el interior de la oficina colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble, cubriéndose la cabeza y el rostro. Protegerse de los objetos que puedan caer.
- e) Luego del primer temblor las personas deben estar preparadas para recibir más sacudidas debido a las ondas de choque que siguen al primero. La intensidad puede ser moderada, pero aun así puede causar daños.
- f) Las personas que tengan entrenamientos en primeros auxilios, deben verificar la existencia de heridos. No se moverán las personas con heridas graves a menos que estén en peligro. Se le brindan los primeros auxilios hasta la llegada de los servicios profesionales de emergencias.
- g) Si las condiciones lo requieren, se solicitará la asistencia a Bomberos, Policía.
- h) Se debe tener precaución con la posible existencia de cristales rotos, evitándose el contacto con cables eléctricos derribados e instalaciones dañadas.
- i) Después que pase el sismo se debe proceder a evacuar el área, usando la salida más cercana y más segura. También se debe evaluar indicio de daños en la estructura (paredes, techos, columnas, etc.).
- j) Después que el personal ha sido desalojado del edificio, no debe regresar por ningún motivo, las instalaciones pueden no ser muy seguras o puede ocurrir una réplica del sismo principal y hacer caer más instalaciones.
- k) El personal se debe abstener de curiosear por las calles, no toque cables eléctricos caídos, ni tampoco objetos que estén en contacto con esas líneas de conducción de energía, no prenda luces o linternas, puede haber gases acumulados y producir una explosión.

16. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

En caso de ocurrir un accidente de tránsito ya sea en los parqueos del edificio o alguna brigada de técnicos en la calle, las personas involucradas en el evento, siempre que las condiciones se lo permitan deberán actuar de la siguiente forma:

- a) Asegurar la escena del accidente (se debe verificar si las condiciones le permiten ingresar a la zona del evento).
- b) Verificar el estado de las personas involucradas en el accidente de tránsito.
- c) Si es necesario y se encuentra capacitado para hacerlo, otorgarle los primeros auxilios al personal afectado.
- d) Si se presentan heridos de gravedad no se deben mover, ya que puede generar heridas o lesiones de mayor gravedad.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 21 de 23

e) Si existe amenaza inminente de incendio y se encuentra capacitado utilice el extintor de incendio ubicado en el vehículo, SIEMPRE Y CUANDO NO SE EXPONGA SU INTEGRIDAD PERSONAL.

f) Informar de inmediato del accidente a las unidades al Sistema Nacional de Seguridad 9-1-1. Durante la conversación, describa detalladamente qué pasó en el accidente de tránsito y la ubicación exacta donde sucedió. Así la asistencia que llegará al lugar del siniestro se ajustará a lo que requieren las personas involucradas en él.

g) Informar del evento al encargado de transportación, seguridad y salud y a su supervisor inmediato.

17. PROTOCOLO GENERAL PARA CASOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS

Solicitud de llamado al Sistema Nacional de Emergencias y Seguridad 9-1-1.

a) Si ocurre un accidente en las instalaciones del INDOCAL y es necesaria una ambulancia, se procederá llamando al Sistema Nacional de Emergencias y Seguridad 9-1-1, el cual brindará de forma profesional las atenciones necesarias al accidentado y si se requiere realizar su traslado al centro de salud más cercano.

b) Una vez la enfermera o algún miembro del Comité de Seguridad y Salud determinan la necesidad de llamar al Sistema Nacional de Emergencia 9-1-1, se debe comunicar con la Recepción para que proceda a notificar la emergencia a los organismos de socorro, la cual debe suministrar claramente las siguientes informaciones:

- ✓ Nombre de quien llama y presentarse como empleado del Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).
- ✓ Lugar exacto de la emergencia (indicar por señas o puntos de referencia para que los organismos de socorro puedan acudir sin pérdida alguna) e ilustrar acerca del área de la edificación afectada.
- ✓ Tipo de emergencia (persona herida o enferma, humo, fuego, etc.)
- ✓ Si hay más de una persona afectada, cantidad de afectados, etc.
- ✓ Describir las medidas que se han tomado hasta el momento

Actuación Frente a una Emergencia Médica

a) Una vez detectada la emergencia, se debe evaluar la situación y se aplicarán aquellas medidas de primeros auxilios por parte del personal calificado e instruido.

b) La evaluación será paliativa y no debe comprometer la seguridad de los trabajadores que vienen en auxilio.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 22 de 23

b) En todo caso se deberá dar prioridad absoluta a la atención y traslado de los lesionados oportunamente.

c) Si se trata de un accidente menor, donde la brigada de primeros auxilios puede dar las atenciones, estos realizarán las primeras cuidados con el fin de minimizar las consecuencias, por ejemplo: pequeños vendajes, inmovilización, compresiones.

d) Si se trata de un accidente grave, se debe imponer la calma y el orden en el lugar del accidente.

e) Si hay más de una persona accidentada, se debe atender al que parezca más grave, mientras se pueda contar con un servicio especializado.

f) Se debe examinar el accidentado y valorar la situación, verificando: la conciencia, la respiración, la circulación y la existencia de hemorragias severas.

g) Si la emergencia lo amerita, se debe dar aviso al Sistema Nacional de Emergencias y Seguridad 9-1-1, para el traslado del accidentado a un centro médico.

h) No mover el accidentado si es posible, hasta que no lleguen el personal especializado.

i) No darle comida ni bebidas.

j) Evitar el contacto de la piel con sangre u otros materiales infecciosos dejando que la víctima ayude en la medida de lo posible, siempre se debe utilizar guantes.

Acordonamiento del Área del Accidente

a) Una vez confirmada la emergencia se procederá a impedir el acceso al área con los medios que se tengan disponibles, ya sean físicos o humanos, permitiéndose el paso solo a aquellas personas que sean requeridas para enfrentar la emergencia.

b) También se detendrán todos los trabajos en el área de la emergencia, permitiéndose solo trabajos o tareas que ayuden a enfrentarla.

18. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DESPUÉS DE LA EMERGENCIA Y/O EL SIMULACRO

a) El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del INDOCAL, debe reunirse lo más pronto posible en un plazo no mayor de 48 horas, para evaluar las acciones tomadas durante la emergencia. Debe levantar un reporte para ser enviado Director General del INDOCAL planteando plan de acción, tiempo, costo y responsables de la ejecución.

	MANUAL GENERAL DE EMERGENCIAS	Código MA-DRH-001
		Revisión No. 00
MANUAL		
Fecha de Emisión: 11/10/2022		Página 23 de 23

b) El representante de Seguridad y Salud Ocupacional, tiene la responsabilidad debe elaborar el Informe de la situación de emergencia, el cual será discutido en la reunión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.