

MUSEO
Nacional de
**HISTORIA
NATURAL**
Prof. Eugenio de Jesús Marcano

“MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad del **Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Entidad.

Código del Documento:

Fecha elaboración:	Fecha de modificación: 12 de junio, 2024	Número de versión: 01
Emisión aprobada por:	Celeste Mir	
Revisión aprobada por:	Equipo SISTAP	
Modificado por:	Santiago Torres Peña	

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

INDICE

I- INTRODUCCIÓN

II- OBJETIVOS

III- RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LA EVACUACIÓN

1- Funciones del coordinador general

3.2.- Funciones de los colaboradores

3.3.- Personal Responsable del MANUAL de Emergencia

IV- TIPOS DE EVACUACIONES

4.1.- Los tipos de evacuación considerados para el presente manual serán

4.2.- Una evacuación será siempre efectiva y positiva cuando se cumpla con los siguientes requisitos

V.- TIPOS DE EMERGENCIAS

5.1.- Incendio

5.2.- Terremoto o sismo

VI- RECOMENDACIONES GENERALES

6.1- Evacuación

6.2- Punto de Encuentro

6.3- Salida de Emergencia y ruta de evacuación

6.4- Del Orden y Prevención

6.5- Disposiciones Generales

6.6- Instituciones enlaces

VII- HISTORIAL DE CAMBIOS

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

I- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Emergencia y Evacuación está dirigido al personal que trabaja en el Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano", institución del Estado Dominicano orientada al estudio de la biodiversidad de la Hispaniola y la Región del Caribe, así como a la educación y divulgación ambiental. Somos una institución autónoma con personería jurídica y presupuestaria independiente, adscrita al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la Ley General Ambiental 64-00.

II- OBJETIVOS

- Asegurar una adecuada protección a la vida y a la salud del personal, mediante la planificación de las acciones a seguir, ante determinadas situaciones de emergencia.
- Preservar y asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones de la institución.
- Lograr ante una determinada situación de emergencia, que las acciones a ejecutar se efectúen bajo la supervisión de personas debidamente instruidas y entrenadas, que actúen de acuerdo a la planificación establecida para cada caso.
- Crear en el personal hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dándoles a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia, e instruyéndoles cómo deben actuar ante cada una de ellas.

III- RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LA EVACUACIÓN

Este punto está a cargo de personas que han sido debidamente seleccionadas, instruidas y entrenadas, las cuales tienen la responsabilidad de la supervisión y dirección de la evacuación masiva de los colaboradores y público visitante. Por ello la persona responsable será el coordinador de la emergencia y evacuación, el cual a su vez contará con la cooperación de dos colaboradores por piso.

3.1- Funciones del coordinador general

- a) Ocurrida una emergencia, deberá evaluar la situación y determinar la evacuación.
- b) Dar la alarma interna y/o externa, si fuera necesario (Bomberos, Policía Nacional, COE, 911, etc.)
- c) Ordenar la evacuación, total o parcial.
- d) Autorizar ayuda externa, si es necesaria.
- e) Disponer rescate de personal.

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

- f) Priorizar rescate de bienes
- g) Tranquilizar al personal con la ayuda de los líderes, hacerlos salir hacia las áreas seguras previamente determinadas.
- h) Estar atentos a cualquier información con relación a la emergencia que le sea entregada por el personal.
- i) Poseer una lista actualizada de todo el personal que labora en el área. Verificar lista de personal visualmente en el momento de la emergencia y en la zona de seguridad.
- j) Supervisar la evacuación.
- k) Organizar a la institución en la emergencia.
- l) Verificar que todos hayan sido evacuados.
- m) Evitar el ingreso a las instalaciones de los colaboradores o de alguna persona ajena a la institución

3.2.- Funciones de los colaboradores

- a) Conocer todas las vías de evacuación y punto de encuentro.
- b) Abandonar el área en forma calmada.
- c) Avisar en caso de retiro de la jornada laboral.
- d) Mantener pasillos accesibles (libres de estorbos)
- e) Dar aviso de cualquier fuego incipiente.
- f) Dar aviso de cualquier anomalía

3.3.- Personal Responsable del MANUAL de Emergencia:

CARGO
PRESIDENTE
SECRETARIA
ASESORA LEGAL
MIEMBRO
MIEMBRO
MIEMBRO

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

IV- TIPOS DE EVACUACIONES

Para efectos de evacuaciones se considerará ésta como, toda acción debidamente programada y establecida consistente en desalojar y abandonar una zona afectada a causa de una emergencia.

4.1.- Los tipos de evacuación considerados para el presente manual serán:

- a) Evacuación Parcial: Se llevará a efecto, solo cuando se precise evacuar un área determinada, será a criterio del líder.
- b) Evacuación Total: Se realizará cuando la situación sea tal que se requiera evacuar totalmente el edificio.

4.2.- Una evacuación será siempre efectiva y positiva cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Los accesos y salidas deben estar siempre libres de obstáculos.
- b) Poseer vías alternativas de salida asegurándose de que las personas conozcan las instrucciones para acceder a ellas.
- c) Mantener instrucciones y efectuar simulacros para que las personas tengan conocimientos sobre cómo y cuándo iniciar la evacuación.
- d) Evacuar a las personas del lugar del siniestro.
- e) Dar seguridad y atención al personal después de la evacuación.

En el museo existen 5 timbres de emergencia distribuidos a lo largo de toda la infraestructura, los cuales solo deben ser usados en caso de emergencia para alertar a los colaboradores y visitantes.

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

TIMBRES DE EMERGENCIA

Hay cinco timbres ubicados en:

- Sótano 1 (pasillo Depto. de Investigación y Conservación)
- Sótano 2 (próximo al almacén y al Depósito húmedo)
- 2do piso (Recepción)
- 4to piso (Sala de Biogeografía)
- 5to piso (próximo a los baños y la cafetería)



Úsalos solo si es una emergencia comprobada,
para alertar a tus compañeros

V.- TIPOS DE EMERGENCIAS

5.1.- INCENDIO:

5.1.1. Objetivos:

- a) Establecer procedimientos para prevenir incendios.
- b) Aplicar medidas preventivas.
- c) Dar protección a personas y bienes,
- d) Resguardar bienes y personal.
- e) Normalizar actividades después del incendio o emergencia.
- f) Mantener en funcionamiento los extintores de incendios.
- g) Mantener instrucciones al personal sobre el uso de los extintores.

5.1.2. Instrucciones/procedimiento en caso de Incendio

- a) Ante cualquier principio de incendio que se detecte, el personal debe accionar de inmediato el sistema de alarma (timbre)

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

- b) Seguido de la alarma, el personal de mantenimiento de turno procederá a cortar la energía eléctrica y verificar que no queden sectores energizados.
- c) Conocida la alarma, el personal hará uso de los extintores y procederá a la extinción del fuego con la máxima rapidez y decisión.
- d) El personal deberá evacuar las diferentes oficinas para que el personal responsable pueda evaluar las zonas y verificar si representa peligro.
- e) De decidirse la evacuación por parte del personal, la misma será en dirección de las zonas de seguridad o punto de encuentro.
- f) Efectuada la evacuación el coordinador deberán chequear que no hayan quedado persona sin evacuar a las zonas de seguridad.
- g) Cuando una persona sea atrapada por el fuego y no pueda utilizar las vías de escape, deberá cerrar la puerta (si corresponde) y sellar los bordes para evitar la entrada de humo.
- h) Hay que recordar siempre que hay tres elementos que normalmente se adelantan al fuego: el humo, el calor, los gases.
- i) Si una persona es atrapada por el humo, debe permanecer lo más cerca del piso. La respiración debe ser corta por la nariz hasta liberarse del humo. Si el humo es muy denso, se debe cubrir la nariz y la boca con un pañuelo, también tratar de estar lo más cerca posible del piso.
- j) Al tratar de escapar del fuego se deben palpar las puertas antes de abrirlas, si la puerta está caliente o el humo está filtrándose, no se debe abrir. Es aconsejable encontrar otra salida.
- k) Si las puertas están frías, se deberán abrir con mucho cuidado y cerrarlas en caso de que las vías de escape estén llenas de humo o si hay una fuerte presión de calor contra la puerta. Pero si no hay peligro, proceder de acuerdo con el manual de evacuación.
- l) No entrar en lugares con humo.

5.1.3- Que hacer durante un incendio:

- a) No gritar, evitar el pánico y seguir la ruta de evacuación
- b) Llamar a los bomberos
- c) No usar los ascensores
- d) Si hay humo en el camino, gatear hasta la salida, tapándose la boca y nariz con una toalla o pañuelo húmedo.
- e) Si la ropa se enciende en el fuego, debe tirarse al piso y rodar rápidamente hacia atrás y adelante hasta extinguir las llamas.
- f) De ser posible, trate de llevar un extintor al evacuar, para poder abrir el paso.

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

DURANTE UN INCENDIO



No grites, evita el pánico y sigue la ruta de evacuación



No uses los ascensores



Llama a los bomberos



Si tu ropa se enciende en el fuego, debes tirarte al piso y rodar rápidamente hacia atrás y adelante hasta extinguir las llamas



Si hay humo en el camino, debes gatear hasta la salida, tapándote la boca y nariz con una toalla o pañuelo húmedo



De ser posible, trata de llevar un extintor al evacuar, para poder abrir el paso

5.1.4- Cómo utilizar un extintor

Para utilizar de manera correcta un extintor es necesario:

- a) Mantener el extintor en posición vertical y retirar el pasador de seguridad
- b) Orientar la boquilla de la manguera hacia la base del fuego
- c) Apretar suavemente la palanca metálica
- d) Mientras se aprieta el gatillo, se mueve el extintor de un lado a otro, tomando en cuenta que el aire no dirija las llamas hacia quien maneja el extintor.

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01



El museo cuenta con 52 extintores distribuidos en puntos estratégicos del edificio (frente a los ascensores, cercanos a las escaleras, en los pasillos y otros).

5.1.5- Qué hacer después de un incendio

- a) Comprobar que todos los compañeros estén en el punto de encuentro.
- b) No regresar al edificio hasta recibir las indicaciones oficiales.
- c) No encender fósforos o artefactos de llama abierta.
- d) Colaborar con las autoridades.

DESPUÉS DE UN INCENDIO



Comprueba que todos tus compañeros estén en el punto de encuentro



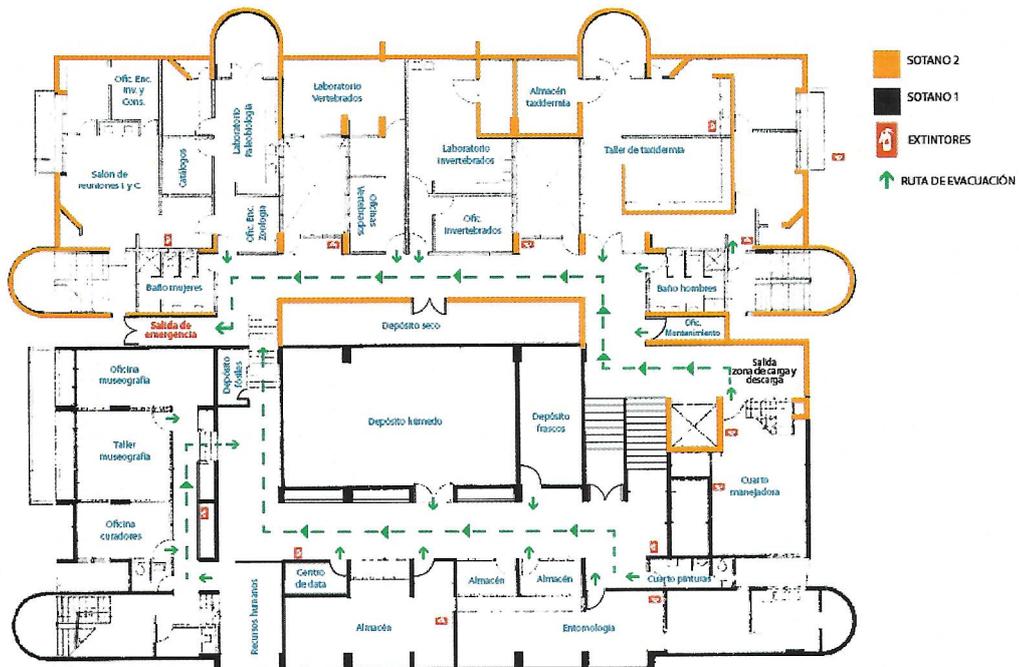
No regreses al edificio hasta recibir las indicaciones oficiales

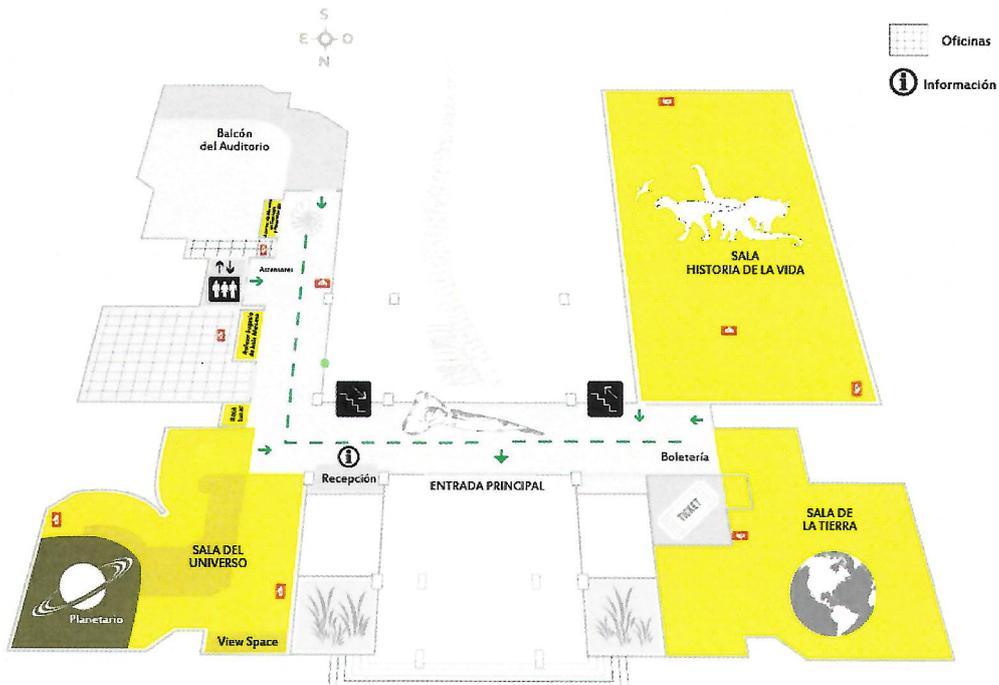
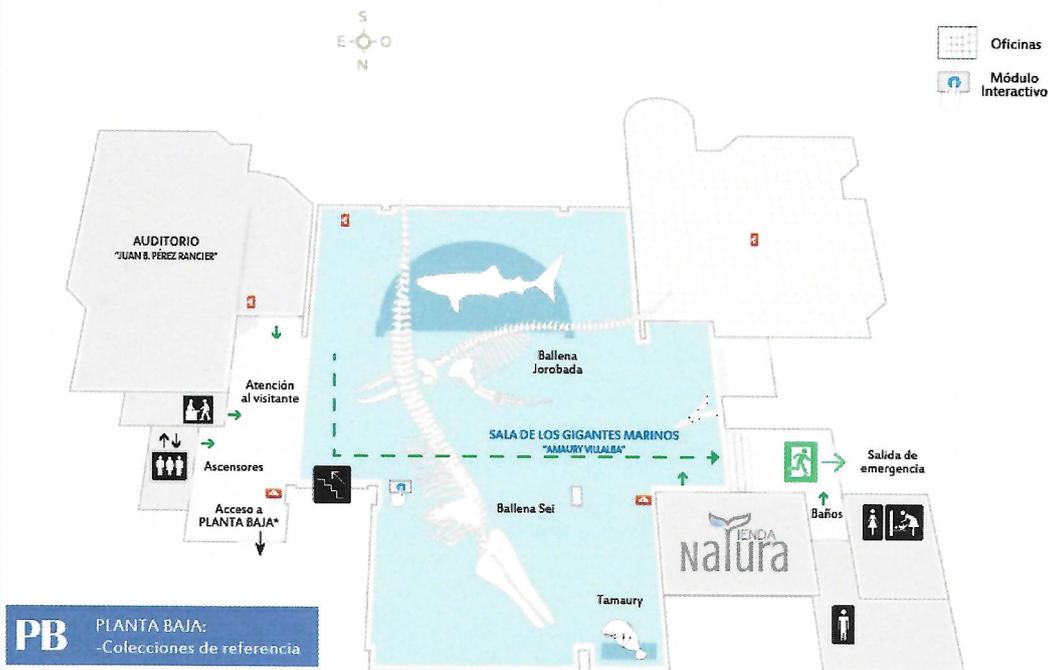


Colabora con las autoridades



No enciendas fósforos o artefactos de llama abierta





MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01



MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

5.2- TERREMOTO

5.2.1- Objetivos:

- Establecer procedimientos para el personal.
- Dar protección física al personal y a los visitantes.
- Normalizar actividades después de la emergencia.

5.2.2- Que hacer durante un terremoto:

- No gritar, evitar el pánico y seguir la ruta de evacuación
- No usar los ascensores
- Alejarse de las ventanas de cristal y/o espejos
- Si no da tiempo a salir, agacharse, cubrirse y protegerse
- Si puede salir dentro de los primeros 35 segundos o menos a partir de que sonó la alarma sísmica, salga, (si está más arriba de un 5° piso, ni lo intente. Y recuerde, si ya el edificio se mueve, usted no se mueva!).
- Permanezca dentro del edificio y busque un espacio vital.

DURANTE UN TERREMOTO



No grites, evita el pánico y sigue la ruta de evacuación



No uses los ascensores



Aléjate de ventanas de vidrios y/o espejos



Si no te da tiempo a salir, agáchate, cúbrete y protégete

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

5.2.3- Qué hacer después de un terremoto?:

- Compruebe que todos sus compañeros estén en el punto de encuentro
- No regrese al edificio hasta recibir las indicaciones oficiales
- No encienda fósforos o artefactos de llama abierta

DESPUÉS DE UN TERREMOTO



Comprueba que todos tus compañeros estén en el punto de encuentro



No regreses al edificio hasta recibir las indicaciones oficiales



No enciendas fósforos o artefactos de llama abierta

VI- RECOMENDACIONES GENERALES

6.1- Evacuación

- Dada la alarma y antes que se ordene la evacuación, se deben desconectar las máquinas.
- Durante la evacuación, ninguna persona debe hablar o gritar, ni hacer otra cosa que caminar con paso rápido (sin correr) y dirigirse a la zona de seguridad preestablecida u otra que en ese instante los líderes determinen.
- Los coordinadores (los brigadistas de emergencias) deberán dar las órdenes en un tono de voz normal y sin gritar*. Si la alarma sorprende a alguna persona en otro sector, esta deberá sumarse al grupo y seguir las instrucciones.
- Las personas que hayan evacuado un sector, por ningún motivo deberán devolverse. El coordinador debe impedirlo.

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

- e) Nadie que no tenga una función específica que cumplir en la emergencia, deberá intervenir en ella. Solo debe limitarse a seguir las instrucciones.
- f) La autorización para que se devuelva o retorne al trabajo será dada por el coordinador.
- g) No preocuparse en tomar cosas personales y seguir lo preestablecido por el manual de emergencia.

El museo tiene un **equipo de brigadistas**, colaboradores organizados, debidamente entrenados y capacitados que se desempeñan como promotores del área preventiva, para actuar antes, durante y después de una **emergencia** en la institución.





6.2- Punto de Encuentro

La institución posee como punto de encuentro ubicado en la parte noroeste del edificio.

PUNTO DE ENCUENTRO



Ubicado en la parte exterior noroeste del edificio

6.3- Salida de Emergencia y ruta de evacuación

Dentro del museo se han establecido 3 salidas de emergencias, las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

- Sótano 1 Departamento de Investigación y Conservación, puerta oeste (próximo al baño de mujeres)
- 1er piso: Sala de los Gigantes Marinos (próximo a los baños)
- 2do piso: entrada principal (próximo a la recepción)

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

SALIDAS DE EMERGENCIA

- Sótano 1: Depto. de Investigación (próximo al baño de mujeres)
- 1er piso: Sala de los Gigantes Marinos (próximo a los baños)
- 2do piso: Entrada principal (próximo a la Recepción)



6.4- Del Orden y Prevención

- No tire cigarrillos encendidos al basurero, apáguelos bien en un cenicero.
- No fume ni coma en las áreas de trabajo.
- El acceso a los extintores debe permanecer libre y despejado, a fin de poder utilizar con prontitud estos equipos en caso de emergencia.

6.5- Disposiciones Generales:

- Todo el personal del Museo debe estar en conocimiento del MANUAL de Evacuación y Emergencia y de la ubicación de los elementos de protección alarma, etc.
- Las visitas que se encuentren en las instalaciones al momento de ordenada la evacuación deberán salir juntamente con los funcionarios de la empresa.
- El resultado óptimo de una evacuación dependerá en gran medida de la cooperación

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

del personal, manteniendo el debido silencio y siguiendo sus instrucciones. Es fundamental llevar a cabo prácticas del MANUAL, las cuales pueden ser informadas y/o efectuarse sin previo aviso.

- d) Al término de una emergencia o ejercicio programado, los líderes realizarán un recuento del personal y elaborarán un informe, indicando en él los comentarios o sugerencias con el fin de subsanar las anomalías detectadas.

6.6- Instituciones enlaces

INSTITUCION	TELEFONO CONTACTO
Bomberos Santo Domingo	(809) 682-2000
Policía Nacional	(809) 682-2151
Sistema de Emergencia	911
COE	(809) 472-0909
Defensa Civil	(809) 472-8614

VII- HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobado por:



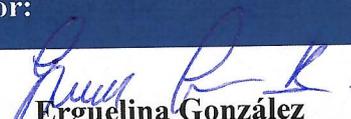
MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS	Fecha de Creación:
MANUAL DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN PARA EL MNHN	
Área Responsable: SISTAP	Versión: 01

APROBACIÓN

Modificado por:


Santiago Torres
Presidente SISTAP / MNHN

Revisado por:


Ergüelina González
Encargada División de Recursos Humanos

Aprobado por:


Celeste Mir
Directora General

