

ORD: N° 098

ANT.: Solicitud Ley de Transparencia MU263T0002423 de fecha (10/05/2018) de don Matías Cortes Mardones.

MAT.: Requerimiento de información de relativa con Plan de emergencia ante desastres naturales.

RECOLETA, 05 JUN 2018

DE: DIRECTOR CEMENTERIO GENERAL

A : SR. HECTOR CONTRERAS ALDAY  
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA - ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

En relación a su requerimiento de información, remitido a través del correo electrónico citado en el "ANT", amparado en la ley 20.285 "Sobre Acceso a la Información Pública", relativo con el Plan de emergencia ante desastres naturales, informo a usted lo siguiente:

1. **Plan de emergencia ante desastres naturales. De contar con uno necesito saber el año de su última actualización:** Se adjunta Plan de Emergencia y Procedimientos de Evacuación del Cementerio General, actualizado el año 2017.
2. **Si cuentan con preparación interna como simulacros, charlas o alguna actividad que promueva una cultura ante desastres naturales:** Contamos con charlas, de cómo actuar ante un caso de emergencia entregando al trabajador educación básica en manejo de situaciones de alta complejidad, como primeros auxilios y más intensiva de cómo realizar un RCP (reanimación cardiorrespiratorio), también contamos con capacitaciones en el manejo manual de extintores en caso de algún amago de incendio.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



RASCHID SAUD COSTA  
DIRECTOR

RSC/VBV/mecs.

**Distribución:**

- Oficina de Transparencia I. Municipalidad de Recoleta
- Dirección
- Of. De Partes

RECIBIDO POR: *Leticia Toledo*  
Fecha *05-06-18* VºBº *Ltu*  
Unidad de Transparencia

# PLAN DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

CEMENTERIO GENERAL

VÍCTOR BUSTOS VARAS, EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.

## INDICE

<b>1.- OBJETIVO DEL PLAN.....</b>	<b>2</b>
<b>2.- RECURSOS DISPONIBLES.....</b>	<b>2</b>
2.1. Recursos Humanos.....	2
2.2. Recursos Técnicos .....	2
<b>3.- ANTECEDENTES .....</b>	<b>3</b>
<b>4.- ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>5.- MISIONES EJECUTIVAS Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>5</b>
5.1. Responsabilidades del Personal .....	5
5.1.1. Recepción .....	5
5.1.2. Personal docente .....	6
5.1.3. Personal Auxiliar y de Apoyo .....	7
5.3.- Coordinador de Piso .....	9
5.4.- Grupo de Apoyo .....	10
<b>6.- ACCIÓN FRENTE A UN INCENDIO.....</b>	<b>11</b>
<b>7.- ACCIÓN FRENTE A UNA FUGA DE GAS.....</b>	<b>12</b>
<b>8.- EMERGENCIA POR SISMOS.....</b>	<b>13</b>
<b>9.- DESPUES DE LA EMERGENCIA DEBERAN REALIZARSE LAS SIGUIENTES ACCIONES.</b> .....	<b>14</b>
<b>11.- RECOMENDACIONES GENERALES.....</b>	<b>15</b>
<b>12.- SERVICIOS TELEFONICOS DE EMERGENCIA.....</b>	<b>16</b>
<b>13.- ANEXOS.....</b>	<b>17</b>

# 1.- OBJETIVO DEL PLAN

---

- Coordinar las acciones y disponer los medios necesarios para enfrentar una situación anormal que se clasifique como emergencia, evitando lesiones a las personas y minimizar los daños a equipos, instalaciones, materiales.
- Desarrollar en los alumnos conductas de autocuidado y protección en situaciones de riesgo de emergencia.
- Desarrollar conductas de autocontrol en adultos y alumnos que favorezcan los protocolos establecidos frente a situaciones de emergencia.

## 2.- RECURSOS DISPONIBLES

---

### 2.1. Recursos Humanos

- Personal ubicado en horario de:

Administrativos	Lunes a Viernes 8:45 a 17:33 Hrs.	Sábados y domingos 9:00 a 14:00 Hrs.
Personal de servicios	Lunes a Viernes 8:00 a 16:48 Hrs.	Sábados y domingos Según necesidades de la empresa.
Guardias	Turno día: 8:00 a 20:00 Hrs.	Turno Noche 20:00 a 8:00 Hrs.

### 2.2. Recursos Técnicos

- Extintores manuales en toda la dependencia de: Polvo Químico Seco (PQS) y Dióxido de Carbono (Co2).
- Botiquín de Primeros Auxilios.



### 3.- ANTECEDENTES

---

Para los efectos de este Plan, se considerara emergencia a aquella provocada por incendio, sismo u otros, que se localice en Cementerio General, la institución deberá disponer de los medios para la implementación del Plan de Emergencia.

Se designará un Coordinador General, quien tendrá como función principal dirigir las acciones antes, durante y después de cada situación de emergencia.

Las personas que trabajen en las dependencias, en esta situación, quedaran bajo sus órdenes, sin excepción.

El Coordinador General y sus colaboradores directos contaran con **Chalecos Reflectantes** el cual será un distintivo que permita su identificación fácilmente.

Producida una emergencia en cualquier dependencia del área deberá informarse de inmediato al Coordinador General.

A lo menos una vez al año el Coordinador General con sus grupos de apoyo, deberán efectuar un simulacro de emergencia.

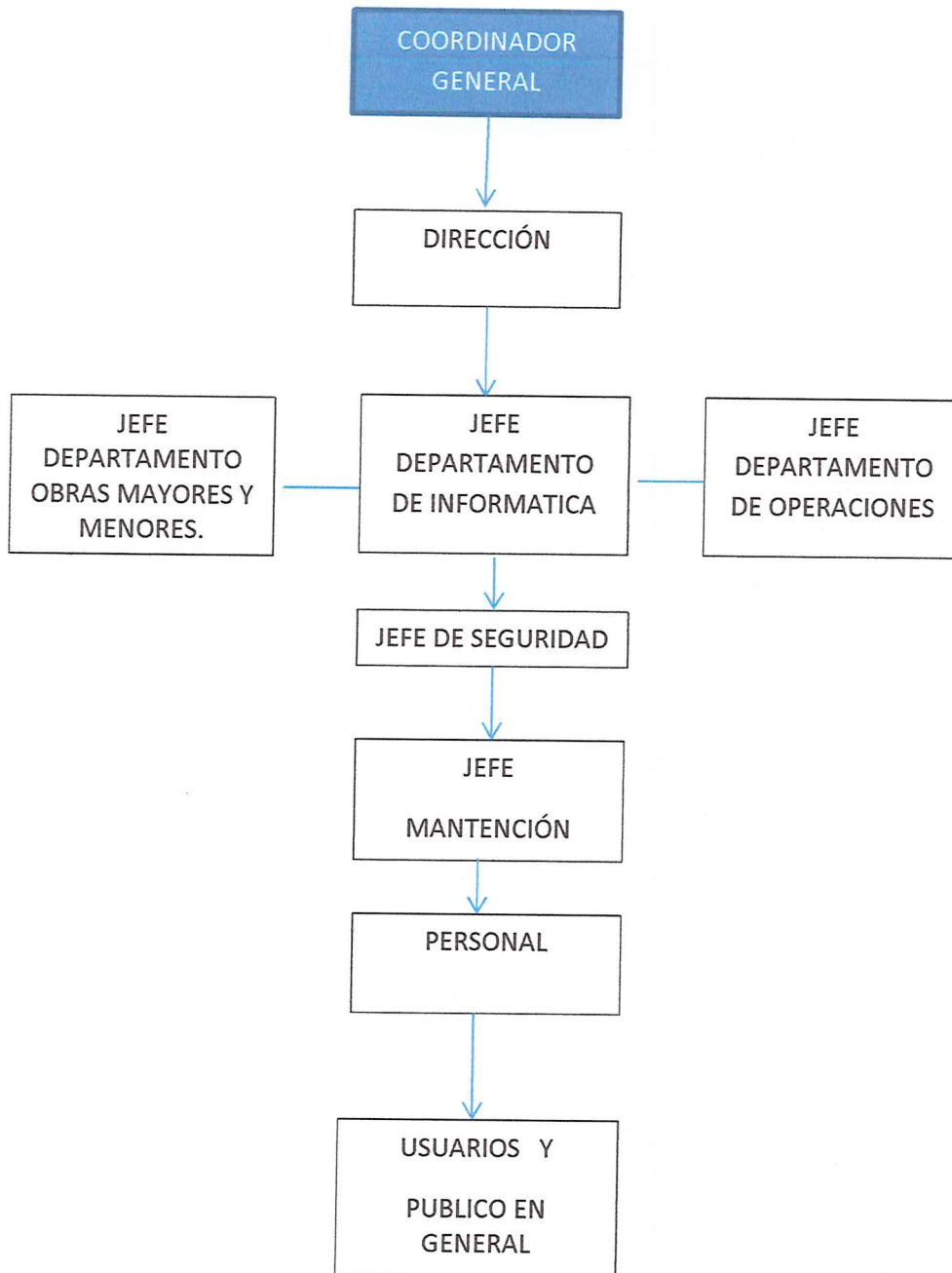
Deberá existir la información de los recursos con que se cuenta en caso de emergencia:

- Planos con la ubicación de los equipos de extintores, vías de evacuación.
  - Una guía del Plan de Emergencia.
-

# 4.- ORGANIZACIÓN

---

A fin de dar cumplimiento a este Plan en forma organizada, se ha considerado el siguiente organigrama:



# 5.- MISIONES EJECUTIVAS Y RESPONSABILIDADES

---

## 5.1. Responsabilidades del Personal

### 5.1.1. Guardias

---

Son las personas encargadas de controlar el único acceso exterior que tiene el Área llamado triángulo.

- Dirigirse a recepción de forma inmediata.
- Mantener la calma durante la emergencia.
- Al recibir el aviso de coordinador general, serán los responsables de llamar a los teléfonos de emergencia.
- Controlar el acceso de ambulancias, bomberos y carabineros.

### 5.1.2. Personal

---

Para ser las personas que acompañan a los usuarios deben mantener la calma ante cualquier situación de emergencia o accidente, procurando transmitir seguridad. Son encargados de:

- Seguir protocolo establecido frente a un accidente según sea su gravedad.
- Realizar al menos un ejercicio de evacuación. Para mantener el entrenamiento y acostumbrarlos a distinguir su zona de seguridad.
- Conocer las vías de evacuación y Zonas de Seguridad.
- Tener el listado diario de la gente que entro a trabajar.
- Los monitores de seguridad serán los encargados de dirigir la evacuación.
- Todo el personal de oficinas debe conocer las zonas de seguridad y sus correspondientes vías de evacuación.

- El trabajador cercano a la puerta será el encargado de abrir la puerta y monitor de seguridad será el último de salir verificando que todos hayan salido.
- Los compañeros ayudaran a las personas que tengan capacidades diferentes, para facilitar la evacuación, quienes deberán ser los primeros evacuados.
- La jefatura deberá tomar asistencia en zona de Seguridad.

### *5.1.3. Personal*

---

Jefaturas, aseo, administrativos y de mantención.

Sus funciones corresponden a:

**Jefe de área:** tocar campana durante todo el tiempo de duración de la evacuación.

**Auxiliares:** Encargado de revisar baños, revisando de que no quede nadie en la instalación.

**Encargado de Mantención:** Sera el encargado de cortar el suministro eléctrico.

### *5.2.- Coordinador General*

- Se encargara de poner en conocimiento de todas las personas que trabajan en departamento de obras, atención de público, archivos e informática el Plan de Emergencia e instruirlos para su participación y cumplimiento de las responsabilidades que se les asignen.
- Establecer el orden de prioridad de las operaciones a realizar y asignar responsabilidades, para lo cual, todo personal debe estar capacitado al respecto.
- Dentro de estas prioridades deben considerarse las siguientes operaciones o tareas:
  - a) Dar la alarma.
  - b) Atacar el fuego mediante el uso de extintores.
  - c) Informar a la Dirección a través de los anexos internos.
  - d) Prestar rápida atención a personal y al público en general.



**Importante:** El orden de las prioridades puede ser alterado, según sea la situación de emergencia.

- Dirigir y coordinar todas las acciones durante una emergencia.
- Informado de la emergencia, concurrirá al lugar afectado para evaluar la situación.
- Se reunirá con los integrantes de la organización solicitando su colaboración e instruyéndolos sobre acciones que deben seguir entre otras:
  1. Trasladar los extintores manuales portátiles al lugar afectado para atacar el fuego e impedir su propagación.
  2. Cortar el suministro de energía eléctrica.
  3. Evacuar al personal si la situación de emergencia así lo requiere.
  4. Si los medios existentes fueran insuficientes para combatir el fuego o evacuar el edificio, procederá a solicitar la concurrencia del Cuerpo de Bomberos.
  5. A la llegada de Bomberos, deberá indicar los equipos e instalaciones involucradas.
  6. Controladas la emergencia, dependiendo de la magnitud de esta, solicitará a través de la Administración Superior, inspeccionar la estructura del edificio.
  7. Gestionará la reposición de los implementos utilizados durante la emergencia.
  8. Concluida la emergencia, se reunirá con los integrantes de la organización para analizar la situación y futuras acciones.

### *5.3.- Coordinador de área*

- *Cuando sea informado de una emergencia en sus sectores, se constituirá conjuntamente con el grupo de apoyo en el lugar y liderará las acciones a seguir e informará al Coordinador General sobre la situación.*
- *Cuando la situación lo amerite, instruirá al grupo de apoyo para iniciar la evacuación del personal.*

#### 5.4.- Grupo de Apoyo

- Velar, porque los implementos de la emergencia se encuentren en óptimas condiciones de uso.
- Alertados de la emergencia, deberán alejar al personal del peligro.
- Prestar atención inmediata al personal y público que resulte lesionados.
- Calmar al personal para evitar el pánico.
- Preparar las vías de escape para una eventual evacuación.
- Al momento de decidirse la evacuación, deberá guiar al personal y personas en las instalaciones instruyéndolo en la forma correcta de hacerlo.
- Revisar todas las dependencias para asegurarse que no hubiese quedado atrapada alguna persona.
- Impedir que el personal que haya salido de las dependencias reingrese a las dependencias, hasta que lo autorice el Coordinador General.
- Mensualmente inspeccionaran los equipos de extinción manuales portátiles, a objeto de tener una razonable seguridad que estén en condiciones de operación.

## 6.- ACCIÓN FRENTE A UN INCENDIO

---

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de incendio en la instalación, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

- Si el personal se percata de la existencia de un amago de incendio, deberá avisar al compañero cercano para que de aviso, mientras el intentara extinguir el fuego con equipo extintor.
- El coordinador general dará la alarma.
- El coordinador General y Coordinadores de área asumirán sus funciones.
- La evacuación se avisara con repetidos toques de alarma, para que todos abandonen en orden las instalaciones, por las vías de evacuación previamente indicadas.
- El Grupo de Apoyo se pondrá a disposición de este y de acuerdo con el tipo de emergencia procederá a atacar el fuego con los extintores, cortar el suministro de energía eléctrica si fuese necesario y a evacuar al personal.
- Si la emergencia lo amerita, todos deberán ser alejados del establecimiento hacia la zona de seguridad.
- Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan, hasta que la situación de emergencia haya terminado y se autorice su ingreso.

## 7.- ACCIÓN FRENTE A UNA FUGA DE GAS

---

Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera una emergencia de fuga de gas en la instalación, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:

- Si el personal se percata de la existencia de una fuga de gas, deberá avisar a la jefatura más cercana para que de aviso.
- El coordinador general dará la alarma.
- El coordinador General y Coordinadores de área asumirán sus funciones.
- La evacuación se avisara con alarma continua, para que el personal abandone en orden las salas, por las vías de evacuación previamente indicadas.
- El Grupo de Apoyo se pondrá a disposición de este y de acuerdo con el tipo de emergencia, cortar el suministro de energía eléctrica y gas.
- Todo el personal deberá evacuar hacia la zona de seguridad.
- Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan, hasta que la situación de emergencia haya terminado y se autorice su ingreso.



## 8.- EMERGENCIA POR SISMOS

---

Este tipo de emergencia es una de las de mayor dificultad que deben afrontar el personal, por lo cual, se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

Las acciones a seguir serán las siguientes:

- El Coordinador General y Grupo de Apoyo deberán asumir sus funciones inmediatamente.
- Guardar la calma, evitando generar pánico y no correr ni gritar.
- Si el sismo fuera de gran intensidad, el personal deberán resguardarse bajo su escritorio, cubriendo especialmente su cabeza, esperando su término.
- Debiendo mantenerse alejados de estantes y ventanales.
- La orden de evacuación será avisada con una alarma y el personal y público en general serán dirigidos a la "zona de seguridad".
- Según la intensidad del mismo, el coordinador dará la autorización al personal de volver a sus puestos de trabajo.

## 9.- DESPUES DE LA EMERGENCIA DEBERAN REALIZARSE LAS SIGUIENTES ACCIONES.

---

- Las jefaturas verificaran la presencia de los funcionarios, Para ello el personal se mantendrá ordenado.
- Nadie deberá regresar a los puestos de trabajo sin previa autorización del Coordinador General.
- Comprobar el estado en que se encuentran las instalaciones de agua, alumbrado y equipos telefónicos.
- El Grupo de Apoyo se encargara de auxiliar a las personas que se encuentren lesionadas, tanto durante como después de la emergencia.
- Recomendar al personal de no hacer abuso de los teléfonos.
- El encargado de portería será el encargado de mantener un acceso controlado y ordenado, entrada y salida de automóviles, carros bombas y ambulancias que entren al establecimiento.

## 10.- MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS

---

- La mantención de los equipos extintores manuales portátiles, alumbrado de emergencia, elementos de primeros auxilios son de responsabilidad de la Dirección del Cementerio general.
- La responsabilidad de la aplicación de este Plan, corresponde a una directiva haya designado.

# 11.- RECOMENDACIONES GENERALES

---

- Todo el personal debe conocer este procedimiento.
- Controlar el pánico, que ocasiona el descontrol y produce temor en personal y los usuarios.
- Ninguna persona puede abandonar el establecimiento, sin la autorización de la Dirección.



## 12.- NÚMEROS DE EMERGENCIA.

---

<b>AMBULANCIA</b>	<b>131</b>
<b>BOMBEROS</b>	<b>132</b>
<b>CARABINEROS</b>	<b>133</b>
<b>PDI</b>	<b>134</b>
<b>CHILECTRA</b>	<b>226971500</b>
<b>AGUAS ANDINA</b>	<b>227312482</b>
<b>OPERACIONES Y</b>	<b>800470470</b>
<b>EMERGENCIAS RECOLETA</b>	

---