

EMERGENCIAS

Objetivo del plan de Emergencia UMH:

- Conseguir que cualquier incidente que pueda afectar al funcionamiento de la Universidad, tenga una incidencia nula o mínima sobre:
 - Personas
 - Instalaciones
 - Continuidad de las actividades.



EMERGENCIAS

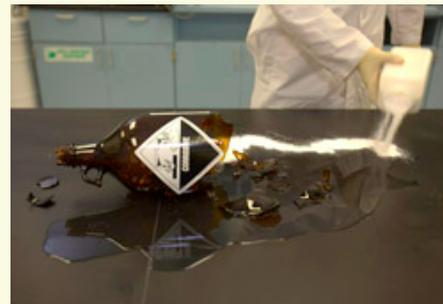
☞ Según Tipología se han incluido:

- Incendio.
- Accidente con lesiones personales, enfermedad.
- Amenazas de bomba.
- Catástrofes Naturales (gota fría, inundaciones...).
- Derrame de productos químicos, fugas de gases, productos tóxicos o material radioactivo.
- Amenaza contra integridad personal (Hurto, robo, vandalismo...)
- Desorden Publico o interrupción inhabitual de actividades docentes.

EMERGENCIAS

Según la gravedad:

- Conato de emergencia
- Emergencia parcial
- Emergencia general



EMERGENCIAS

☞ Se pretende garantizar por la organización del plan:

- Detección emergencia
 - Por medios técnicos.
 - Por medios humanos.
- Alerta a equipos de emergencia..
- Según tipo de emergencia y gravedad:
 - Alarma y evacuación del edificio o sector afectado.
 - Intervención para control de emergencia.
 - Primeros auxilios.
 - Apoyos exteriores.



EMERGENCIAS

Criterios generales de operatividad:

- En caso de emergencia, se actúa y a posteriori se informa a Órganos de Gobierno Universidad.
- Si es necesaria una decisión, se contacta con autoridad académica o en su defecto administrativa con capacidad de hacerlo.



HELP
EMERGENCY

EMERGENCIAS

Equipos de Emergencia

- ☰ Jefes de Emergencia.
- ☰ Centro de Control de Comunicaciones.
- ☰ Equipo de Alarma y Evacuación
- ☰ Equipos de Primeros Auxilios.
- ☰ Jefe de intervención.
- ☰ Equipo de primera intervención.



EMERGENCIAS

Equipos de Emergencia



Jefe de emergencia:

- Cargo con mayor responsabilidad en la coordinación y ejecución de acciones en Campus donde haya que aplicar plan.
- En UMH normalmente es el responsable de CEGECA.
- Siempre en CEGECA, al menos una persona del propio CEGECA como alternativa.
- Es el que propone y coordina a los componentes de los distintos equipos.

EMERGENCIAS

Equipos de Emergencia

 Equipo de alarma y evacuación.- personal de Campus y personal de cada edificio. (un equipo por cada edificio), se incluye al personal de empresas contratadas (ordenanzas y seguridad).



EMERGENCIAS

Equipos de Emergencia



 **Intervención:** Actuar con medios adecuados a la incidencia, control y apagado de instalaciones peligrosas, cierre de llaves de paso de gases, Conocimiento y advertencia a intervención externa (bomberos) de existencia de productos o instalaciones peligrosas.

- **Jefe de intervención:** Interviene sobre instalaciones, suple a jefe de emergencia en ausencia de este.
- **Equipo de intervención:** Normalmente el personal de contratas de mantenimiento, y/o maestros de taller.

EMERGENCIAS

Equipos de Emergencia

Primeros auxilios:

- Mínimo tres personas por Campus. Capacitadas en técnicas básicas y avanzadas de socorrismo y primeros auxilios. Su función es atender a accidentados o enfermos en tanto se produce la evacuación a un centro Sanitario.



EMERGENCIAS

Equipos de Emergencia



 Centro de comunicaciones: El teléfono multiservicio actúa en este caso de centro de información y herramienta de llamada automática, para evacuar, para informar o para transmitir instrucciones tras decisión. Es donde se centralizan todos los teléfonos necesarios para aviso, consulta, información, o transmisión de instrucciones.

- Teléfono de emergencia: **8665** (llamada interna) ó **96 665 8665** para llamada desde fuera de la red de la Universidad.

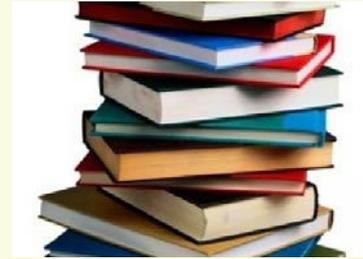
EMERGENCIAS

Equipos de Emergencia

- Soporte planos de evacuación e intervención: Servicio de Infraestructuras.
- Soporte Sistema de Información: (Telefonía, GIS, y servidor planos). Servicios informáticos.
- Actualización listas de personas: Personal de evacuación, jefes alternativos de emergencia, primeros auxilios: CEGECA (Jefe de emergencia). - Jefes alternativos de intervención y coordinación equipo intervención: Jefe de Intervención de acuerdo con Jefe de emergencia.
- Actualización teléfonos: Responsable del Centro Comunicaciones para Emergencia.



EMERGENCIA DOCUMENTACION



Medidas de Emergencia

- Fija la política e instrucciones operativas.
- Distribución a equipos de emergencia y autoridades académicas o administrativas.

Manual de autoprotección.

- Resume lo que debe conocer cualquier personal de la universidad. Distribución a todo el personal, por publicación en web.

Procedimiento planes emergencia y evacuación.

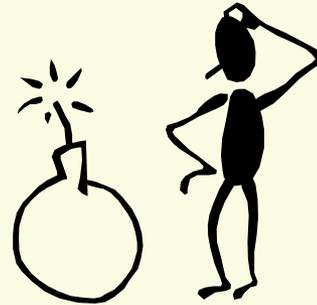
- Instrucciones de documentación para tener planes de emergencia por Campus actualizados y vigentes. Publicado en la WEB

EMERGENCIA

Política general

☰ Cualquier persona que descubra un incidente, debe informar a centro de comunicaciones o a CEGECA de:

- Qué ocurre
- Dónde ocurre.
- Quién informa.



EMERGENCIA



Centro de comunicaciones o CEGECA.

- Verificación/comprobación de situación descrita en llamada (si no es personal universidad o hay dudas sobre fiabilidad).
 - Incidente grave: Incendio, escape de gases, lesiones personales, enfermedad, agresión...
 - 1º Se informa
 - 2º A posteriori (o simultáneamente) se actúa.
 - Se necesita decisión: amenaza de bomba, desorden publico interno, comunicados de protección civil:
 - 1º Se localiza persona con capacidad de decisión
 - 2º Se actúa en consecuencia.

EMERGENCIA.

Se han previsto situaciones de varios tipos, pero lo que debe imperar es:

- **El sentido común.**
- **Conocimiento de los recursos que la universidad dispone para emergencias.**



EVACUACIÓN



Manual de evacuación del edificio:

- 1) Instrucciones específicas del edificio , para alarma y evacuación del edificio. (Ej.. comportamiento necesario si hay instalaciones fijas de extinción por gases, forma de dar o transmitir la orden de evacuación....).
- 2) Planos de emergencia Campus, explicitando el Punto de reunión de cada edificio, rutas de acceso, ubicación del Campus en Entorno y situación de centros de atención en el Campus o próximos.
- 3) Planos de Evacuación, por planta,
- 4) Planos de Intervención edificio y plantas.
- 5) Otra documentación de intervención:
 - Instalaciones/equipos con restricciones de uso de agua.
 - Almacenes de productos químicos o productos inflamables.....

EVACUACIÓN



Equipo de evacuación de cada edificio.

Requisitos generales de cada componente.

- Debe estar informado del riesgo general del edificio.
- Debe conocer el procedimiento de alarma del edificio.
- Debe conocer las rutas de evacuación del edificio.
- Debe estar informado o conocer (en la medida de lo posible) cuantas personas se encuentran habitualmente en el sector asignado y que éstas conozcan sus funciones.
- Debe notificar de inmediato al Jefe de Emergencia de las anomalías (puertas cerradas, obstáculos, almacenamientos incorrectos de material inflamable), que se detecten en su sector para su subsanación.

EVACUACIÓN

Equipo de evacuación de cada edificio.

Evacuación.

- Primero pisos de arriba.
- Por la ruta de evacuación mas segura.
- Consignas:
 - Mantener orden. No correr, no gritar.
 - Seguir indicación de ruta a emplear.
 - Nadie debe rezagarse a coger objetos personales.
 - Si hay humo, evacuación a ras del suelo.
 - Dirigirse a punto de concentración fijado en espera de instrucciones.



EVACUACIÓN

Equipo de evacuación de cada edificio.



Evacuación.

- El responsable de evacuación de un sector es el ultimo en abandonarlo.
- Asegurándose que no queda nadie.
- Cerrando puertas y ventanas.
- En el exterior se dirigirá al punto de reunión, e informará al Jefe de Emergencia.
- Esperará ordenes del Jefe de Emergencia.
- ¡Cuidado si en la zona hay personal discapacitado!, prever si necesita ayuda para evacuación.

EVACUACIÓN

Metodología de trabajo



Hay que hacer una evacuación una vez al año.



La evacuación tiene su interés *para verificar la efectividad de ésta, la formación del personal, y efectuar, acciones correctivas*, sobre las incidencias detectadas de forma que progresivamente se reduzcan los tiempos e incidencias.



Es conveniente que Jefe de Emergencia y personal de evacuación, realicen *reuniones periódicas*.



Es conveniente presentar las rutas y plan de evacuación, a los que se encuentran en el edificio. Si esto no pudiera ser (locales de pública concurrencia), es conveniente la fijación de *carteles informativos sobre qué hacer en caso de evacuación del edificio (describiendo las señales que recibirán, a donde y por donde deben salir, así como la identificación del personal de evacuación.)*. El Jefe de Emergencia debe coordinar siempre estas acciones con el gestor del edificio, en especial cuando se trate de aularios, para recabar la colaboración del personal docente.



Si alguien, integrado en un equipo de emergencia, cambia físicamente de destino, hay que comunicarlo al Jefe de Emergencia para que se proponga a un sustituto.



Cuidado con la sustitución de ordenanzas, forman parte del plan de evacuación. Verificar formación.

EVACUACIÓN

Notas

Detección.

- Si alguien detecta un incendio.
 - 1º Primero dar la alarma.
 - 2º Actuar (conato de incendio) o Esperar ordenes del jefe de emergencia (**Valorar la situación**).



 Lo que debe imperar es:

- **El sentido común.**



EVACUACIÓN

Notas



- ☞ Mientras dura la emergencia, el Jefe de Emergencia es la máxima autoridad .
- ☞ Si se solicita ayuda a Bomberos la Jefatura de Emergencia, a su llegada, pasa al responsable del operativo de Bomberos.
- ☞ Si el aviso de bomba produce la intervención de la policía, en el momento ésta se persona, asume también la jefatura.
- ☞ A efectos de localización, y signo de la emergencia, los chalecos deben de ser utilizados.
 - **Rojos:** Jefes de Emergencia e Intervención
 - **Verdes:** Personal de Evacuación

EVACUACIÓN

Información externa

- ☞ A Bomberos hay que entregar planos de emergencia de Campus, y de intervención de cada edificio. (J. Emergencia).
- ☞ Es conveniente el hacer llegar a policía y servicios sanitarios (ej. SAMU) los planos de emergencia de Campus. (J. Emergencia).



- Los planos deben de estar, según protección civil en A3, y deben de mantenerse actualizados

EMERGENCIAS

Actos Extraordinarios

En la Universidad se realizan actividades como congresos, seminarios, reuniones, actividades deportivas e incluso jornadas lúdico-festivas que suponen, en algunas ocasiones, la concentración de un gran número de personas.

En muchas ocasiones los asistentes no están familiarizados con el entorno en que se desarrolla el evento, y en ocasiones, el horario de celebración coincide además con los horarios en que la dotación de personal de los equipos del plan de emergencia es mínima o nula (domingos y festivos).



EMERGENCIAS

Actos Extraordinarios



Actos Organizados por la
Universidad

(Congresos, seminarios,
actividades deportivas,
actos lúdico festivos...)

Dentro del horario
habitual.

Nº asistentes < 250

Nº asistentes ≥ 250

Fuera del horario
habitual

El horario actual de apertura de la Universidad es

Lunes a viernes de 8,00 a 21,30

Sábados de 8,00 a 14,00.



EMERGENCIAS

Actos Extraordinarios

El organizador del acto:

- Deberá organizar también el dispositivo de emergencia del mismo.
- Deberá recabar las autorizaciones pertinentes.
- Deberá informar a l@s jef@s de emergencia del Campus/sede correspondiente para coordinar con el Plan de Emergencia de la Universidad.



EMERGENCIAS

Actos Extraordinarios

La finalidad es que se establezca un dispositivo de emergencia para el acto en cuestión, se informe y autorice por quien tenga competencias y se efectúe **coordinación** con el equipo de emergencia del Campus/Sede a través de la jefatura de emergencia.



[Tratamiento emergencia actos extraordinarios](#)

EMERGENCIA

Notas



 El Servicio de Prevención, una vez aprobado este plan por la Comisión Gestora, tiene funciones:

- **Asesoras:** Para diseño de rutas de evacuación, cuestiones que puedan plantearse en relación con las evacuaciones del edificio, y / o mejoras al plan.
- **Formativas:** Del personal de los equipos, por petición de los Jefes de Emergencia, actualización del plan, reciclaje...
- **Auditoras:** Verificando el desarrollo y la eficiencia del plan y de los equipos, aspecto a materializar además de en los simulacros, por análisis de las actuaciones en los casos reales. Ídem respecto a evaluación riesgos por condiciones constructivas o de instalaciones.
- **De coordinación:** en tanto en cuanto en el resto de procedimientos e instrucciones que se redactan incluye la existencia del plan de emergencia y sus interconexiones con otros planes de prevención.

Gracias por su atención



Esperamos que no hayan tenido que utilizar la

