



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

REF.: Aprueba Plan de Emergencia y Evacuación del Gobierno Regional de la Araucanía para el año 2014

RESOLUCION EXENTA N° 786 /

TEMUCO, 24 ABR. 2014

VISTOS:

01. La Ley N° 20.713, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2014;
02. El Decreto Supremo N° 54, publicado en el Diario Oficial del 11.03.1969, que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
03. El Decreto Supremo N° 683 del 11.03.2014 del Ministerio del Interior, que nombra Intendente en la Región de La Araucanía.
04. La Resolución N° 1600 de 2008, de Contraloría General de La República;
05. Las facultades contempladas en la Ley N° 19.175 de 1992, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
06. El Acta N° 03 de la reunión Ordinaria de fecha 28 de Marzo de 2014, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Gobierno Regional de la Araucanía.

RESUELVO

01. **APRUEBASE**, el “Plan Anual de Emergencia y Evacuación”, acordada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, según consta en acta del VISTOS 06, para el año 2014.
02. Se deja constancia que dicho Plan Anual forma parte integrante de la presente Resolución.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.



FRANCISCO HUENCHUMILLA JARAMILLO
INTENDENTE Y EJECUTIVO DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA



JMJ

Distribución:
- Comité Paritario
- Archivo.



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

EDIFICIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
2014

1. INTRODUCCIÓN

Un Plan de Emergencia y Evacuación es la implementación de procedimientos para actuar de manera segura y coordinada en caso de una emergencia, por lo que es de suma importancia contar con uno, debido a que las emergencias no solo interrumpen el funcionamiento normal de una jornada de trabajo, sino que, también provocan daños a la propiedad y, más importante aún, daños o lesiones a las personas involucradas en el sector afectado.

El Plan de Emergencia y Evacuación busca proteger la vida de las personas, minimizar las pérdidas materiales y evitar el pánico en las personas ante un evento no esperado.

Cuando se presenta una situación de emergencia (no importa cuál sea su gravedad inicial), deben garantizarse las siguientes acciones:

1. Rápida detección de la situación de emergencia.
2. Alarma interior y exterior.
3. Evacuación de la zona de peligro.
4. Actuación para el control de la emergencia.

Para ello, debe lograrse la coordinación de las personas y de los medios de detección, evacuación y control disponibles para combatir emergencias.

Es de gran importancia poner en conocimiento, de este documento, a todos los funcionarios del edificio Intendencia, Gobierno Regional y Servicios Públicos, para salvaguardar sus vidas y las de sus compañeros.

2. OBJETIVOS

Brindar la respuesta de los funcionarios ante situaciones de emergencias, para protegerlo de los efectos de Incendios, Terremotos, Amenaza de Bomba y contingencias médicas.

Controlar con prontitud la situación de emergencia a consecuencia de incendios, movimientos sísmicos o accidentes, que atenta la integridad física de los/as funcionarios/as de los Servicios que habitan el edificio, los usuarios y personal externo de apoyo al funcionamiento de la institución; mediante la disposición de los recursos necesarios y procedimientos definidos y conocidos.

3. DEFINICIONES

- **Plan de Emergencia**

Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización.

- **Emergencia**

Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar como resultado, un peligro para la vida humana o daño a la propiedad.

- **Evacuación**

Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia. La probabilidad de éxito disminuye en la medida que pasa el tiempo.

- **Zona de Seguridad**

Lugar previamente determinado al que deben dirigirse todos los funcionarios en caso de emergencia, usando para ello las vías de evacuación.

- **Vías de Evacuación**

Vía de salida horizontal o vertical en una instalación o edificio, segura o protegida que comunica un lugar afectado por una emergencia, con una zona previamente determinada como segura para la integridad física de las personas.

- **Emergencia Médica**

Situación en la que un individuo, debido a una violencia externa, sufre lesiones que pueden comprometer a uno o más sistemas orgánicos, ocasionándole apremio vital.

- **Riesgo**

Es toda situación o fuente potencial de peligro que es probable de que concurra en un accidente.

- **Accidente**

Es un hecho inesperado (acontecimiento no deseado) que interrumpe un proceso y que puede dar como resultado lesiones a personas y/o daños a equipos, infraestructuras e instalaciones.

- **Incidente**

Acontecimiento no deseado, que bajo circunstancias un poco diferentes pudo haber resultado en un accidente.

- **Peligro**

Fuente o situación potencial de daño, sobre las personas, infraestructuras o medio ambiente.

- **Fuego**

Fenómeno químico exotérmico, con desprendimiento de calor y luz, es el resultado de la combinación de: Combustible, una Fuente de Ignición y un Comburente.

- **Incendio**

Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos.

- **Amago**

Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal de planta con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.

- **Agente de Extinción**

Sustancias que, gracias a sus propiedades físicas o químicas, se emplean para apagar el fuego.

4. IDENTIFICACIÓN DEL EDIFICIO

El edificio tiene 11 pisos los que son utilizados como oficina, por instituciones públicas. Además con un subterráneo y una cafetería en el piso 12.

- **SUBTERRÁNEO**

Se encuentran instalaciones de bodegas asociadas a los servicios, un Auditorium para 100 personas, oficina para conductores, casino, baños públicos, sala eléctrica y de basura, data center, estacionamiento.

- **PRIMER PISO**

En el primer piso se encuentra la oficina de partes de Gobernación, Intendencia y GORE, oficina de informaciones de SERNATUR, oficina de Administración y sala CCTV, mesón de Informaciones y hall de distribución, patio de máquinas climatización y grupo electrógeno.

- **SEGUNDO PISO**

Oficinas Gobernación

- **TERCER PISO**

Oficinas Intendencia

- **CUARTO PISO**

Oficinas Intendencia

- **QUINTO PISO**

Oficinas SEREMI de Gobierno y Unidad Regional SUBDERE

- **SEXTO PISO**

Oficinas Consejo Regional

- **SEPTIMO PISO**

Oficinas SEREMI de Desarrollo Social

- **OCTAVO PISO**

Oficinas de SERNATUR, SEREMI de Hacienda y Depto. Jurídico de Gobierno Regional

- **NOVENO DÉCIMO Y DECIMO PRIMERO PISO**

Oficinas Gobierno Regional

- **DUODÉCIMO PISO**

Casino y terraza

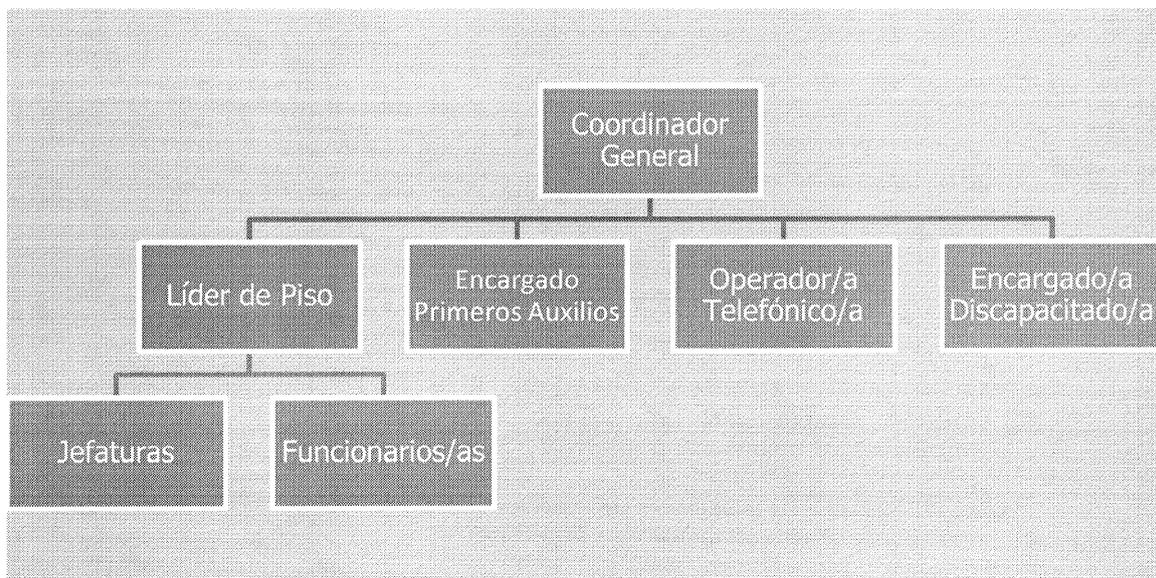
- **AZOTEA**

Umas de ventilación

5. ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

Las contingencias de emergencias, requieren de una organización que permitan a las oficinas responder adecuadamente, ante situaciones por Incendio, Terremotos, Amenazas de Bombas o contingencias médicas; ya que los efectos en las personas dan origen a comportamientos compulsivos racionales o no racionales que son necesarios controlar.

Al respecto, se ha definido una estructura cuyo objetivo es que a partir de las funciones de cada uno de los actores, confluyen en la toma de decisiones acertadas y conducentes a salvaguardar la salud y seguridad de los funcionarios y funcionarias de los servicios. Esta estructura y sus funciones se detallan a continuación:



5.1 COORDINADOR GENERAL

Corresponde al funcionario designado para coordinar los procedimientos a seguir en caso de emergencias, según la naturaleza de estos eventos y los recursos humanos y materiales a disposición.

Por la naturaleza de su función en el Plan de Evacuación, deberá estar siempre ubicable, por lo que debe asignarse 2 suplentes en caso de ausencia.

Las funciones del Coordinador General son:

- Supervisará la ejecución del Plan de Evacuación.
- Se presentará en el lugar siniestrado apenas sea informado de la emergencia.
- Solicitará la presencia de los organismos de emergencia y proporcionar la información sobre magnitud, equipos y áreas involucradas.

- Resolverá las acciones que correspondan según la información proporcionada por los Líderes de Piso
- Ejecutará los ejercicios de simulacro en forma periódica.
- Coordinará a los funcionarios sobre las acciones en caso de emergencia.
- Dispondrá el regreso al edificio o área siniestrada de los funcionarios o bien, el despacho a sus domicilios.
- Velará por la actualización del presente plan.
- Mantendrá informado al Jefe/a
- de Oficina sobre el desarrollo de la emergencia y emitirá un informe.

5.2 LIDER DE PISO

Corresponden a los/as funcionarios/as designados/as e informados sobre los procedimientos a seguir para asistir a los funcionarios en la evacuación del área o del piso, especialmente en caso de incendio. Por cada titular, deberá designarse 1 suplente.

Las funciones del Líder de Piso serán:

- Análisis de la emergencia declarada, para resolver activación de alarma o llamado a Coordinador General
- Informará y/o resolverá la evacuación de su área asignada.
- Tomará el control de los funcionarios en caso de emergencias.
- Organizará los funcionarios para la evacuación.
- Revisará el área para evitar que quede alguna persona sin evacuar.
- Guiará al grupo por y durante la vía de evacuación hacia la salida y hasta la zona de seguridad fuera del edificio.
- Pasar lista de todas las personas de su área y comunicar si falta alguien al Coordinador General
- Regresar con los funcionarios al edificio o bien despacharlos a su domicilio, según instrucciones que se impartirá el Coordinador General.
- Reforzará permanentemente los procedimientos de evacuación con los funcionarios bajo su responsabilidad.

5.3 OPERADOR/A TELEFONICO

Corresponde al/la funcionario/a asignado/a encargado/a de reportar a las instancias externas correspondientes las emergencias y terremotos.

Por la naturaleza de su función en el Plan de Evacuación, deberá estar siempre ubicable, por lo que debe asignarse 1 suplente en caso de ausencia.

Las funciones del Operador Telefónico son:

- En caso de Incendio llamará a Bomberos al fono **132**.
- Cuando se trate de funcionarios o usuarios accidentados llamar a ambulancia pública al fono **131**.
- Cuando se trate de accidentados del trabajo de funcionarios que formen parte de la ACHS, llamará a ambulancia ACHS al fono **1404**.
- Mantendrá actualizada y a la vista la lista de números telefónicos de emergencia.

5.4 ENCARGADO DE FUNCIONARIO/A DISCAPACITADO

- Deberá estar siempre ubicable, por lo que debe asignarse 1 suplente en caso de ausencia.
- Al oír la alarma de evacuación, ordenará y conducirá a las personas discapacitadas a su cargo hacia la caja escala de evacuación. En el intertanto:
 1. Tranquilizará y actuará con firmeza
 2. Impedirá el regreso a la zona evacuada.
 3. Cerrará las puertas tras sí.
 4. En la zona de seguridad deberá reportar su llegada al Líder de Piso.
- Instruirá al funcionario de su piso, en los procedimientos a realizar frente a las diferentes emergencias.
- Cabe señalar que cada persona con discapacidad que ingresa al edificio es registrada y posteriormente por el CCTV por su seguridad y posible requerimiento de ayuda.

5.4 ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS

- Corresponde al funcionario capacitado en materias de control de emergencias médicas, por accidentes y que propiciará decisiones para brindar los primeros auxilios.
- Recuerde. Compórtese sereno y tranquilo. Si mantiene la calma ordenará mejor las ideas y actuará mejor.

Las funciones serán:

- Presentarse en el lugar donde se encuentra la persona accidentada.
- Solicite una ambulancia o equipo de rescate médico.
- Evaluar los riesgos alrededor de la persona accidentada, a fin de resolver su retiro en caso de probabilidad de daño por caída de elementos, presencia de tóxicos, riesgo de electrocución, quemaduras por fuego, inundación, etc.
- En caso de permanecer el accidentado en conciencia, procurará mantenerlo en calma preguntando su nombre, las circunstancias sobre el accidente, manténgalo informado y no le permita ver sus lesiones si son graves. Indicarle que para una exitosa atención se requiere la colaboración del accidentado acatando sus instrucciones.
- Evite dejar solo al accidentado/a.
- Aleje a los curiosos.
- Examine al accidentado, disponiéndose a atender primero las lesiones en el siguiente estricto orden:
 - Despeje vía aérea. Ninguna otra acción tiene validez si el accidentado no tiene vía aérea para respirar. Conjuntamente en este momento, se deben tomar las medidas para inmovilizar la columna cervical.
 - Ayudar en la respiración si la víctima no lo puede hacer sola, procurando aportarle aire de la mejor calidad posible, siendo éste el proporcionado boca a boca.

- Evaluar la actividad cardíaca verificando sólo la presencia de pulso carotídeo. Observar sangramientos, hemorragias y signos de shock (ojos sin brillo, pupilas dilatadas, respiración irregular, pulso débil y rápido, piel pálida, fría y húmeda).
- Evaluación de daño neurológico, mediante verificación de estado de conciencia, respuesta a la voz, respuesta sólo a estímulos dolorosos, no hay respuesta. Coloque al accidentado en posición cómoda, manténgalo abrigado, no le dé líquidos y no le permita fumar.
- No levante a la persona.
- Controle la hemorragia si es que la hay.

5.5 JEFATURAS DE AREAS

- Corresponden a funcionarios que se desempeñan como jefes de Inspección y de Centros de Conciliación y Mediación; y conocerán la forma de denunciar una situación de emergencia, las vías de escape y salidas de emergencia.

Las funciones serán:

- Mantendrá la calma en los integrantes de su equipo de trabajo.
- Colaborará con el cumplimiento de las instrucciones de los Líderes de Piso o Coordinador General de la Emergencia, cooperando en el control de los funcionarios a cargo.
- Respetará los Procedimientos de Evacuación establecidos.

5.6 FUNCIONARIOS/AS

- Cuando detecte la presencia de un inicio o incendio propiamente tal, informará del mismo al Líder de Piso o sus colegas para el inicio del procedimiento establecido.
- Cooperarán con los Líderes de Piso cuando sean requeridos.
- Conocerán la ubicación de extintores, salidas de emergencias, vías de escape y zonas de seguridad.
- Seguirán las instrucciones del Líder de Piso cuando se resuelva iniciar el abandono de las áreas de trabajo.
- Permanecerán en la zona de seguridad, hasta que el Líder de Piso de instrucciones de regreso a los puestos de trabajo o domicilios.

5.7 ORGANIZACIÓN PARA AFRONTAR LA EMERGENCIA

El número de funcionarios mínimos encargados de coordinar las acciones en caso de emergencia o asumir los roles indicados en el presente plan, dependerá de la dotación por cada oficina, según el siguiente detalle:

| Dotación Oficina | Nº Coordinadores (Total considerando Titular y Suplente) | Oper. Telefónico (Total considerando Titular y Suplente) | Encarg. Discapacitado (Total considerando Titular y Suplente) | Líder de Piso (Total considerando Titular y Suplente) |
|-------------------------|--|--|---|---|
| 1 a 10 | 2 (es operador y coordinador) | | 2 | 1 |
| 11 a 25 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 26 o más | 2 | 2 | 2 | 4 |

6. PROCEDIMIENTO POR TIPO DE EMERGENCIA

6.2 PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS/AS EN CASO DE EMERGENCIA POR INCENDIO

Si usted detecta un incendio le recomendamos seguir las siguientes instrucciones:

1. Avise al Coordinador General
2. De la alarma inmediatamente.
3. Si es posible, efectúe la primera intervención controlando el fuego con extintores. Abandone el área cuando aún habiendo desocupado el extintor no logra apagar el fuego o comienza a tener dificultad para respirar (toser).
4. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
5. Alerta a los demás funcionarios para que los Líderes sean avisados.

Si usted escucha la alarma, le recomendamos actuar de la siguiente manera

1. Mantenga la calma, el pánico es la principal causante de víctimas.
2. Esté atento a las instrucciones que le entreguen tanto el Coordinador General, como el Líder de piso.
3. Se instruirá a los funcionarios a realizar labores de apoyo a los funcionarios o visitas que cuenten con alguna dificultad en el desplazamiento hacia las áreas de seguridad, como también, en el caso que necesiten atención de primeros auxilios.
4. Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para la evacuación, cuelgue el teléfono, cierre escritorios y asegure material confidencial (si puede).
5. Detenga equipos.
6. Siga instrucciones del Coordinador General.
7. Siga las rutas de evacuación establecidas hacia la zona de seguridad.
8. Si se encuentra con alguna visita, llévela con usted.
9. Si usted se encuentra en otro piso u oficina, intégrese a la evacuación de los funcionarios del sector.

Recuerde Fonos Ambulancias

En caso de funcionario/a o usuario/a accidentado:

*Ambulancia **131***

En caso funcionario/a accidentado asociado a la ACHS:

*Ambulancia ACHS al **1404***

Durante la Evacuación

1. Actúe en forma rápida (no corra) y en silencio.
2. En el desplazamiento por caja escalera use el pasamanos y tome del brazo a un funcionario (a).

3. No se devuelva a menos que reciba instrucciones.
4. Si el fuego impide alcanzar las salidas:
 - No abra las ventanas
 - No abra las puertas antes de tocarlas, si se sienten calientes, pueden haber llamas al otro lado.
 - Desplácese gateando, recibirá menos humo.
 - Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
 - En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
 - Si sus ropas arden, ruede por el suelo, tapándose la cara con las manos.
5. Diríjase a las zonas de seguridad designadas, permanezca en ellas y espere instrucciones.

6.2 PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONARIOS/AS EN CASO DE EMERGENCIA TERREMOTO

Recomendaciones para los funcionarios que trabajan en el Edificio de Gobierno:

- Estar conscientes e informados del peligro que puede traer consigo el sismo.
- Prevenir la integridad de su persona y la de los demás, evitando la ubicación de objetos que se podrían convertir en verdaderos proyectiles durante la emergencia como por ejemplo: retratos, relojes murales, entre otros.
- Preocupese de mantener cerrados los casilleros y las puertas de estantes.
- Tener claro el lugar seguro donde cobijarse.
- Disponer de linternas (consultar si fuere posible implementar estas) u objetos que pudiesen alumbrar el camino para evacuar y minimizar el riesgo de accidentes.
- Los objetos pesados deberán ubicarse lo más próximo a la superficie del piso.
- Mantenga su espacio de trabajo limpio, ordenado y libre de obstáculos, que pudiesen impedir su salida en caso de necesitar evacuar.

Durante el sismo

- Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en él.
- Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Apague cigarrillos y cualquier fuente de calor
- No use escaleras.
- No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto y desprendimiento de vidrios o cornisas.
- Si se desprenden materiales ligeros, protéjase debajo de escritorios u otro elemento que lo cubra.

Después del sismo

1. Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
2. No encienda fósforos o encendedores, si necesita luz, use solo linternas. Puede haber escape de gas u otro combustible.
3. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
4. No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real urgencia.

5. No divulgue rumores, puede causar muchos daños a causa del pánico, infunda calma y confianza.
6. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
7. Si la magnitud de los daños justifica una evacuación, debe esperar instrucción del Líder de piso.
8. Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse como lo indicado en "Caso de Incendio".

6.3 EMERGENCIA POR AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVA

Generalmente las acciones terroristas son comunicadas a través de llamadas telefónicas en que se avisa la presencia de bomba o explosivos en el edificio.

Cuando se reciba alguna comunicación de amenaza de bomba o explosivos deberá comunicar de inmediato a su Coordinador General de la Emergencia y Evacuación o a su suplente para que éste determine las acciones a seguir. El Coordinador General de la Emergencia y Evacuación coordinará las acciones con organismos internos y externos y con competencia en materia de explosivos (GOPE).

Personal de seguridad (GOPE), se encuentra debidamente capacitado para actuar ante la amenaza de un artefacto explosivo, sin embargo, usted puede colaborar si considera las siguientes recomendaciones:

- ❖ Si un funcionario encuentra un paquete sospechoso dentro de su edificio, no debe tocarlo; sólo debe informar inmediatamente al Coordinador General de Emergencia.
- ❖ En caso de confirmarse un bulto sospechoso o amenaza de bomba, el Coordinador General de Emergencia llamará al GOPE. Usted deberá esperar instrucciones del líder de piso, quien, de acuerdo a instrucción del Coordinador dispondrá la evacuación.
- ❖ Si se dispone la evacuación actúe según instrucciones.
- ❖ Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su edificio, intente solicitar la siguiente información:
 - ¿A qué hora explotará la bomba?
 - ¿En qué lugar se colocó el artefacto explosivo?
 - ¿Qué apariencia o aspecto tiene?
 - ¿Qué tipo de bomba es?
 - ¿Por qué fue colocada?
 - ¿Qué se debe hacer para retirarla?
 - Recordar las palabras exactas de la amenaza para informar después a los expertos.
 - Tratar de identificar el tono de voz de la persona que llama (calmada, susurrando, etc.). Hombre o mujer, con acento extranjero, etc.
 - Tratar de identificar los ruidos de fondo que puedan escucharse al momento de la llamada.
 - Determinar el lenguaje utilizado (educado, obsceno, grabado, incoherente, etc.)

- Al recibir la llamada, trate de descubrir su veracidad mencionando lugares inexistentes de posible instalación del artefacto.
 - Realizar una revisión por parte de personas que conozcan el lugar, para detectar elementos extraños o ajenos a los servicios que pudieran ser sospechosos.
- ❖ Si el área amenazada corresponde a la que recibió la llamada, los funcionarios deberán evacuar inmediatamente el sector y dirigirse a la zona de seguridad establecida para estos casos.
 - ❖ Mientras evacua, observe cada uno de los puestos de trabajo y busque cualquier objeto extraño.
 - ❖ Es importante considerar que los funcionarios no deben tocar nada a su paso.
 - ❖ Ninguna persona debe portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que en ocasiones las bombas pueden ser activadas a través de teléfonos.
 - ❖ La zona de seguridad definida para este caso será fuera del recinto o la que designe el Coordinador General.
 - ❖ Si es requerida información por los medios de comunicación, el Coordinador General de Emergencia la proporcionará.

Recuerde: No manipule bolsos, bultos o elementos extraños o desconocidos sospechosos de ser una bomba

6.4 PROCEDIMIENTO POR EMERGENCIAS MÉDICAS

Si bien no es fácil dar una acabada definición, el concepto de Primeros Auxilios apunta al conjunto de acciones simples, directas, otorgadas en el sitio del accidente o incidente por personas comunes, no técnicos en salud, pero con un mínimo de conocimientos.

Esta atención es temporal, rápida y de emergencia debiendo durar sólo hasta que la víctima no presente peligro vital o sea entregada a personal de salud.

Siempre después de esta primera atención, la víctima debe ser evaluada por un médico en un centro asistencial.

¿QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTADO/A?

- Informe al Coordinador General y Encargado/a de Primeros Auxilios, sobre funcionario/a o usuario/a accidentado.
- El Encargado/a de Primeros Auxilios concurre al lugar donde se encuentra el/la accidentado/a, a fin de evaluar lesiones y que el lugar no reviste riesgo para la integridad de los ocupantes en dicho momento.
- De acuerdo a instrucciones del Encargado/a de Primeros Auxilios, colabore en el llamado de los organismos de emergencias externos

(Bomberos, Ambulancia ACHS o Ambulancia Pública); o bien comunique tal decisión al/a Operador/a Telefónico/a establecido en el presente plan de emergencia. Asimismo, colabore en despejar el área de la presencia de personas curiosas, a fin de dar tranquilidad a la víctima y mejorar la ventilación del lugar.

- En los casos de usuarios/as accidentados/as, procure obtener información de familiares, a fin de que la Jefatura de Oficina (Jefe de Inspección o del CCyML) comunique a estos los antecedentes respectivos y lugar de atención o derivación de la víctima.
- Si el Encargado/a de Primeros Auxilios, resuelve trasladar al accidentado/a otro lugar, colabore siguiendo las instrucciones para la inmovilización, levantamiento y desplazamiento de la víctima.
- Al momento de la llegada de los organismos de emergencia externos, el Coordinador General da cuenta de las causas y circunstancias de la emergencia y el Encargado/a de Primeros Auxilios, informa las lesiones y sus efectos en la víctima. Posteriormente, dado que estos organismos proporcionan la atención médica especializada a la víctima, se da por finalizada la intervención del Encargado/a de Primeros Auxilios.

El control de emergencia asociado a lesiones, son dirigidas por el Encargado de Primeros Auxilios, por lo que se entenderá que es la única voz autorizada para tomar las decisiones en este aspecto.

**ASIGNACION DE FUNCIONES, VIAS DE EVACUACION Y ZONA DE SEGURIDAD A
CONSIDERAR EN CASO DE EMERGENCIA**

PISO 1 OFICINA DE PARTES

Señor Luis Peña, Lider de Piso y Encargado de Discapacitados Fono 2968605
Señor Daniel Marino, Operardor Telefónico y Primeros Auxilios Fono 2968606

PISO 8 DEPARTAMENTO JURIDICO

Señora Claribet Caro, Lider de Piso y Operadora Telefónica Fono 2968785
Señora Marisa Concha, Enc. Discapacitados y Primeros Auxilios Fono 2968786

PISO 6 CONSEJO REGIONAL

Señora Verónica Ortiz, Liderde Piso y Enc. De Primeros Auxilios Fono 2968645
Señora Angélica Silva, Operadora Telefónica y Enc. Discapacitados Fono 2968645

PISO 9 DIPLADER

Señor Italo Flores, Lider de Piso Fono 2968705
Señorita Erika Alvarez, Enc. Primeros Auxilios Fono 2968716
Señora Beatriz Calfuquir, Operadora Telefónica Fono 2968723
Sebastian Peralta, Enc, Discapacitados Fono 2968695

PISO 10 ADMINISTRACION Y FINANZAS

Señora Helga Rizzo, Lider de Piso Fono 2968626
Señor Jaime Pranao, Enc. Discapacitados Fono 2968629
Señorita Fabiola Vásquez, Operadora Telefónica Fono 2968600
Señor Jorge Marileo, Enc. Primeros Auxilios Fono 2968626

PISO 11 ANALISIS Y CONTROL DE GESTION

Señor Francisco López, Lider de Piso Fono 2968752
Señor Rodrigo Burgos, Enc. Discapacitados Fono 2968754
Señora Rosita Burgos, Operadora Telefónica Fono 2968735
Señora Alejandra Jara, Enc. Primeros Auxilios Fono 2968743