

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
FACULTAD NACIONAL DE SALUD PUBLICA  
MEDELLIN - COLOMBIA

## "ORIENTACIONES GENERALES PARA LA ORGANIZACION DE UN SIMULACRO"

Preparado por:  
Laura Alicia Laverde de B  
Graciela Hurtado V.  
Jorge Ivan López  
Junio de 1995

### OBJETIVO

1. Evaluar el plan o parte del plan de emergencias de la institución a fin de probar los procedimientos previamente establecidos.
2. Mejorar y actualizar el plan detectando puntos críticos y fallas en su ejecución.
3. Identificar la organización de la institución y su capacidad de gestión ante situaciones de emergencias.
4. Evaluar la habilidad del personal en el manejo de la situación complementando su adiestramiento.
5. Disminuir el tiempo de respuesta de la institución ante una emergencia.
6. Lograr mayor integración y apoyo de las instituciones y organizaciones que intervienen en la atención de una emergencia.

### CLASIFICACION DE LOS SIMULACROS

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PUBLICA

**Simulacros avisados:** se utilizan para adiestrar al personal, por ello se informa el objetivo, la fecha y en algunos casos la hora del simulacro.

**Simulacros sorpresivos:** en este, los empleados no son informados del objetivo del simulacro ni la fecha y hora de realización. Sólo se recomiendan una vez se hallan realizado varios simulacros avisados.

**Simulacros parciales:** son los que se organizan para probar parte del plan de emergencias, estos pueden hacerse para probar la cadena de llamadas, ensayar las vías de evacuación, distinguir el sistema de alerta-alarma.

**Simulacros generales:** son los que se realizan para probar todo el plan en amenazas específicas y comprenden: la notificación, la evacuación, la atención y la recuperación.

#### **ACTIVIDADES PARA LA REALIZACION DE UN SIMULACRO**

1. Definir por parte del Comité de Emergencias el objetivo del simulacro.
2. Organizar grupos de trabajo de acuerdo con las funciones y procedimientos estipulados en el plan, para organizar la logística en la preparación del simulacro. Ejemplo: instrucción al personal señalización de rutas de evacuación, verificación, funcionamiento de alarma, elementos de identificación de los coordinadores, coordinación con los grupos de intervención de las Empresas y grupos de socorro, verificación de materiales y equipos necesarios, etc.
3. Designar un grupo de observadores y los parámetros a evaluar.
4. Definir la secuencia de acciones que se van a ejecutar el día del simulacro. Ejemplo:  

7:55	Notificación de posible emergencia.
8:00	Reunión del Comité de Emergencias y análisis de la situación.
8:10	Verificación de la disponibilidad de los coordinadores.

- 8:15 Desplazamiento de los observadores a los lugares señalados.
- 8:30 Declaración de alerta.
- 8:35 Declaración de alarma para evacuar.
- 8:35 Aviso a las organizaciones de socorro, policía.
- 8:37 Intervención de la brigada de salvamento de las Empresas.
- 8:45 Atención de lesionados y traslado a centros asistenciales.
- 8:45 Verificación del personal en sitios de encuentro.
- 9:20 Retorno a los sitios de trabajo.
- 9:30 Evaluación del simulacro en el sitio de reunión acordado.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
FACULTAD NACIONAL DE SALUD PUBLICA  
MEDELLIN - COLOMBIA

## GUIA

### "NOTIFICACION DE EMERGENCIAS

Preparado por:  
Laura Alicia Laverde de B  
Graciela Hurtado V.  
Jorge Ivan López  
Junio de 1995

#### OBJETIVOS

Describir los pasos requeridos para elaborar el procedimiento de notificación de emergencias.

#### METODOLOGIA

La guía consta de dos partes, la primera presenta los elementos conceptuales sobre la notificación y el esquema para elaborar el procedimiento. La segunda las instrucciones generales para elaborar la cadena de llamadas entendida ésta como una forma de notificación.

## PLANES DE EMERGENCIA

Los planes describen las acciones que deben realizarse antes, durante y después de la presentación de una emergencia. Deben ser escritos en forma anticipada y tener en cuenta las amenazas, la vulnerabilidad y los efectos esperados.

La organización es un proceso lento y su efectividad es directamente proporcional al grado de conocimiento y entrenamiento que tengan los miembros de la empresa.

## NOTIFICACION DE EMERGENCIAS

Es el procedimiento que describe los pasos que se deben realizar en forma regular para avisar la situación de peligro, o amenaza que compromete la integridad física de las personas, las instituciones y el medio ambiente.

La voz de alerta-alarma es el aviso que puede ser dado por las personas, el suceso o por algún sistema de instrumentación y monitoreo que exista para el estudio y detección de los fenómenos catastróficos.

La voz de alerta es el aviso que informa la situación de peligro e implica estar dispuestos para actuar, dependiendo del nivel de certeza que se tiene de la recurrencia del evento, se definen diferentes estados de alerta. Usualmente cuando el fenómeno lo permite se utilizan tres (3) estados que de acuerdo con la gravedad de la situación, significan el aislamiento, la movilización y la respuesta. En ocasiones, dichos estados son identificados mediante colores o nombres que no sólo se utilizan para informar sino también para demarcar áreas de influencia, la voz de alarma es la señal que determina la iniciación de las actividades para dar respuesta en la situación específica de emergencia debido a la presencia real o inminente de un evento peligroso. La declaración de alerta debe ser:

Accesible, es decir debe difundirse por muchos medios.

Inmediata

Coherente

Oficial, es decir que proceda de fuentes aceptadas y confiables.

Dependiendo de la hora, el lugar, el medio y los efectos esperados, el procedimiento para la notificación, se debe realizar en forma rigurosa por las personas comprometidas en él. Cuando no se puede cumplir con uno de los pasos o etapas se debe continuar en orden con los siguientes.

Empleados, contratistas y clientes, deben conocer en forma clara el procedimiento e implementar el aviso y señal de alerta y alarma.

Cada situación que genere o active el procedimiento de notificación, exige una orden administrativa que lleva al regreso de la normalidad.

## **ELEMENTOS DE NOTIFICACION**

Para la notificación se requiere de un sistema de registro de información, y los medios que permitan conocer cuando, donde y de que magnitud es la amenaza o el desastre, estos mecanismos deben estar dispuestos para los empleados y las comunidades vulnerables.

La notificación tiene varios eslabones:

**a. El informante**

Es la persona o el equipo de monitoreo que da el aviso de la existencia de un peligro.

**b. El receptor inicial**

Es la persona disponible para recibir, procesar y verificar la información. Se debe disponer de este medio las 24 horas del día durante todo el año.

**c. Evaluación del mensaje y toma de decisiones**

Es el nivel de la empresa que debe valorar el aviso del informante y determinar la importancia de notificar la emergencia a otras instancias administrativas y personas afectadas.

A su vez incluye el grupo de profesionales que determinan la magnitud de la emergencia y los efectos esperados.

**d. Declaración de alerta y alarma**

Es el mecanismo que permite informar oportuna y adecuadamente a todas las personas e instituciones implicadas en la situación generada y la puesta en marcha de los planes operativos.

La alerta y alarma pueden activarse por medios mecánicos como una campana, automáticos como un timbre, o por medio de llamadas telefónicas o por radiocomunicaciones.

**e. El aviso**

Es la información que se trasmite y determina la declaración de alerta o alarma. Esto debe contener el motivo de la emergencia, las instrucciones básicas y resumidas del que hacer en este momento.

**f. Regreso a la normalidad**

Es la información que indica la terminación de las labores de emergencia, el regreso a la normalidad o la disminución del peligro (amenaza).

**A. ORGANIZACION DE LAS DEPENDENCIAS**

De acuerdo con el conocimiento gerencial y administrativo que tiene de la institución, proponga:

1. Qué organizaciones internas (comités, círculos de calidad, etc.) pueden crearse en las dependencias para responder a los programas de prevención, atención y recuperación en caso de emergencias y desastres.

---

---

---

2. Quién debe asumir en forma permanente las funciones de dirección y coordinación del programa.

---

---

---

**B. SISTEMAS DE NOTIFICACION**

3. En las dependencias de la institución, quien o quienes pueden servir de informantes para los peligros potenciales:

- \_\_\_\_\_ Portereros
- \_\_\_\_\_ Conductores
- \_\_\_\_\_ Proveedores
- \_\_\_\_\_ Equipos o monitores automáticos existentes
- \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_ Cuales

4. Si en su respuesta incluye opción equipos o monitores, explique cuales y como se realizaría el proceso.

---

---

---

5. De acuerdo con el horario quien puede ser receptor inicial de la información, donde se encuentra y a través de que medio de comunicación (teléfono, fax, radio, etc.) recibe el aviso.

Horario	Receptor	Lugar	Medio
Diurno Ordinario			
Nocturno Ordinario			
Diurno Festivo			
Nocturno Festivo			
Fines de semana			

6. Para realizar la evaluación y toma de decisiones defina:

- a. Quienes deben hacer la evaluación de la información una vez verificado el aviso (defina el cargo):

---

---

---

- b. Quien o quienes toman la decisión de alertar o alarmar.

---

---

---

7. Una vez definida la voz de alerta o de alarma explique quien debe transmitir la información:

En el hospital

Al gerente o director \_\_\_\_\_



10. Cuáles de las siguientes variables debe incluir el registro de notificación de emergencias, señale con una X:

a. Tipo de emergencia

b. Fecha (hora,día,mes,año)

c. Lugar de ocurrencia

d. Persona que notifica

e. Verificación del aviso

f. Otras. Cuáles \_\_\_\_\_

11. Dónde se deben guardar los registros de notificación de emergencias?

---

---

---

12. Quien debe informar el regreso a la normalidad?

---

---

---

## CADENA DE LLAMADAS

### PROCEDIMIENTO

La cadena de llamadas telefónicas es un mecanismo ágil, que permite transmitir mensajes cortos sobre una situación de emergencia e impartir instrucciones básicas para la actuación del grupo, ante la voz de alerta o de alarma.

### INSTRUCCIONES

1. Cada persona debe hacer dos (2) llamadas efectivas y recibir dos (2), siguiendo el orden del listado adjunto.
2. Llamada efectiva significa que localizó a la persona que buscaba, o que se puede estar seguro que ésta recibe el mensaje y notificación de emergencia.
3. En caso de no localizar la persona o el teléfono suena ocupado, se debe seguir en orden de lista hasta que se complete las dos (2) llamadas efectivas.
4. Las últimas personas ubicadas en el listado deben continuar, iniciando por la primera para confirmar que la cadena se ha cerrado.

### PREGUNTA No.1

Elabore la cadena de llamadas de emergencia por sitio de trabajo, haga el listado con las siguientes variables:

- Nombre completo: corresponde al nombre y apellido de cada uno de los integrantes del Comité de Emergencias
- Lugar: corresponde al número y nombre de la edificación donde se localiza la oficina de trabajo.
- Número de teléfono: corresponde al número de la extensión donde se puede localizar a la persona. Se debe dar una alternativa en caso de que el primer número esté ocupado o fuera de servicio.

