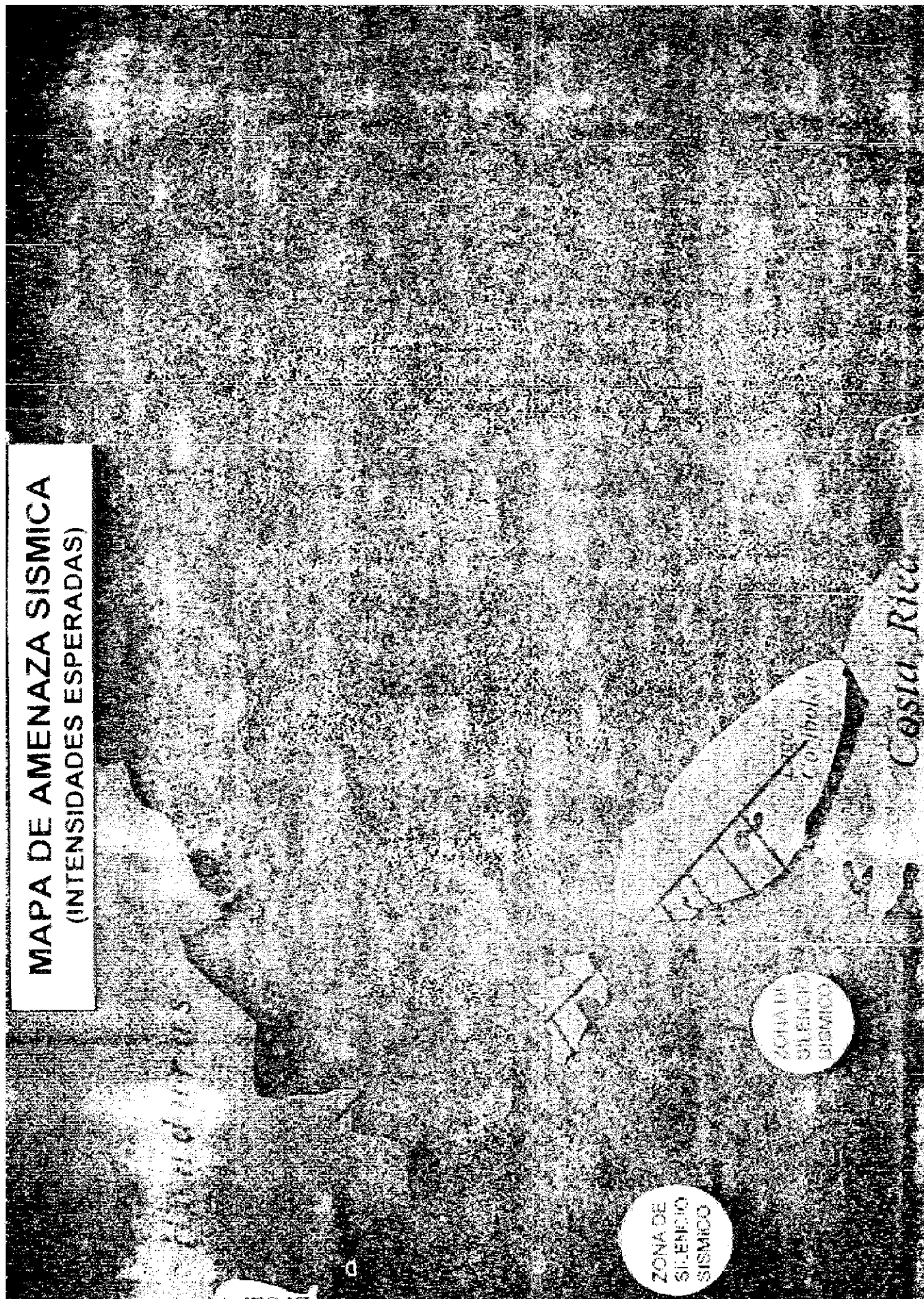


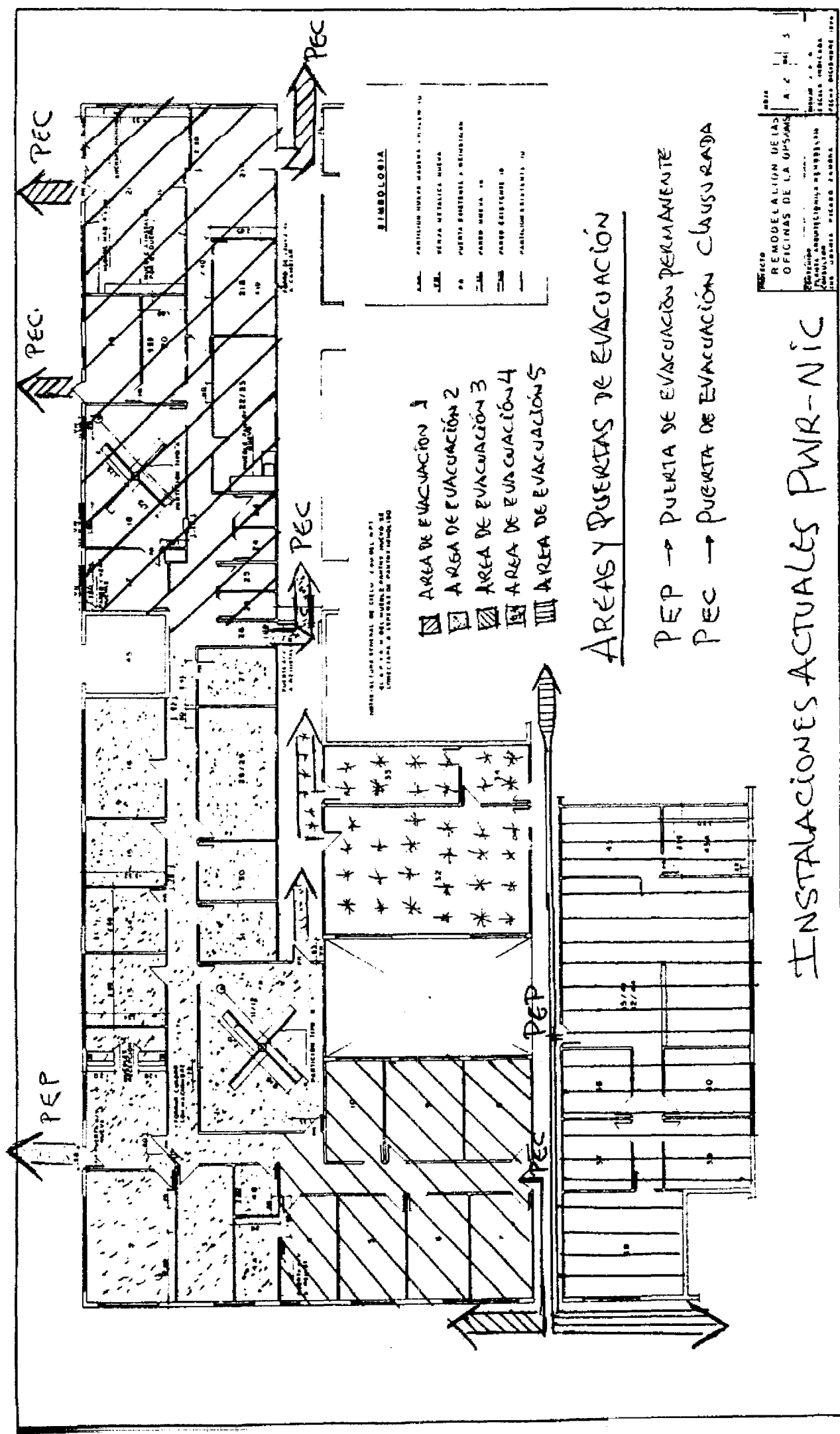
Ilegible por
original en
mal estado

MAPA DE AMENAZA SISMICA (INTENSIDADES ESPERADAS)



ANEXO NO. 3

PLANOS DE EVACUACIÓN DEL PERSONAL



ANEXO No. 4
INTEGRANTES DE EQUIPO DE CRISIS Y
GRUPOS POR TEMA DE ATENCION

♦ **Equipo de Crisis PWR/Nicaragua**

PWR	Dr. Philippe Lamy
Alterno	Dr. Carlos J. Castillo
Punto Focal	Ing. Carlos Morales
Alterno	Dr. Rafael Amador
Hospitales	Dr. Amando Güemes
Alterno	Dr. Humberto Montiel
Administración	Lic. Maritza Ortiz
Alterno	Sr. Alvaro Tiffer
Secretaria	Sra. Mireya Chica
Alternativa	Sra. Verónica Tinoco

GRUPOS POR TEMA DE ATENCIÓN (emergencia externa)

♦ **Infraestructura Hospitalaria**

Dr. Amando Güemes

♦ **Atención de Salud**

Dr. Carlos J. Castillo
Dr. Delmin Cury
Dr. Luis Felipe Codina

♦ **Agua y Alcantarillado y aspectos epidemiológicos**

Dr. David Bown
Dr. Humberto Montiel
Ing. Carlos Morales
Lic. Silvia Narváez

♦ **Suministros**

Lic. Maritza Ortiz
Sr. Alvaro Tiffer
Sra. Petronila Mercado

♦ **Suma**

Ing. Denis Rodríguez
Ing. Carlos Morales
Capitán Norlan Baca (Defensa Civil)

♦ **Telecomunicaciones**

Ing. José Luis Huete
Lic. Arturo Zamora
Sra. Gloria Sequeira
Sra. Magnolia Juárez
Sr. Rolando Urroz

GRUPOS POR TEMA DE ATENCION (emergencia interna)

♦ **Primeros auxilios y rescate**

Dr. Armando Güemes
Dr. Rafael Amador
Dr. Humberto Montiel

♦ **Extinción de incendios**

Sr. Antonio Largaespada
Sr. Rolando Urroz

♦ **Evacuación**

Ing. Carlos Morales
Dr. Luis Codina

♦ **Seguridad**

Sr. Rufino Ramos
Sr. Mercedes Orozco
Sr. Juan Francisco Rodríguez

♦ **Administración/suministros**

Lic. Maritza Ortiz
Sr. Alvaro Tiffer
Sra. Petronila Mercado

ANEXO No. 5
TARJETAS DE ACCIÓN

TARJETA DE ACCION No.1

Recepción Central de Teléfonos

- Confirme alerta de desastre recabando: nombre del informante, tipo, hora y extensión del evento.
- Comunique el hecho al Representante, Administrador, punto focal, programa de desastres y si es solicitado y autorizado, contacte servicios públicos y de socorro.
- Inicie cadena de llamado si es solicitado.
- Divulgue mensaje de evacuación si así es dispuesto.
- Comunique al Punto Focal de Desastres y a la administración la presencia de paquetes o personas sospechosas.
- Cumpla disposiciones de tarjeta para todo el personal.

TARJETA DE ACCION No.2

Representante OPS/OMS

- Confirmar alerta de siniestro, evaluación inicial de daños internos y necesidades, contactar al coordinador del PNUD.
- Evaluar informe de daños a personas e instalaciones en la Representación para dictar medidas internas urgentes
- Convocar al equipo de crisis. instalarlo y establecer las prioridades de acción (ver procedimientos a seguir en caso de desastre, manual para las Representaciones de OPS/OMS) y dirigirlo en la etapa de emergencia.
- Cumplir disposiciones de tarjeta a todo el personal.
- Evaluar informe de daños y situación post-siniestro.

TARJETA DE ACCION No.3

Punto Focal

- Verificada la alerta del siniestro, contacte al PWR y PED para disposiciones generales.
- Revise situación de daños en el personal e instalaciones.
- Contacte contrapartes nacionales para conocer las disposiciones de autoridades del país, informe a PWR y PED.
- Reúna informaciones necesarias para asistir permanentemente al PWR y al Equipo de Crisis si este es convocado.

TARJETA DE ACCION No.4

Administrador

- Verifique alerta de siniestro y contacte PWR, Punto Focal y PED.
- Constate extensión de daños y riesgo latente en las instalaciones establezca necesidades de socorro y verifique las llamadas a servicios públicos y de socorros.
- Supervise la total evacuación y asistencia a víctimas.
- Si el PWR convoca al Equipo de Crisis, otorgue las facilidades de transporte, comunicaciones y atenciones necesarias.
- Confirme condiciones de seguridad de local para retorno del personal a sus ambientes (señalar áreas excluidas).
- Prepare informe de daños de las instalaciones de la OPS/OMS y situación post-siniestro.

TARJETA DE ACCION No.5

GTA de Seguridad

- Notifique a recepción la ocurrencia de siniestros en zona vecina a la Representación (incendios, ataques). En días no laborables u horas de la noche, avise telefónicamente al Representante, al Administrador o Punto Focal para Desastres.
- Facilite la evacuación de personas de la instalación e impida su retorno en caso de incendio o el acceso de personas extrañas (incluye servicios no solicitados).
- Colabore con el control de incendios, movilización de víctimas y de material o equipos prioritarios.
- Comunique a la administradora la presencia de paquetes o personas sospechosas.
- Verificar que personas ajenas que estuvieran dentro de las instalaciones durante el siniestro no se lleven equipos o material propio de la Representación.

TARJETA DE ACCION No. 6

GTA Admon/ Suministros

- Cumpla disposiciones de tarjeta a Todo el Personal con énfasis en el control de fuegos, interrupción del flujo de energía eléctrica, agua, gases y derrame de sustancias químicas.
- Verifique la seguridad de sustancias peligrosas o con riesgo de ignición.
- Colabore en el control de incendios en su área y movilice valores, equipos y material prioritario.
- Comunique a la Administración la presencia de paquetes sospechosos o de personas extrañas en el edificio.

TARJETA DE ACCION No. 7

GTA de evacuación

- Supervisar disposiciones de tarjeta para todo el personal
- Apoye las labores de control de amagos de incendios
- Ubíquese en el lugar asignado para dirigir la evacuación de ambientes, oriente y ayude a las personas
- Oriente a rescatistas para ubicar a personas atrapadas
- Apoye la asistencia y movilización de víctimas

TARJETA DE ACCION No.8

Para todo el personal

- Si hay alerta o inicio de desastre apague equipos eléctricos e interrumpa flujos de agua y energía eléctrica en su ambiente de trabajo
- Intente extinguir focos de fuego en su ambiente, si no lo consigue, informe a la Administración, salga y no retorne hasta que le sea autorizado
- Si se recomienda evacuar el ambiente, siga las rutas de evacuación señalizadas, llevando el botiquín de primeros auxilios, ayudando a personas cercanas y cumpla funciones del Plan y del GTA de evacuación
- Si durante un sismo no puede salir de su ambiente, protéjase bajo una mesa o mueble robusto. Movilícese en cuanto se de la orden.
- Reporte a la Administración sobre personas atrapadas, daños personales, riesgos de incendio o de otro tipo. Ayude a tranquilizar a las personas y a atender eventuales víctimas.

TARJETA DE ACCION No.9

Centro de Documentación

- Disponga anticipadamente medidas para evitar el volcamiento de estantes o caída de material y equipos.
- Apague equipos eléctricos si hay alerta o inicio de desastre.
- Intente extinguir focos de fuego en su ambiente. Si no lo consigue informe a la administración evacue y no retorne al área hasta que le sea autorizado.
- Si es recomendable evacuar el ambiente, siga rutas del croquis y vías señalizadas.
- Si durante el sismo no puede evacuar protéjase bajo una mesa o mueble robusto. Movilícese en cuanto se le de la orden.
- Reporte a la Administración sobre personas atrapadas, daños personales, riesgo de incendio o de otro tipo.

TARJETA DE ACCION No.10

Conductores

- Asegure que los vehículos bajo su responsabilidad estén con el tanque lleno de combustible.
- Movilice los vehículos a áreas seguras y tome las medidas convenientes para que se mantengan en estado operativo y, si es el caso, con los medios adecuados para afrontar operaciones de campo.
- Mantenga permanente comunicación con la administración vía radio o por contacto personal.
- Apoye la asistencia y movilización de las víctimas.

ANEXO NO. 6

RECOMENDACIONES PARA SEGURIDAD PERSONAL

Prevención sigue siendo la mejor medida y debe ser aplicada en el contexto grupal e individual. El riesgo institucional exige medidas colectivas de seguridad.

Para su seguridad personal se recomienda observar las siguientes medidas:

- ◆ Reducir o controlar los riesgos locales en ambientes usuales (domicilio, trabajo, otros). Consultar al técnico en caso necesario.
- ◆ Establecer en los ambientes familiares las rutas de evacuación y áreas de seguridad. Compartir la información con personas circundantes, revisar el plan de desastre y ensayar la evacuación del local.
- ◆ En ambientes extraños identificar las rutas de evacuación, mecanismos de protección (p.e) extinguidores de incendios) y zonas de seguridad.
- ◆ Dar el mejor mantenimiento posible a vehículos y equipos electromecánicos, susceptibles de daños. Consultar al técnico en caso necesario.
- ◆ Al concluir sus actividades laborales o del hogar, o al salir por lapsos prolongados, desconectar equipos eléctricos y cerrar los interruptores de gas, agua y energía eléctrica.
- ◆ Mantener valores y documentos personales en lugar seguro pero accesible para recogerlos en caso de urgencia.
- ◆ No dar información a personas extrañas sobre actividades personales o institucionales.
- ◆ Notificar a la administración o a la autoridad de la presencia de personas extrañas sospechosas.
- ◆ Tener un plan para re-encontrar familiares que pudieran haber estado ausentes durante el impacto de desastre.
- ◆ Permanecer alerta contra riesgos naturales o de origen humano.
- ◆ En caso de secuestro, notifique a la administración y siga las pautas recomendadas por el Sistema Naciones Unidas.
- ◆ En caso de evacuación del país para el personal de la Representación, se observarán las normas establecidas en el Plan de Seguridad de Naciones Unidas.

ANEXO N0.7

LISTADO DE EMERGENCIA PARA EL DOMICILIO

Medicinas	Cantidad
Acetominofen	
Agua oxigenada	
Alcohol	
Algodón	
Antiespasmódico	
Antialérgico	
Curitas	
Esparadrapo	
Gasa cortada	
Guantes descartables	
Jabón líquido	
Jeringas descartables	
Merthiolate	
Sales rehidratantes	
Silverdiana	
Tablillas para fijación	
Vendas elásticas	
SEGURIDAD	
Baterías para linterna	
Cinta aislante	
Extinguidor de fuego	
Fusibles	
Linterna a batería	
SUPERVIVENCIA	
Agua para bebida (1/2 gln /persona/día)	
Batería para radio y receptor	
Cables extensión eléctrica 3mt	
Cordel de nylon delgado	
Cuadro de llaves	
Directorio cadena llamada	
Fósforos	
Guantes de trabajo pesado	
Herramientas básicas	
Radioreceptor a batería	
Vasos descartables	
Velas	
Alimentos enlatados para una semana	
Abridor de latas, no eléctrico	
Cloro para desinfectar agua	
Artículos de higiene (jabón, etc.)	

Referencias Consultadas

1. Procedimiento a seguir en casos de desastre (Manual para las Representaciones OPS/OMS. Agosto 1993).
2. Asistencia Internacional de Socorro Sanitario, guía para proveer ayuda eficaz DIRDN, 1990, 1999, OPS/OMS.
3. Suministros médicos con posterioridad a los desastres naturales. OPS/OMS, 1983.
4. Conferencia Internacional sobre mitigación de Desastres en instalaciones de salud. México, D.F. Febrero 1996.
5. Injerencias para la emisión de las páginas rosadas del Manual de la OMS, Julio, 1997.
6. Sistema Nacional de Defensa Civil y Cooperación Técnica de la OPS/OMS.
7. Reunión de Evaluación Conjunta de Cooperación Técnica OPS/OMS-Nicaragua (11 y 12 de agosto de 1997) Dirección (BM) Defensa Civil.
8. Plan de Seguridad, Naciones Unidas, Nicaragua.
9. Inspección, Dirección General de Bomberos de instalaciones físicas de la PWR, agosto 1997.
10. Plan para situaciones de desastre, OPS/OMS Ecuador, 1996.
11. Plan de seguridad del personal para situaciones de emergencias y desastres, OPS/OMS República Dominicana, agosto 1995.