

DIRECTOR MEDICO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD

DR. ALEJANDRO MORENO.

ADMINISTRADOR

LIC. RAFAEL ICAZA

SUB ADMINISTRADOR

LIC. CARLOS YOUNG

JEFE DE PERSONAL

DORA DE GARRIDO

COMISION REGIONAL EN CASO DE DESASTRES.

DRA. MARIA VICTORIA AROSEMENA

DR. CESAR AYALA

ING. DAVID ARAUZ

LIC. GLADYS DE ERMOCILLA

LIC. ADRIANA BERROA

LIC. GLADYS DE TEDEZCO.

Julio 1992.

I N D I C E

	Pág.
1. Introducción	1
2, Objetivos	2
3. Aviso	4
Organización para el Desalojo	5
4. Forma de Evacuar el Edificio	6
4.1 Que llevar al evacuar	
4.2 Ubicación del personal.	
4.3 Instrucciones fuera del edificio.	
5. Llaves de las Puertas	10
6. Infraestructura de Servicios	9
6.1 Sistema Eléctrico	
6.2 Fontanería	
6.3 Extintores	
6.4 Drenajes pluviales	
6.5 Rutas de Salida.	
7. Medios de Comunicación	9
8..Megáfono	
Teléfonos	
9. Sistema de Radio	11
10. Ubicación del Edificio de la Región Metropolitana.	
11. Croquis del Edificio.	
A. Planta Baja	
B. Planta Alta.	
12. Teléfonos de los Coordinadores de las Areas.	

AGRADECIMIENTO A LOS EXPOSITORES QUE PARTICIPARON DEL SEMINARIO
TALLER PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE EVACUACION DEL EDIFICIO
DE LA REGION METROPOLITANA. DICIEMBRE 1991.

DRA. NILDA CHONG, M.S.P.

DRA. MARIA VICTORIA AROSEMENA, M.S.P.

ING. DAVID ARAUZ, M.S.P.

LIC. GLADYS DE ERMOCILLA

LIC. NORMA ROSALES, M.S.P.

LIC. GLADYS DE TEDEZCO

LIC. EPIFANIO MONTECER

LIC. DENIA DE GORDON

INTRODUCCION

El presente documento es una guía operativa para el desalojo del edificio en caso de desastre de la Región Metropolitana y es producto del Seminario Taller para la Elaboración del Plan de Evacuación de la Sede. En el mismo está la organización, el sistema para efectuar el desalojo, todo lo cual servirá para la protección de la salud y de la vida de los funcionarios de la Región Metropolitana.

La actividad fue coordinada por el equipo de salud responsable en la Prevención y Atención de los Desastres de la Región Metropolitana de Salud, con Asesoría Técnica de la Oficina para la Prevención y Atención de los Desastres del Minsiterio de Salud, la Oficina de Seguridad de los Bomberos y la Organización Panamericana de la Salud.

REGION METROPOLITANA DE SALUD

PLAN DE EVACUACION DEL EDIFICIO DE LA REGION METROPOLITANA

OBJETIVOS

1. Guiar operativamente a las personas que ocupan el edificio a fin de ser evacuados al momento del desastre.
2. Proteger la vida de las personas que estén presentes en el edificio.
3. Proteger los bienes y documentos en peligro de destrucción en caso de desastres.

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE SALUD
REGION METROPOLITANA DE SALUD
COMISION DE DESASTRES

PLAN DE EVACUACIÓN DEL EDIFICO DE LA REGION METROPOLITANA

OFICINA DE MANDO

DR. ALEJANDRO MORENO	DIRECTOR SERVICIOS DE SALUD
LIC. RAFAEL ICAZA	ADMINISTRADOR
LIC. DORA DE GARRIDO	JEFE DE PERSONAL
DR. ERNESTO ROTHERY	PLANIFICADOR REGIONAL

COMISION DE DESASTRES

DRA. MARIA VICTORIA AROSEMENA
ING. DAVID ARAUZ
LIC. GLADYS DE ERMOCILLA
LIC. GLADYS DE TEDEZCO
LIC. ADRIANA BERROA DE CARRASQUILLA.
DR. CESAR AYALA

A V I S O

En caso de presentarse un riesgo (incendio, corto-circuito y otros se informará directamente a la Dirección Regional de manera inmediata. El aviso se dará de la manera más rápida y calmada posible tratando en todo momento de no crear pánico. Puede utilizarse la vía telefónica y/o personal.

ORDEN DE EVACUACION DEL EDIFICIO

La Dirección Regional dará la orden utilizando una campana y será puesta en ejecución por cada uno de los Coordinadores de área designados.

NOTIFICAR A LOS FUNCIONARIOS

Cada funcionario avisará a los visitantes sobre la necesidad de desalojo mediante aviso verbal comunicándoles como bajará y su ubicación posterior.

ORGANIZACION PARA EL DESALOJO

COORDINACION GENERAL:		COMISION REGIONAL DE DESASTRES	
Ier. Piso	AREA FRONTAL:	COORDINADO POR C.A.V.V.	
	AREA LATERAL:	COORDINADO POR S. AMBIENTAL	
	AREA POSTERIOR:	COORDINADO POR MATERNO INFANTIL.	
Planta Baja	AREA FRONTAL :	COORDINADO POR EPIDEMIOLOGIA. SALUD AMBIENTAL OFICINA DE DEFUNCIONES	
	AREAS LATERALES:	ALMACEN	
		ESTADISTICAS	
		IMPRENTA	Coordinado por Estadísticas
		REGION DE DARIEN	
	DEPOSITO DEL ONCOLOGICO		
	AREA POSTERIOR:	FARMACIA Coordinado por Farmacia.	

PERSONAL DEL PRIMER PISO:

AREA FRONTAL:	CAVV - TRABAJO SOCIAL - EDUCACION - RELACIONES PUBLICAS - ODONTOLOGIA - DIRECCION - SUB DIRECCION ADMINISTRACION - CONTABILIDAD - ASESORIA LEGAL.
AREA LATERAL:	SANEAMIENTO AMBIENTAL - SALUD MENTAL - ENFERMERIA - JUNTA MUNICIPAL - ADULTOS - NUTRICION - UMAS -
AREA POSTERIOR:	MATERNO INFANTIL - DESASTRES - PERSONAL - COMEDOR - AUDITORIUM.

FORMA DE EVACUAR EL EDIFICIO

Se describirá en Evacuación del Edificio la forma cómo los funcionarios evacuarán el área.

Indicaciones Generales;

1. Por el lado derecho de la escalera y agarrándose del Pasamanos, a fin de no caer.
2. Lo harán de forma adecuada.
3. No correr ni empujar.
4. Observar la señalización del edificio.

QUE LLEVAR AL EVACUAR?

Los funcionarios asignados por el Jefe de Programa llevarán:

1. La documentación previamente determinada como prioritaria.
2. La menor cantidad de objetos personales.

UBICACION DEL PERSONAL DEL EDIFICIO

1. Los funcionarios de los Departamentos del Area Frontal y Lateral determinados en salida del Edificio se ubicarán frente a la Morgue del Santo Tomás.
2. Los funcionarios del Area Posterior y Laterales determinadas en salida del edificio se ubicarán en el estacionamiento del edificio

INSTRUCCIONES FUERA DEL EDIFICIO

1. Cada Jefe de Departamento, permanecerá con su personal en el área indicada mientras dure el desastre.
2. Resuelto el problema cada jefe de Area y bajo instrucciones de la de la Dirección Regional se movilizarían a sus puestos de trabajo.

EVACUACION DEL EDIFICIO

PERSONAL DEL PRIMER PISO

Todas las personas del primer piso desalojarán por la escalera actual, caminando en forma ordenada por el lado derecho, saldrán por la Puerta principal o No.1 y se ubicarán frente a la Morgue del Hospital Santo Tomás.

	<u>No. de Funcionarios</u>
1. CAVV	5
2. EPIDEMIOLOGIA	4
3. TRABAJO SOCIAL	2
4. EDUCACION PARA LA SALUD	1
5. RELACIONES PUBLICAS	4
6. ODONTOLOGIA	2
7. DIRECCION REGIONAL	4
8. SUB DIRECCION REGIONAL	-
9. ADMINSTRACION	3
10. SANEAMIENTO AMBIENTAL	8
11. SALUD MENTAL	3
12. JUNTA MUNICIPAL	2
13. ENFERMERIA	2
14. ADULTOS	2
15. NUTRICION	3
16. UNIDADES MOVILES ACUATICAS	4
AREA POSTERIOR	
17. MATERNO INFANTIL	8
18. PERSONAL	6

PLANTA BAJA

Las personas que están en la planta baja, los Departamentos de Vacunación, Salud Ambiental, Planos, caminarán en forma ordenada por el lado derecho y saldrán por la Puerta Principal ó No. 1 y se ubicarán frente a la Morgue del Hospital Santo Tomás.

	<u>No. de Funcionarios</u>
1. Salud Ambiental y Planos	14
2. Vacunación Internacional	1

Los funcionarios de los Departamentos que a continuación se designan saldrán por la Puerta Posterior ó No. 2 y se ubicarán en el estacionamiento frente al Laboratorio de Biológicos.

	<u>No. de Funcionarios</u>
1. NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES	4
2. REGISTROS MEDICOS Y ESTADISTICA	12
3. EPIDEMIOLOGIA	4
4. ALMACEN	2
5. IMPRENTA	1
6. DEPOSITO DEL ONCOLOGICO	3
7. REGION DEL DARIEN	8
8. LABORATORIO DE ENDOSCOPIA	
9. FARMACIA	6
10. TALLER DE CARPINTERIA	1
11. DEPOSITO DE EPIDEMIOLOGIA	3
12. TALLER DE MECANICA	1
13. SEGURIDAD	6
14. DEPOSITO DE BIOLOGICOS	6

INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO

SISTEMA ELECTRICO

El edificio cuenta con un sistema de seguridad tipo manual, el cual está situado cerca del reloj de asistencia y otro en la parte exterior del edificio contiguo al Departamento de Salud Ambiental. Al bajar la palanca se suspende la electricidad al edificio.

Planta Eléctrica	No hay.
------------------	---------

FONTANERIA

1. Tanque de reserva de agua	No hay
Válvula de Control ó llave de paso.	(Por determinar)
3. Hidrante	1 ubicado en calle frontal del edificio de la Sede.

EXTINTORES

No hay

DRENAJES PLUVIALES

Existente, de poca capacidad

RUTAS DE SALIDAS

SEÑALIZACION DEL EDIFICIO

Elaborar Señales	No existe
------------------	-----------

Elaborar croquis con rutas de salidas.

MEDIOS DE COMUNICACION

Cerca de la entrada de la Administración estará ubicada la Campana. Megáfono

Se utilizarán los megáfonos para dar indicaciones e información. Cada área debe tener un megáfono, el responsable debe ser el Coordinador de Area o su Suplente, el que le comunicará al personal a su cargo.

LLAVES DE LAS PUERTAS

La puerta Principal o No. 1 permanecerá abierta en horario de 8:00 a.m . a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

Si el siniestro ocurre en días no laborables el seguridad de turno tendrá la llave.

Cada Jefe de Departamento será responsable de la llave de su Departamento.

La Administración Regional debe tener llaves de cada Departamento, las cuales estarán debidamente identificadas:

TELEFONO

Oficina de Desastres	No tiene
Dirección	25-9644
Administración	25-9534

SISTEMA DE RADIO

Ya está instalado

Architectural floor plan of a building. The plan features a central rectangular area labeled "PATIO" with a large "X" drawn across it. To the left of the patio is a long corridor labeled "PASILLO". To the right of the patio is a staircase labeled "BAÑO". A proposed new staircase, labeled "* NUEVA ESCALERA PROPOSTA", is shown in the center of the patio area. The plan includes numerous numbered circles (1-25) and arrows indicating directions. The drawing is a black and white line drawing.

PLANTA ALTA • EDIF. REGION METROPOLITANA
ESCALA: 1:125

ESCALA: 1:125

CORTO PLAZO:

1. Divulgación y simulaciones del Plan de Evacuación.
2. Señalización del Edificio
3. Croquis de desalojo
4. Línea telefónica para Comisión de Desastres.
5. Compra e Instalación de campanas
6. Extintores
7. Rampa de salida expedita para la puerta No. 2.
8. Reubicación de equipo y material del SIS de Darién
9. Sistema de radio que tenga enlace con SINAPROC
10. Eliminación de árboles que puedan obstaculizar la salida de personas..
11. Eliminar plantas y potes de pasillos.
12. Puerta frontal debe abrir hacia afuera.
13. Localización de llave de paso de agua del Edificio.
14. Inventario de llaves de los Departamentos.
15. Revisión de paneles eléctricos
16. Atender las recomendaciones dadas por la Oficina de Seguridad de los Bomberos.
17. Ubicar en Vacunación el Botiquín de Primeros Auxilios.

MEDIANO PLAZO

1. Instalar un tubo cromado para salida del personal del 1er. piso.
2. Pavimentación del estacionamiento.
3. Distribuir cada 6 meses información e instrucciones precisas sobre qué hacer en caso de Desastres.

PARTICIPANTES EN LA EVALUACION DEL PLAN.

DRA. MARIA VICTORIA AROSEMENA

ING. DAVID ARAUZ

DR. CESAR AYALA

LIC. RAFAEL ICAZA

LIC. GLADYS DE TEDEZCO

SRA. DORIS SANCHEZ

SRA. DIAMANTINA SULLIVAN

SR. LUIS MORALES.



ASIGNACION DE RADIOS

CODIGO	SERIE RADIO	SERIE CARGADOS	ASIGNADO A
RM-1	25890	138449	DR. ALEJANDRO MORENO
RM-2	25848	138568	LIC. RAFAEL ICAZA
RM-3	25851	138562	DR. RENE BRADSHAW
RM-4	25815	138446	LIC. EMERITA PONS
RM-5	25085	138563	DR. WASHINGTON LUM
RM-6	31892	138565	DR. CESAR AYALA
RM-7	25803	138442	DR. LUCAS LOPEZ
RM-8	25816	138447	ING. DAVID ARAUZ
RM-9	25841	138441	LIC. JUVENTINO VILLARREAL
RM-10	31868	138450	SRA. DORILA SANCHEZ
RM-11	31900	099223	DRA. CARMEN DE SOLIS
RM-12	25830	138444	DRA. MARIA V. AROSEMENI
RM-13	25845		SR. MARCOS MORALES
RM-14	31898		SR. HECTOR RODRIGUEZ
RM-15	25063		SR. LUIS ESTRIBI
RM-16	25878		SR. MAXIMILIANO RIVEROL
RM-17	25804		CELADOR
RM-18	25860		CELADOR
RM-19	31808		SR. CARLOS VELAZCO
RM-20	25895		DR. JULIO NUÑEZ
RM-21	25042	PRESTADOS AL C.S. JUAN DIAZ	
RM-22	25810		
RM-23	31189		
RM-23			
RM-25			
RM-26	MAZDA MOVIL		
RM-27	PICK UP C.A.V.V. (MOVIL)		

COORDINADORES DE AREA

<u>PRIMER PISO</u>	<u>TELEFONO</u>	<u>INTERNO</u>	<u>RADIO</u>
AREA FRONTAL C.A.V.V.	25-9614	34	RM 6
LATERAL S. AMBIENTAL	25-0983	11	RM 8
POSTERIOR MATERNO INFANTIL	25-8427	18	RM 12

PLANTA BAJA

AREA FRONTAL EPIDEMIOLOGIA	25-9943	35	RM 7 / RM 5
LATERAL REGISTROS MEDICOS Y ESTADISTICAS	25-9734	24	
POSTERIOR FARMACIA	25-9784	19	