

MANUAL BÁSICO DE EMERGENCIAS



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

Departamento Prevención de Riesgos
Fono (02) 2354 2103 - dpr@uc.cl



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

Vicerrectoría Económica y de Gestión
Departamento de Prevención de Riesgos

MANUAL BÁSICO DE EMERGENCIAS

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	3
Objetivos	
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
Alcance	3
Responsable	3
Definiciones	4
Procedimiento ante eventos no deseados	
I. Procedimiento en caso de accidente del trabajo y/o enfermedad profesional	6
II. Procedimiento para accidente grave/fatal (circular n°2345)	8
Procedimiento ante contingencias	
I. Procedimiento de incendio	10
II. Procedimiento en caso de sismos	11
III. Procedimiento en caso de fuga de gas	12
IV. Procedimiento en caso de derrame de productos químicos	13
V. Procedimiento en caso de erupción volcánicas	14
VI. Procedimiento en caso de amenaza de bomba	15
VII. Procedimiento de evacuación	16
Planos puntos de encuentro en caso de evacuación	17
Anexo	
Teléfonos de emergencia.....	20

INTRODUCCIÓN

Si bien es cierto que el avance tecnológico permite predecir algunos fenómenos, como así también determinar las áreas susceptibles de afectación o bien monitorearlos para obtener un pronóstico aceptable de su actividad que pudiera provocar una emergencia; no es posible impedir que sucedan, y causen efectos sobre la comunidad universitaria y su entorno, por lo que corresponde al Departamento Prevención de Riesgos, junto con las Subdirecciones Administrativas de cada Facultad y Administraciones de cada Campus la responsabilidad de ofrecer información oportuna, de realizar acciones y tomar las medidas dirigidas a controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de las emergencias sobre la vida y bienes de la comunidad Universitaria.

La vulnerabilidad de la comunidad Universitaria ante las consecuencias de las emergencias, cualquiera que sea su origen, hace prioritaria la búsqueda y definición de estrategias que mitiguen los daños humanos y materiales que las mismas originan, ya que inciden significativamente en los procesos de gestión y de apoyo de la Universidad.

El Manual Básico de Emergencias constituye el instrumento principal para dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada frente a un evento no deseado, causado por fenómenos destructivos de origen natural o humano. Sin embargo, es fundamental contar con la suma de esfuerzos de toda la comunidad Universitaria, para dar respuesta oportuna dentro de un marco de seguridad.

OBJETIVOS

Objetivo General

Este manual pretende entregar en forma sistemática, clara y precisa las instrucciones y procedimientos que permitan salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria, como así también sus bienes y su entorno, en el caso de enfrentar una situación de emergencia que altere el normal funcionamiento de la Universidad.

Objetivos Específicos

- Minimizar los riesgos ante las distintas situaciones de emergencias (a través de acciones preventivas)
- Proteger la vida de las personas que forman parte de la comunidad universitaria, como así también de visitas y personal de empresas contratistas que ocupan las instalaciones de la Universidad.
- Organizar al personal para una respuesta oportuna ante eventuales situaciones de emergencias.

ALCANCE

Los procedimientos son aplicables a todos los Campus, Facultades y Unidades que pertenecen a la Universidad y a las empresas contratistas y subcontratistas que prestan servicios a esta casa de estudios.

RESPONSABLE

El Subdirector Administrativo de cada facultad, Administrador de Campus o jefe de unidad serán responsables de iniciar cada uno de los procedimientos descritos a continuación. El

Administrador del Campus (o quien lo reemplace) será la persona responsable de coordinar y gestionar el ingreso de equipos de emergencia externos, despejar las áreas afectadas, entregar apoyo técnico a las unidades, coordinar el traslado de personas heridas.

DEFINICIONES

1. Emergencia:

Situación no esperada ni deseada, que pone en peligro tanto las dependencias como la integridad física de las personas que las albergan.

2. Evacuación:

Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (escape de gas, amenaza de bomba, otros).

3. Vía de Evacuación:

Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca a un lugar seguro.

4. Punto de Reunión:

Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, donde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.

5. Escape:

Medio alternativo de salida, razonablemente seguro, complementario de las Vías de Evacuación.

6. Zona de seguridad:

Lugar de refugio temporal en un edificio construido en forma que ofrezca un grado alto de seguridad.

7. Zona vertical de seguridad:

Espacio vertical de un edificio que desde el nivel superior hasta el de la calle, permite a los usuarios protegerse contra los efectos del fuego, el humo, gases y evacuar masiva y rápidamente el inmueble.

8. Escalera:

Estructura de la obra gruesa que permite comunicar entre si los diferentes niveles de un edificio, compuesta por largueros unidos transversalmente por peldaños o barrotes horizontales y a igual distancia.

9. Escala:

Estructura (portátil) de madera, metálica o cuerda que permite comunicar entre sí diferentes niveles.

10. Flujo de ocupantes:

Cantidad de personas que pasan a través del ancho útil de la Vía Evacuación, en la unidad de tiempo. Se expresa en personas / minutos.

11. Vía habitual:

Vía de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.

- 12. Incendio:**
Es un gran fuego descontrolado de grandes proporciones el cual no pudo ser extinguido en sus primeros minutos.
- 13. Amago de Incendio:**
Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal de la Universidad con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.
- 14. Explosión:**
Evento mediante el cual se libera de manera violenta y abrupta una determinada cantidad de energía en forma, por lo general, de masa gaseosa.
- 15. Sismo:**
Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- 16. Trabajador:**
Toda persona contratada por la PUC y que esté cubierta por la ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 17. Jefe Directo:**
Es la persona a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Departamentos, sección, Servicios y otros.
- 18. Accidente de trabajo:**
Es toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión del trabajo para la cual fue contratado y que le produzca incapacidad o muerte.
- 19. Enfermedad Profesional:**
Es la enfermedad causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- 20. Accidente de Trayecto:**
Es el que ocurre entre la habitación y el lugar de trabajo, o viceversa. También aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante esta Administración Delegada.
- 21. Incidente:**
Es un acontecimiento no deseado que bajo circunstancias un poco diferentes, puede originar daño físico, lesión o enfermedad, o daño a la propiedad. Los incidentes son también llamados "Cuasi Accidentes".

PROCEDIMIENTO ANTE EVENTOS NO DESEADOS

- Accidente del trabajo
- Enfermedad profesional
- Accidentes de trabajo ocurridos fuera de Santiago
- Accidentes de trabajo ocurridos en el extranjero
- Procedimiento para accidente grave y/o fatal

I. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Acciones a seguir:

1. Todo funcionario de la PUC, que sufra un Accidente de Trabajo, Accidente de Trayecto o Enfermedad Profesional, deberá comunicarlo de inmediato a su Jefe Directo, o a quien lo reemplace.
2. El Jefe Directo, o quien lo reemplace (debidamente informado) deberá acreditar las circunstancias en que ocurrió el hecho, a través del documento digital **REPORTE DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL**, disponible en página web de la Universidad.
3. El Jefe Directo deberá enviar este documento, con todos los datos solicitados, vía Internet al respectivo Departamento de Prevención y a Administración Delegada Ley 16.744, de forma inmediata o al día siguiente hábil. Cuando se trate de un accidente corto punzante, este reporte también deberá enviarse a la encargada de IAAS.
4. **En horario hábil de 08.30 a 20.00 horas, de lunes a viernes:** ADLAT recibirá el reporte o llamado telefónico de la Jefatura Directa del afectado, y será esta Administración quien defina, según la gravedad de la lesión, si es visto de inmediato en ADLAT o en el Servicio de Urgencia del Hospital UC. En las unidades de provincia, continuarán su atención según lo dispuesto en convenio con Mutualidad local.
5. **En horario inhábil 20.00 a 8.30 horas, fin de semana y festivos:** el trabajador accidentado será derivado al Servicio de Urgencia del Hospital UC, en este servicio el Reporte de Accidentes y Enfermedades Profesionales, constituirá la “orden de atención” al trabajador. En las unidades de provincia, continuarán su atención según lo dispuesto en convenio con Mutualidad local.
6. Será ADLAT, quien determinará de acuerdo a las circunstancias en que ocurrió el evento, si es de origen laboral o común, y además, quien entregue las directrices de la continuidad de la atención:
 - a. Si es laboral, corresponde legalmente que se denuncie como:
 - Accidente del trabajo
 - Accidente de Trayecto o
 - Enfermedad Profesional
 - b. Cuando se trate de un accidente con tiempo perdido (superior a una jornada de trabajo), será ADLAT el encargado de avisar a RRHH y mantener la información al día con respecto al tiempo de recuperación y posterior reingreso a trabajar.

7. El Departamento de Prevención que corresponda al área del accidentado o enfermo profesional, cuando recepcione el Reporte, deberá activar la investigación de las causas del hecho, según procedimiento y de acuerdo a la Ley. Debiendo remitir a la brevedad, toda la información y documentación recopilada, a la Administración Delegada Ley 16.744.
8. ADLAT emitirá vía Internet la denuncia Individual de Accidente del Trabajo (**DIAT**), Accidente de Trayecto o de Enfermedad Profesional (**DIEP**) a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), documentos legales exigidos por la Ley 16.744.
9. Será esta Administración quien gestione todas las prestaciones que requiera el accidentado o enfermo profesional, realice todos los estudios necesarios para determinar el origen del accidente o enfermedad laboral y quien otorgue el Certificado de Reposo que justifique la ausencia laboral.
10. En caso de Accidente de Trayecto, el afectado debe presentar en ADLA, la siguiente documentación:
 - REPORTE DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL
 - Certificado de atención de un Centro Asistencial, si corresponde
 - Constancia de Carabineros, si la hubiera.
 - Presentación de testigos, si la hubiera.
 - Estos antecedentes, más la declaración del afectado ante ADLAT, constituirán los elementos necesarios para que esta Administración dictamine si corresponde o no a una Accidente de Trayecto.
11. Todo funcionario que sea atendido en ADLAT UC, deberá presentar ante su Jefatura Directa el Certificado de Alta extendido por esta Administración, como requisito para reintegrarse a sus funciones.

Accidentes de trabajo ocurridos fuera de Santiago

El funcionario académico, profesional o administrativo que desempeña trabajos en otras regiones del país y que sufre un accidente del trabajo, debe seguir el siguiente procedimiento:

Pasos a seguir:

1. Ocurrido el accidente, avisar de inmediato a su Jefe Directo o Subdirector Administrativo.
2. El Jefe o Subdirector debe completar los datos en el **Reporte de Accidente del Trabajo. (Dicho documento lo puede encontrar en la página web de la Universidad: dirección de Personal, Departamento Prevención de Riesgos) una vez completado los datos del reporte se enviará en forma automática a la Administración Delegada y Depto. de Prevención de Riesgos.**
3. Una vez enviado el reporte, sacar una copia de este y enviar al accidentado con el documento a la Mutualidad donde exista convenio con ADLAT (solicitar información sobre convenio en ADLAT).

4. **Reporte de Accidente del Trabajo y/o Enfermedad Profesional:** Documento que declara la información de la persona afectada y el evento ocurrido. Este documento sólo puede ser completado por el Jefe Directo o el Subdirector Administrativo y debe ser enviado a través de la página web, tan pronto haya ocurrido el accidente, el no hacerlo implica el riesgo de que la persona deje de percibir los beneficios que otorga la Ley 16.744.

Accidentes de trabajo ocurridos en el extranjero

El funcionario académico o administrativo que se encuentra en comisión de servicio en el extranjero y que sufre un accidente del trabajo, debe seguir el siguiente procedimiento:

Pasos a seguir:

1. Acudir a un centro asistencial para ser atendido, declarando el accidente.
2. Solicitar al centro asistencial documento que acredite su atención y la factura por el valor de las prestaciones.
3. Si es posible presentar los documentos respectivos al cónsul chileno, a fin de que certifique la efectividad del accidente.
4. Presentar los documentos a su empleador para reembolso de gastos en Chile.

II. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTE GRAVE/FATAL (CIRCULAR N°2345)

Responsabilidad

El Subdirector Administrativo de cada facultad, Administrador de Campus o jefe de unidad será responsable de iniciar el procedimiento de accidente grave o fatal.

En el caso de las empresas contratistas o subcontratista, **serán ellas responsables de realizar el procedimiento.**

Definiciones se entenderá por accidente del trabajo grave aquel que:

- Obligue a realizar maniobras de resucitación
- Obligue a realizar maniobras de rescate
- Ocurra por caídas de altura, de 2 ó más metros.
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal del lugar afectado

Acciones específicas

Funcionarios

- Avisar inmediatamente ocurrido el accidente (Según corresponda) al Subdirector Administrativo o Administrador o Jefe directo

Subdirector Administrativo/Administrador /Jefe Directo

- Debe verificar la ocurrencia del accidente
- Si el accidente es de carácter grave según Circular N° 2.345, debe realizar lo siguiente
 1. Socorrer al accidentado prestando los primeros auxilios
 2. Auto paralizar las actividades o trabajos que se realizaban durante la ocurrencia del accidente. Esta auto paralización debe procurar no alterar las condiciones del sitio de ocurrencia del accidente facilitando la investigación por los organismos fiscalizadores SEREMI de Salud – Inspección del Trabajo. (Cercar con cinta de peligro el área o puesto de trabajo donde ocurre el evento. El ingreso al área del accidente solo tendrá acceso personal autorizado)
 3. Avisar lo antes posible al Departamento Prevención de Riesgos Universidad o Departamento de Seguridad y Prevención Red de Salud (según corresponda)
 4. Evacuar el área afectada cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente
 5. El Depto. de Prevención (PUC o Red de Salud) una vez informado la ocurrencia del accidente, llenará y enviará notificación de accidente grave o fatal a la SEREMI de Salud y ADLAT
 6. El Depto. Prevención de Riesgos (PUC o Red de Salud) junto al Comité Paritario respectivo, procederán a investigar el accidente.
 7. Esperar la resolución de la SEREMI de Salud para suspender la auto paralización y reanudar las actividades
 8. En caso de que el accidente sea fatal se debe esperar las instrucciones de la jefatura para informar a otras instituciones: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía
 9. Esperar en el lugar la llegada de la SEREMI de SALUD e Inspección del Trabajo, ellos serán los encargados de mantener la auto suspensión o levantarla.
 10. Cumplir con todos los requerimientos solicitados por la Seremi de Salud o Inspección del Trabajo para minimizar la probabilidad de generar mayores daños u otros riesgos de accidentes.
 11. El levantamiento de la auto suspensión y retorno de actividades solo podrá ser autorizado por la Seremi de Salud o Inspección del Trabajo, mediante un documento por escrito o un correo electrónico indicando el levantamiento.

Para todos los efectos de los Accidentes Graves y Fatales de Trabajo, se debe informar a:

Universidad

- Sr. Gustavo Cuadra B., Titular, gcuadrab@uc.cl, teléfono fijo 3542480, celular 06 2195806
- Sr. Jorge González E., suplente, jgonzaes@uc.cl, teléfono 3542103, celular 07 8993851

PROCEDIMIENTO ANTE CONTINGENCIAS

- En caso de incendio
- En caso de sismos
- En caso de fuga de gas
- En caso de derrame de productos químicos
- En caso de amenaza de bomba
- En caso de erupción volcánicas (solo para sede Villarrica)
- Procedimiento de evacuación

I. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Acciones a seguir antes de un incendio

1. Conozca las señales y sonidos de las alarmas participando activamente en simulacros y capacitaciones.
2. infórmese del uso, aplicación y ubicación de los equipos extintores.
3. Asegúrese que las reparaciones o instalaciones de artefactos eléctricos sea realizada por personal autorizado y calificado SEC.
4. Evite recargar enchufes, debe prohibirse el uso de múltiples eléctricos (triples).
5. No intervenga disyuntores, diferenciales o sistemas de seguridad, si existe mal funcionamiento de estos consulte a un especialista autorizado SEC.

Durante de un incendio

1. De ser avisado o si detecta fuego utilice los extintores y equipos contra incendio (si no sabe su utilización pida ayuda) ubicados en zonas señalizadas, alerte o solicite apoyo al anexo de emergencia 5000.
2. Abra ventanas y puertas completamente para aumentar la ventilación, recordar siempre que hay tres elementos que normalmente se adelantan al fuego: el humo, el calor y los gases.
3. Corte el suministro eléctrico.
4. Evacue el lugar sí el fuego sobrepasa las capacidades de extinción, ayude a personas discapacitadas y mayores de edad a hacerlo, esto deberá realizarse desplazándose lo más cerca del piso “agachado” hasta la vía de evacuación más cercana
5. No utilice ascensores
6. A la llegada de Bomberos entregue toda la información necesaria para evitar riesgos mayores.

Después de un incendio

1. Chequee si la totalidad de personas de su unidad se localiza en el punto de encuentro
2. Verifique si hay lesionados.
3. Mantenga la calma y espere instrucciones, no abandone el punto de encuentro sin informar a la jefatura o encargado de la emergencia.

II. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMOS

Acciones a seguir antes de un sismo?

1. Identificar las áreas más vulnerables de su lugar de trabajo, que puedan generar riesgo para la integridad física de producirse un sismo como:
 - Mobiliario que no se encuentre anclado a muros o estructuras firmes.
 - Ventanas, mamparas, espejos y separadores de ambiente de vidrios
 - Muros de edificaciones antiguas y agrietadas.
 - Luminarias colgantes o suspendidas en cielo falso.
 - Almacenamiento de materiales en altura ej. Cajas, equipos en desuso, etc.
2. Procure mantener siempre en buen estado las instalaciones de gas, agua y electricidad.
3. Identifique y difunda entre docentes, alumnos y funcionarios los puntos de encuentro, vías de evacuación y zonas seguras.
4. Mantenga siempre despejando salidas, pasillos y vías de evacuación, no los obstruya con materiales o basura.
5. Colabore y participe siempre de simulacros y actividades preventivas

Durante un sismo

1. Mantenga la calma, no corra y si puede trate de calmar a otros, busque las áreas seguras preestablecidas, protéjase bajo una mesa firme o escritorio o en su defecto proteja su cabeza de la caída de objetos.
2. Aléjense de las ventanas y vidrios.
3. Corte si puede la energía eléctrica y calefacción.
4. Manténganse lejos de los edificios y cables eléctricos. (Si se encuentra al exterior)
5. No use fósforos, encendedores ni otros elementos con llama para iluminar (en caso de corte de luz)
6. ***DURANTE UN SISMO NO SE DEBE EVACUAR.***
7. Si es necesario evacuar lo debe realizar DESPUES DEL SISMO, procure hacerlo por zonas despejadas y seguras.
8. ***NO USE LOS ASCENSORES***
9. Recuerden que después que ha ocurrido un sismo de gran intensidad, seguirá temblando y por lo tanto deben seguir estas mismas instrucciones.

Después de un sismo

1. Verifique si hay lesionados o principios de incendios.
2. Evacue el lugar (solo si es necesario) a través de las salidas o escaleras más cercana, en dirección al punto de encuentro preestablecido.
3. Chequee si la totalidad de personas de su unidad se localiza en el punto de encuentro.
4. Mantenga la calma y espere instrucciones, no abandone el punto de encuentro sin informar a la jefatura o encargado de la emergencia.

III. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Acciones a seguir antes de una fuga de gas

1. La persona encargada de mantención debe mantener una lista, la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un período de a lo menos doce meses.
2. El encargado de mantención debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
3. El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
4. Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
5. En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.

Durante de una fuga de gas

1. El personal asignado cortará inmediatamente el suministro de gas.
2. En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia los puntos de encuentro.
3. La evacuación se realizará rápidamente pero sin correr y en silencio.
4. Los monitores deberán asegurarse de que todas las personas evacuen el edificio siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en los puntos de encuentro.
5. No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
6. No se devuelva por pertenencias olvidadas.
7. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.

Después de una fuga de gas

1. Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.
2. No relate historias de eventos desastrosos ya que pueden incrementar el miedo de las personas.
3. Se deberá evaluar la situación antes de retornar al trabajo.

IV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAME DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Acciones específicas:

1. En caso de enfrentar un derrame por alguna sustancia química, mantenga la calma, trate de calmar a otros
2. Advertir inmediatamente al personal que está cerca.
3. Si el producto es inflamable o tóxico, ventilar el área: abriendo todas las ventanas y puertas (posibles) y eliminar toda fuente de ignición. Si los productos son compuestos Peligrosos (Nitratos, bromuro, sulfuro de carbono, aminas aromáticas, tetraetilo de plomo, cianuros, etc.) evacuar el área y avisar al jefe directo para el tratamiento del residuo.
4. Utilizar en forma obligatoria el Kit de seguridad para contener el derrame: Mascarilla con filtro para vapores orgánicos, guantes de acrílico nitrilo, protección ocular, pala plástica, escobillón, recipiente o contenedor de pvc para el residuo.
5. En caso de derrames de ácidos, emplear productos neutralizadores, antes de proceder a la limpieza, como carbonato de sodio, si no se tiene algún neutralizador utilizar arena.
6. Una vez controlado el derrame mantener ventilado el lugar el mayor tiempo posible (en forma natural o artificial) y solicitar a quien corresponda (depto. de mantención) la gestión correspondiente para que una empresa especializada y autorizada retire el residuo recuperado.
7. Si el derrame compromete al cuerpo de una persona, proceder de la siguiente manera:
 - Quitarse la ropa contaminada mientras se usa la ducha de emergencia.
 - Recordar que no se debe perder ni un segundo.
 - Hacer correr agua en cantidad abundante, por la zona afectada, durante 15 minutos. Continuar el procedimiento si hay dolor.
 - No usar sustancias neutralizadoras, por ejemplo: ungüento, cremas ni lociones
 - Recurrir rápidamente al médico.

Si la zona afectada son los ojos, hacer correr abundantes cantidades de agua fría mediante un lavadero de ojo durante 15 minutos. Conseguir rápidamente atención médica.

8. En caso de ocurrir el derrame fuera de los horarios normales de trabajo, Llamar a los anexos (si puede), vigilancia del Campus: **5000**. Llamar a los anexos, Mantención de la Facultad correspondiente

V. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ERUPCIÓN VOLCÁNICAS (Solo para sede Villarrica)

Acciones a seguir antes de una erupción

- Si reside en cercanías de un volcán, tome los recaudos necesarios y esté siempre atento a los informes y alarmas.
- Conozca al detalle las vías de escape y recórralas habitualmente para familiarizarse.
- Cubra los depósitos o tanques de agua para evitar que se contaminen con la caída de ceniza volcánica.
- Mantener siempre listo el botiquín y una linterna con pilas nuevas.
- Elabore con su familia el plan de emergencia y determinen un sitio seguro en caso de evacuación.

Durante una erupción

- No se deje llevar por el pánico y manténgase atento a las instrucciones que dicten las autoridades a través de la radio y la televisión.
- No utilice el teléfono a no ser que sea muy necesario.
- Aunque la erupción se desarrolle tranquilamente, no se acerque al volcán. El viento puede arrastrar escorias calientes y existe la posibilidad de que se arrojen súbitamente productos sólidos.
- Evite las hondonadas, donde pueden acumularse gases nocivos, incluso después de finalizada la erupción.
- Si es sorprendido por una nube de gases, protéjase con una tela humedecida en agua o, mejor, en una débil solución de amoníaco o vinagre.
- Respete las normas de prohibición de acceso a los sectores declarados peligrosos.
- Utilice las vías de comunicación fijadas por las autoridades.
- No preste atención a rumores alarmistas ni los difunda.
- Si las autoridades deciden establecer la evacuación, prepare rápidamente el equipaje familiar, que puede consistir en ropa de abrigo, documentación y medicamentos personales, alimentos no perecibles para tres días, una radio de transistores y una linterna, limitando el equipaje a lo que pueda transportar a mano cada persona con facilidad de movimientos. Esté atento a las instrucciones, prestando especial atención al lugar de concentración y hora.
- Los volcanes suelen mostrar un incremento en su actividad antes de que se produzca una gran erupción, con temblores y escapes de vapor y gases. Otras señales de advertencia son olor a azufre en los ríos, lluvia ácida o irritante, sonidos retumbantes o chorros de vapor del volcán.
- Si procede a la evacuación en vehículo, recuerde: las cenizas pueden tornar resbaladizas las carreteras, aún cuando no se bloqueen. Evite las rutas que discurren por los valles ya que podrían constituir un camino para la lava.
- Este atento a las indicaciones de la ONEMI.

Después una erupción

- Permanezca con su familia en un sitio seguro hasta que las autoridades informen que ha vuelto todo a la normalidad (mantengan siempre sintonizado el radio).
- Evite los comentarios sin fundamento, pueden causar daño.

- Cierre puertas y ventanas y tape el tiro de su chimenea. Coloque toallas húmedas en los umbrales de las puertas y en otros lugares donde haya corrientes de aire. No haga funcionar ventiladores ni secadoras de ropa.
- Quite las cenizas de los techos planos o de poco declive, así como de los canales para desaguar la lluvia, con el fin de evitar acumulaciones espesas

VI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

Procedimiento

Si recibe un aviso de amenaza de bomba por teléfono:

1. No olvide anotar todo lo que le digan y mantenga la calma.
2. Durante toda la conversación trate de identificar:
 - a) El sexo de la persona que habla.
 - b) La seriedad de la amenaza.
 - c) El estado de ánimo del que amenaza (alterado, enojado, burlón...).
 - d) Los sonidos que acompañan a la voz (de dónde proceden y si alguien más da instrucciones).
 - e) La procedencia del tono de voz (nacional o extranjera).
3. Piense que cualquier dato que pueda proporcionar, será de gran importancia.
4. Al término de la llamada haga lo siguiente:
 - a) Avise de inmediato a su jefe directo (y/o reemplazante) para que este comunique la situación a la Administración del Campus respectivo.
 - b) Manténgase atento (a), por si se repite la llamada.
 - c) No lo comente, evite generar pánico y confusión, podría complicar aún más la situación. Recuerde que puede ser una falsa alarma, que solo creará temor en el personal.
 - d) Espere instrucciones de la jefatura directa.
5. Recuerde que una voz de alarma sin coordinación puede provocar pánico.
6. Una vez informada a la Administración del Campus (según corresponda) este será responsable de solicitar apoyo al personal especializado (GOPE). Así mismo, solicitará a los vigilantes que realicen un barrido, para asegurar que no hay elementos o bultos extraños en el campus.
7. La Administración (Administrador o quien lo reemplace) en base a la información proporcionada por los vigilantes y GOPE, determinarán la necesidad de evacuar o no un área específica. La Administración del Campus (Administrador o quien lo reemplace) comunicará al Decano, Subdirector Administrativo ó jefe directo la necesidad de evacuar el lugar según los procedimientos establecidos.
8. Así mismo La Administración del Campus (Administrador o quien lo reemplace) deberá informar, lo antes posible, al Decano, Subdirector Administrativo y/o Jefe directo el retorno a las actividades normales.

En caso de detectar algún objeto extraño al interior de la universidad, haga lo siguiente:

- a) Mantenga la calma.
- b) Aléjese del lugar.
- c) Trate de averiguar con discreción, si el objeto pertenece a alguna persona de su área.
- d) De no pertenecer a nadie, repórtelo de inmediato a los vigilantes del campus respectivo.
- e) Permanezca alerta y espere instrucciones.
- f) Una vez informada a la Administración del campus (según corresponda) este será responsable de solicitar apoyo al personal especializado (GOPE).
- g) La Administración (Administrador o quien lo reemplace) en conjunto con el personal especializado determinarán la necesidad de evacuar o no un área específica. La Administración del Campus (Administrador o quien lo reemplace) comunicará al Decano, Subdirector Administrativo o Jefe directo la necesidad de evacuar el lugar según los procedimientos establecidos.
- h) Así mismo La Administración del Campus (Administrador o quien lo reemplace) deberá informar, lo antes posible, al Decano, Subdirector Administrativo y/o Jefe directo el retorno a las actividades normales.

VII. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

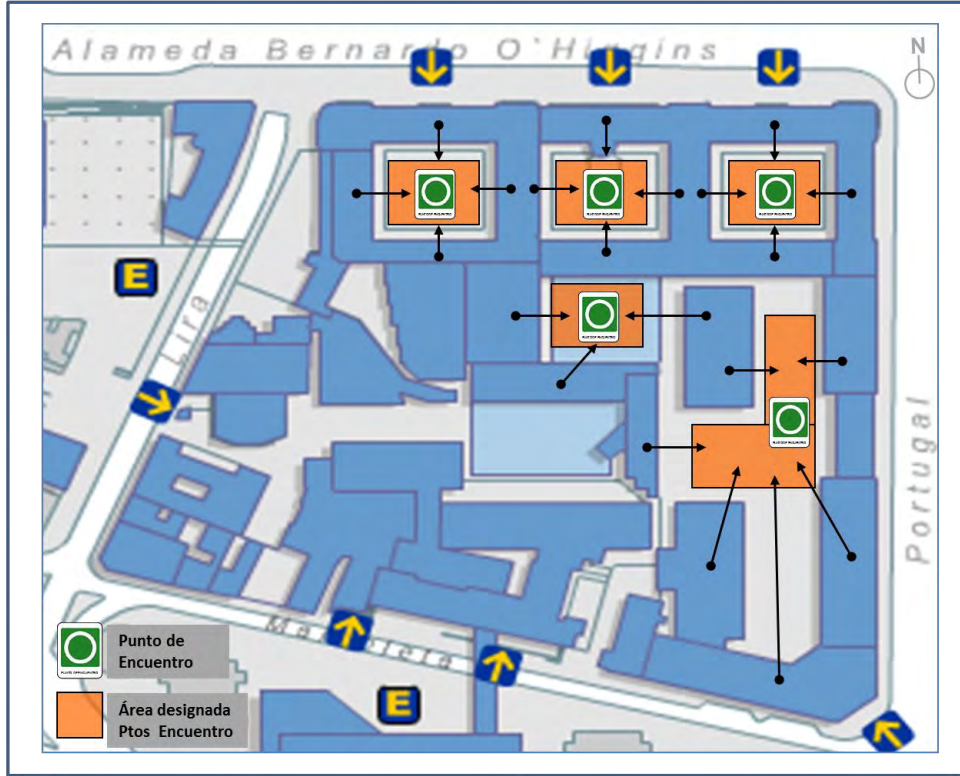
Acciones a seguir:

1. Sólo evacuar si se da la orden de hacerlo por parte del Subdirector Administrativo, Jefe Directo y/o reemplazante o jefe de emergencia. En caso de estar en una sala de clases el docente será el responsable de dar la orden de evacuación
2. Siempre se debe actuar con calma y sin apuros. El pánico puede contagiarse al resto de las personas que están en el lugar.
3. Una vez recibida la orden de evacuar, Seguir las instrucciones preestablecidas o las indicaciones de las personas a cargo de la emergencia.
4. Trate de apagar los equipos eléctricos (computadores, calefactores, ventiladores, hervidores, etc.), antes de salir.
5. Informar a los usuarios, alumnos o visitas que deben salir
6. El Docente con alumnos a cargo al interior de una sala de clases, laboratorio, auditorio, aulas, etc. Debe solicitar a la persona más cercana a la salida de emergencia o puerta de acceso, abrirla. El Docente debe dirigir a los alumnos y visitas a los puntos de reunión.
7. Verificar que todos los usuarios hayan abandonado el área afectada. No devolverse una vez evacuado el edificio.
8. Dirigirse al punto de reunión o reunión previamente establecido para su unidad o edificio (ver plano adjunto según corresponda)
9. Permanecer en el punto de reunión hasta que el Subdirector Administrativo, Jefe Directo, Docente o Jefe de la Emergencia de la instrucción de ingresar a los puestos de trabajo, salas de clases y retomar las actividades normales.

PLANOS PUNTOS DE ENCUENTRO EN CASO DE EVACUACIÓN POR CAMPUS

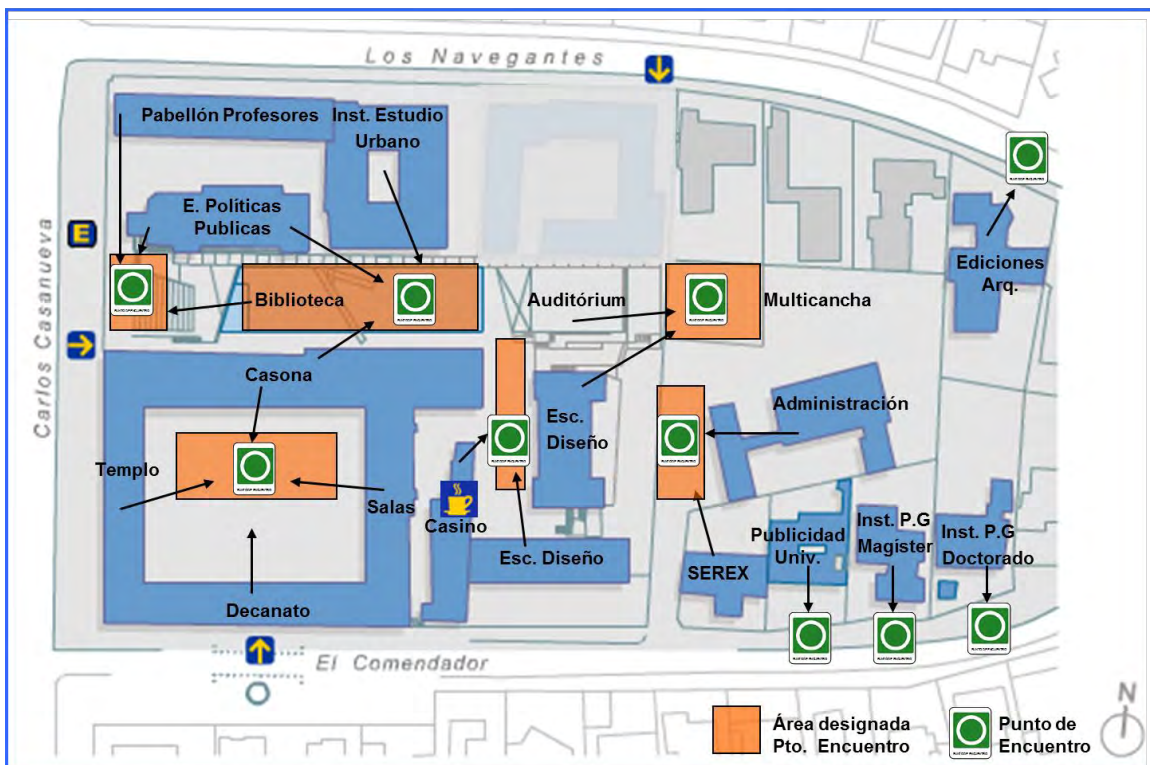
CASA CENTRAL

PUNTOS DE ENCUENTRO EN CASO DE EVACUACIÓN ANTE SISMOS

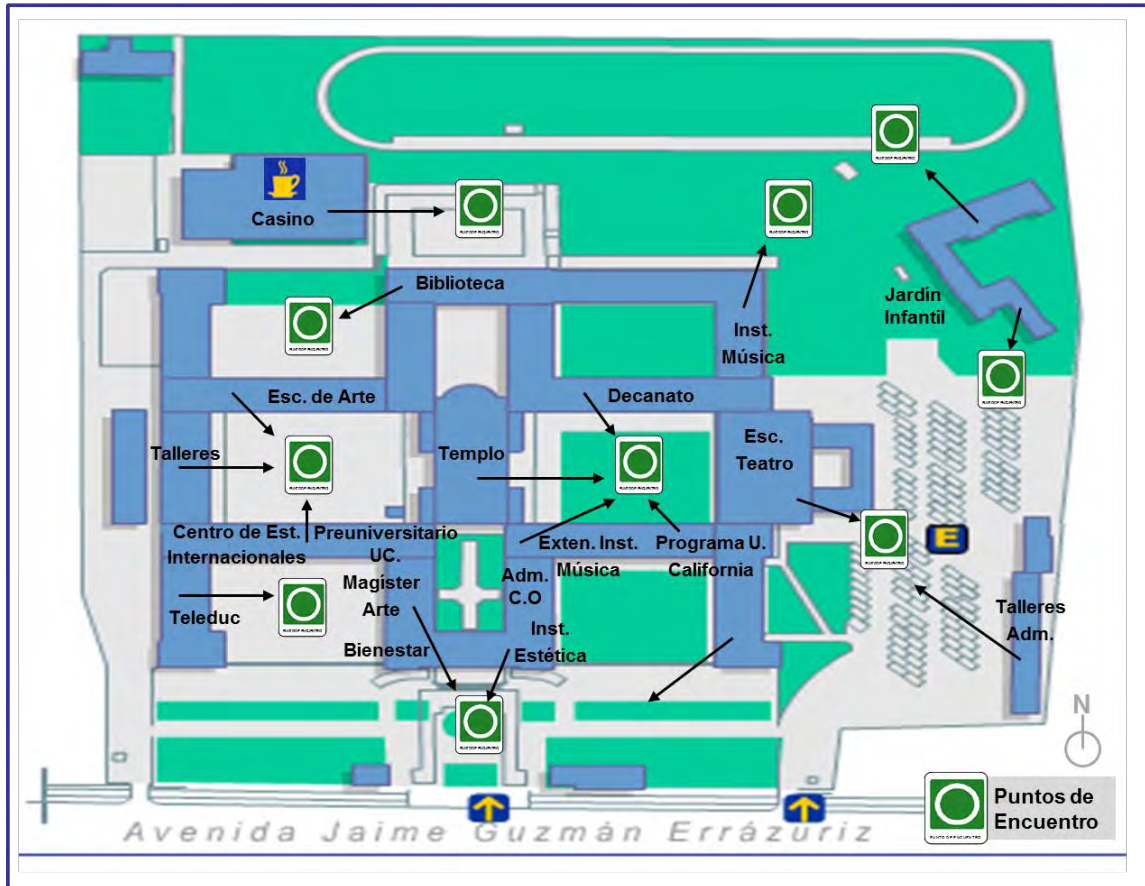


CAMPUS LO CONTADOR

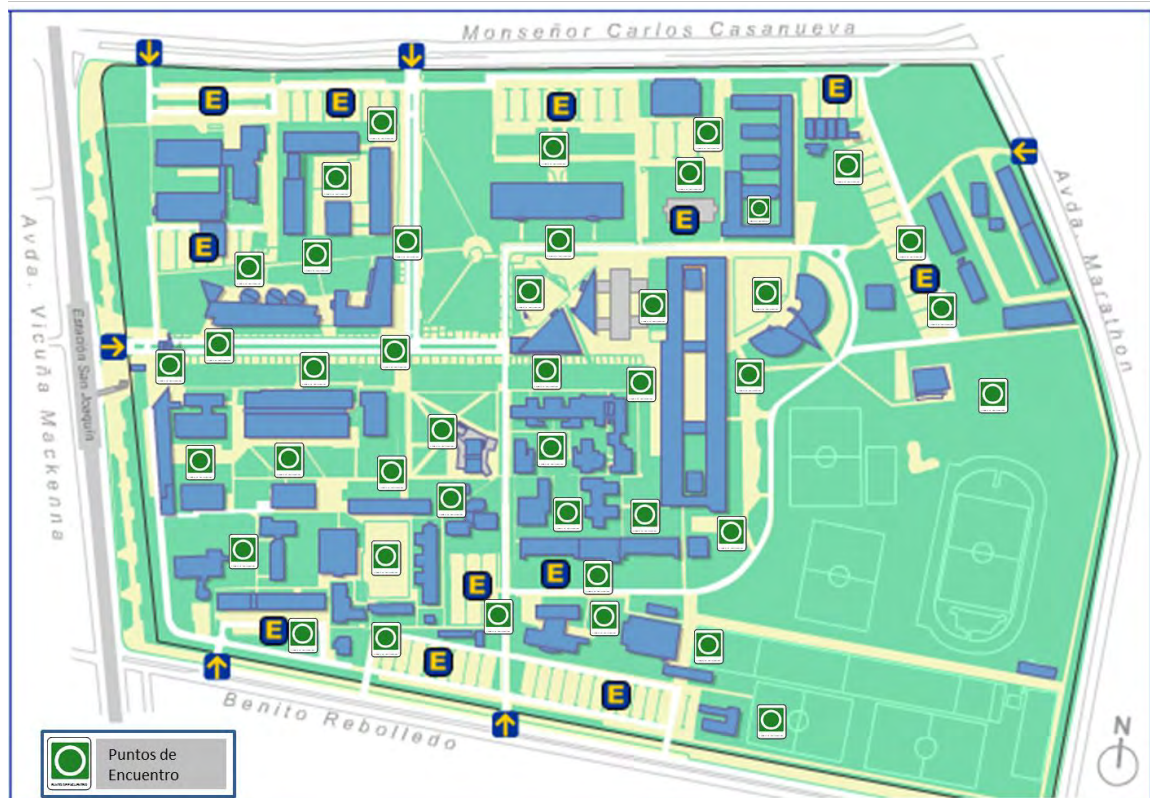
PUNTOS DE ENCUENTRO EN CASO DE EVACUACIÓN ANTE SISMOS



CAMPUS ORIENTE PUNTOS DE ENCUENTRO EN CASO DE EVACUACIÓN

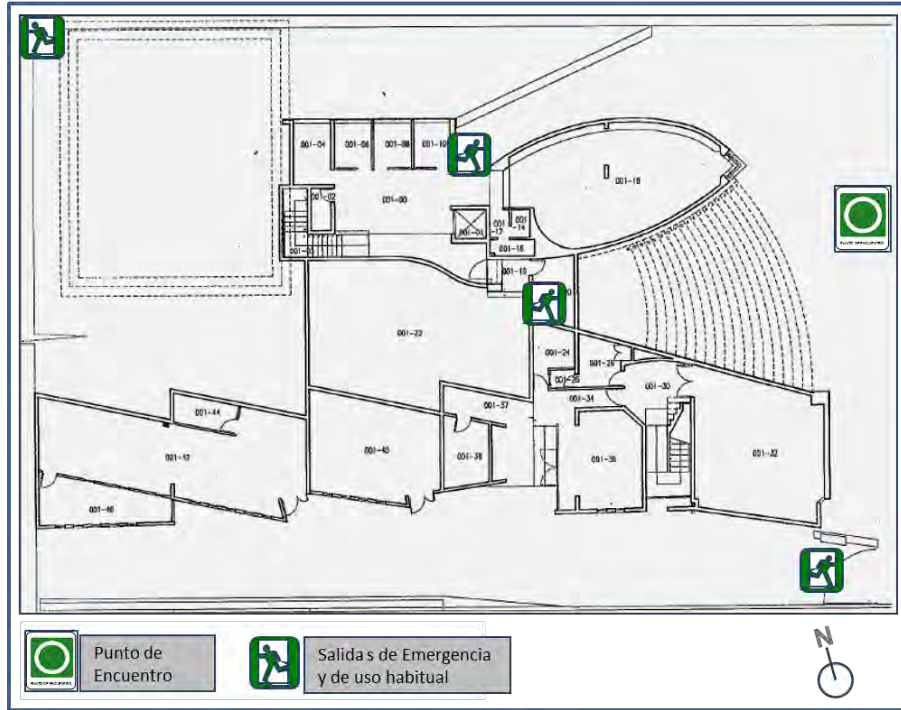


CAMPUS SAN JOAQUÍN PUNTOS DE ENCUENTRO EN CASO DE EVACUACIÓN



CAMPUS VILLARRICA

PUNTO DE ENCUENTRO EN CASO DE EVACUACIÓN



ANEXO

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

<p>TELÉFONO DE EMERGENCIAS 5000</p> 	<p>ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Casa central 2542 – Lo contador 5560 - 5558 – Oriente 5030 - 5113 – San Joaquín 4674 
<p>DEPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS Casa Central 2069 – 2102 – 2103 – 2104 San Joaquín 7478 dpr@uc.cl</p> 	<p>VIGILANCIA DEL CAMPUS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Casa central 2547 – Lo contador 5561 – Oriente 5119 – San Joaquín 4683 – 46292 – Alameda 406. 2334 
<p>ADLAT 6931 - 6950</p> 	<p>CENTRO DE INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA UC 26353800</p> 
<p>CARABINEROS 133</p> 	<p>AMBULANCIA HELP 800800911</p> 
<p>AMBULANCIA SAMU 131</p> 	<p>POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE 134</p>
<p>BOMBEROS 132</p> 	