



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

RECTORADO

ERREKTOREGOA

RESOLUCIÓN DE 8 DE ENERO DE 2001, DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO / EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO / EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA.

ERABAKIA, 2001eko URTARRILAREN 8koa, UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO/EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEKO ERREKTOREARENA, UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO/EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEKO LARRIALDIAK GESTIONATZEKO PROZEDURA EZARTZEKO DENA.

La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 20 establece la obligación del empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, de analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. Asimismo, dispone que el citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer de material adecuado, en función de las circunstancias señaladas.

En cumplimiento de este mandato legal, se ha diseñado un procedimiento de gestión de emergencias cuyo objetivo es establecer las guías para el desarrollo, implantación y mantenimiento de los planes de emergencia, al objeto de proporcionar una protección eficaz a los trabajadores, usuarios, así como a los bienes, de la UPV/EHU, afectando dicho procedimiento a todas las personas presentes en la misma y a todas sus instalaciones.

Entendido un plan de emergencia como un conjunto de medidas de planificación y organización humana encaminadas a lograr la utilización óptima de los medios técnicos previstos, al objeto de reducir al mínimo las posibles consecuencias que se pudieran derivar de una situación de emergencia, se configuran por el presente procedimiento los Equipos de Emergencia así como su programa de implantación.

A la cabeza de cada Equipo de Emergencia se encontrará un Comité de Autoprotección del que dependerán el Director de Emergencia, y de éste a su vez, el Centro de Control, el Equipo de Primera Intervención y los Responsables de Evacuación, determinándose para cada uno de ellos, los criterios básicos para su

Laneko arriskuei aurrea hartzeko azaroaren 8ko 31/1995 legeak 20. artikuluan dioenez, larrialdietako egoerak aztertu behar ditu enpresariak, kontuan hartuta enpresako langileen kopurua eta egiten duten lana, eta baita ere enpresakoak ez diren pertsonak egon daitezkeela bertan. Egoera horiek aztertuta, neurriak hartu beharko ditu lehen sorospentarako, suteei aurre egiteko eta langileak lantokitik ateratzeko. Neurriok abian jarriko dituzten arduradunak izendatu beharko ditu eta funtzionatzen dutela egiaztatu aldika. Aipatutako artikulua dio, halaber, arduradun horiek prestatuta egon behar dutela, behar beste izendatuko direla, eta egoera bakoitzean beharrezkoa izango den materiala izango dutela.

Larrialdiak gestionatzeko prozedura disonatu da, legean zehaztutakoa betetzeko. Hau da prozeduraren helburua: larrialdietako planak prestatu, abian ipini eta aurrera eramateko gidabideak ezartzea. Modu horretara, UPV/EHUko langile, erabiltzaile eta ondasunak ondo babestuta egongo dira, erakundearen egongo diren pertsona guztiengan eta instalazio guztietan izango baitu eragina prozedurak.

Larrialdietako planetan giza antolaketa eta plangintzako neurriak biltzen dira, baliabide teknikoak ahalik eta ondoan erabiltzera zuzendutakoak, larrialdietako egoeren ondorioak ahalik eta txikiak izan daitezken. Hori kontuan hartuta, prozedura honen bidez larrialdietako taldeak eratzen dira, bai eta horiek ezartzeko programa ere.

Larrialdietako taldeen burua Autobabeserako Batzordea izango da. Horren menpe egongo dira Larrialdietako Zuzendaria, Kontrol Gunea, Lehenengo Esku Hartzerako Taldea eta Ebaknazio Arduradunak. Horiertako bakoitza osatzeko oinarriko irizpideak zehaztuko dira, eguneroko jardunean zein larrialdietan



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

RECTORADO

ERREKTOREGOA

composición, sus funciones tanto en actividad normal como en caso de emergencia, así como los conocimientos necesarios de los componentes de dichos equipos.

El programa de implantación de este procedimiento viene, asimismo regulado, tanto en su modo como en sus plazos, previéndose, en este punto, además, aspectos como la formación del personal, la necesaria actualización constante de los planes de emergencia y los simulacros.

El Comité de Seguridad y Salud Intercampus como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la propuesta y consulta regular y periódica de los planes, programas y evaluación de la prevención de riesgos en la UPV/EHU y para velar por la adopción, mantenimiento y perfeccionamiento de una adecuada política de seguridad y salud, ha debatido en su seno este procedimiento dándole su aprobación en la reunión que al efecto se celebró el 22 de noviembre de 2000, contando con el voto afirmativo tanto de los miembros que actúan en representación de la UPV/EHU como de los de las centrales sindicales STEE-EILAS, FETE-UGT, CC.OO y CSI-CSIF.

En su virtud,

RESUELVO

Primero.- Aprobar el Procedimiento de Gestión de Emergencias, cuyo texto se incorpora como anexo a la presente Resolución.

Segundo.- Disponer su difusión entre todo el personal y usuarios de la UPV/EHU.

En Leioa a 8 de enero de 2001

izango dituzten eginkizunak, eta taldeak osatuko dituztenek izan beharreko ezagutzak.

Prozedura ezartzeko plana araututa dago, bai eran bai epeetan. Eta puntu honen barruan aurreikusi dira, besteak beste, langileen prestaketarekin zerikusia daukaten alderdiak, larrialdietako planak etenik gabe eguneratu beharra, eta simulazioak.

Campusarteko Segurtasun eta Osasun Batzordea kide anitzeko organo parekidea da, UPV/EHUa arriskuei aurrea hartzeko planak, programak eta ebaluazioa proposatzen dituena eta horien inguruko kontsultak egiten aldika. Bestalde, segurtasun eta osasun-politika zuzena onartu, aurrera eraman eta hobetzeko lan egiten dela ere zaindu behar du. Batzorde horrek prozedura hau aztertu eta onartu egin zuen 2000ko azaroaren 22ko bileran, aldeko botoan eman baitzuten UPV/EHUren ordezkari moduan dihardulenen zein STEE-EILAS, FETE-UGT, CC.OO eta CSI-CSIF sindikatuek.

Aipaturikoa kontuan hartuta, ondokoa

ERABAKI DUT

Lehenengoa.- Larrialdiak gestionatzeko prozedura onartzea. Testua erabaki honen eranskinean azaltzen da.

Bigurrena.- UPV/EHUko langile eta erabiltzaile guztiak jakinaraz gainean jartzeko agintzea.

Leioan, 2001eko urtarrilaren 8an

EL RECTOR/ERREKTOREA

Manuel Montero García
Manuel Montero García
UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA
ERREKTOREGOA
RECTORADO

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO
EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA
REGISTRO DE RESOLUCIONES
ERABAKIEN ERREGISTROA
Resol. n.º 281/2001 Erabaki Zb.



U.P.V. E.H.U.

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: EHU003

**TÍTULO:
PLANES DE EMERGENCIA**

REVISIÓN 000
Fecha: 22/11/2000
Hoja : 1 de 24

PLANES DE EMERGENCIA



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJETIVO..... | 4 |
| 2. ALCANCE..... | 4 |
| 3. PLAN DE EMERGENCIA | 4 |
| 3.1. ESTRUCTURA DE UN PLAN DE EMERGENCIA..... | 5 |
| 4. EQUIPOS DE EMERGENCIA..... | 6 |
| 4.1. ORGANIGRAMA..... | 6 |
| 4.2. DESCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE EMERGENCIA..... | 6 |
| 4.2.1. Comité de Autoprotección..... | 6 |
| 4.2.2. Director de Emergencia..... | 8 |
| 4.2.3. Equipo de Primera Intervención..... | 9 |
| 4.2.4. Responsables de Evacuación y Alarma | 10 |
| 4.2.5. Centro de Control..... | 13 |
| 4.3. FICHAS DE SEGURIDAD | 15 |
| 5. PROGRAMA DE IMPLANTACION | 16 |
| 5.1. RESPONSABILIDAD | 16 |
| 5.2. IMPLANTACION | 16 |
| 5.3. MANTENIMIENTO DE MEDIOS DE PROTECCIÓN | 17 |
| 5.4. ACTUALIZACIONES DEL PLAN DE EMERGENCIA | 20 |



| | |
|--|-----------|
| 5.5. FORMACIÓN DEL PERSONAL | 20 |
| 5.6. SIMULACROS | 21 |
| 5.7. PLAZOS DE IMPLANTACIÓN | 23 |
| 6. ANEXOS..... | 24 |



1. OBJETIVO

El objeto del presente Procedimiento es establecer las guías para el desarrollo, implantación y mantenimiento de los Planes de Emergencia, para proporcionar una protección eficaz a los trabajadores, usuarios y bienes de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU). En cada Centro, la UPV/EHU dispondrá de un Plan de Emergencia

2. ALCANCE

Este Procedimiento afecta a todas las personas presentes en la UPV/EHU, así como a todas las instalaciones de la Universidad.

3. PLAN DE EMERGENCIA

Un Plan de Emergencia es la planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos, con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y/o económicas que se puedan derivar de una situación de emergencia.

Mediante la correcta implantación de los Planes de Emergencia se podrán conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer los edificios y las instalaciones, la peligrosidad de los diferentes sectores, los medios de protección existentes y las necesidades existentes de acuerdo con la Normativa vigente.
- Garantizar la disponibilidad y fiabilidad de los medios de protección y las instalaciones generales.
- Evitar las causas de las emergencias.
- Disponer de personas organizadas y formadas para garantizar la rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- Tener todos los ocupantes informados de cómo actuar ante una emergencia.

La implantación de los Planes de Emergencia en los diferentes Centros de la UPV/EHU constituye una obligación legal, de acuerdo con la ley 31/1995 de Riesgos Laborales.



Así el artículo 20 de la citada ley dice: “*El Empresario, teniendo en cuenta el tamaño y actividad de la Empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica dichas medidas, y comprobando en su caso el correcto funcionamiento.*”

3. 1. ESTRUCTURA DE UN PLAN DE EMERGENCIA

Básicamente un Plan de Emergencia se encuentra formado por cuatro Documentos junto con un directorio telefónico y una serie de fichas operacionales de actuación para el diferente personal que ocupa el centro.

- Documento 1: Evaluación del Riesgo

Consiste en identificar, valorar y localizar en el edificio el riesgo potencial. Se tendrán en cuenta el emplazamiento del edificio, accesos, características estructurales, vías de evacuación, número de personas a evacuar, etc.

- Documento 2: Medios de Protección

Consiste en realizar un inventario tanto de los medios técnicos como humanos necesarios y/o disponibles para la autoprotección. Todos los medios materiales serán localizados y representados gráficamente al igual que las vías de evacuación.

- Documento 3: Plan de Emergencia

Se definen y clasifican los diferentes tipos de emergencias (conato, emergencia general, ...). Se propondrá la constitución de los equipos de emergencia. Se indicará la formación necesaria para los diferentes equipos.

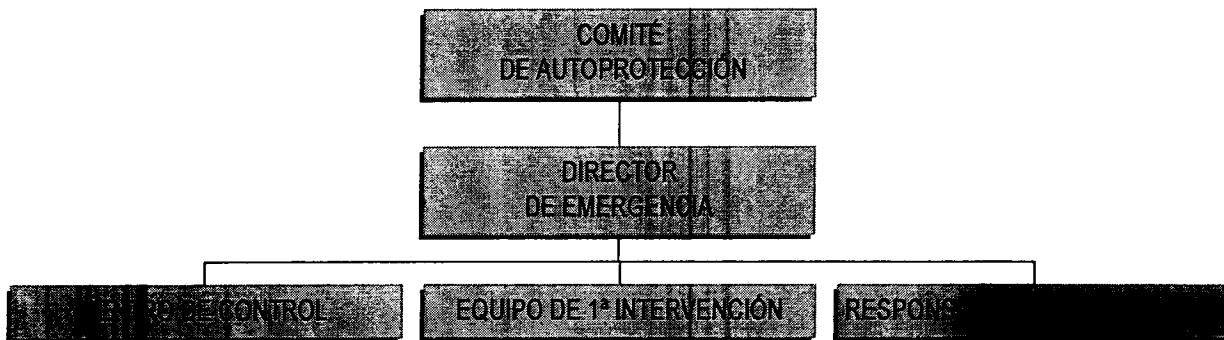
- Documento 4: Implantación

Permite difundir el plan, informar a los ocupantes de como actuar en cada caso, preparar y efectuar simulacros, registrar los resultados de los mismos, etc.



4. EQUIPOS DE EMERGENCIA

4.1 ORGANIGRAMA



4.2 DESCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE EMERGENCIA

4.2.1 Comité de Autoprotección

- En Centros docentes el Comité de Autoprotección deberá estar integrado por el Decano / Director del Centro, que lo presidirá y el/la Administrador/a. Será miembro del Comité el Director de Emergencia en caso de haber delegado por escrito el Decano o Director del Centro en otra persona (previa aceptación del mismo) para asumir la Dirección de la Emergencia. El Decano /Director designará de entre el personal PAS y PDI del Centro como máximo 2 ó 3 miembros para constituir dicho Comité, que presentará 5 miembros como máximo. Para algunas cuestiones puntuales se podrá invitar a representantes del Consejo de Estudiantes u otros miembros de la Comunidad Universitaria.



U.P.V. E.H.U.

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: EHU003

TÍTULO:
PLANES DE EMERGENCIA

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 7 de 24

- En el caso de otro tipo de edificios (Vicerrectorados, aularios, etc.) el Presidente del Comité de Autoprotección será el Vicerrector de Campus correspondiente, y será miembro del mismo el/la Administrador/a del Vicerrectorado de Campus y podrá haber 2 o 3 personas mas hasta 5 miembros como máximo. El Vicerrector de Campus podrá delegar por escrito la Dirección de Emergencia en otra persona.

En el supuesto de larga ausencia del Decano / Director del Centro, motivada por enfermedad o causas de otra índole la Presidencia del Comité de Autoprotección recaerá en el Vicedecano / Subdirector que reglamentariamente le corresponda.

Este Comité velará por el cumplimiento del Plan de Emergencia del Centro.

En ausencia del Director de Emergencia, uno de los restantes miembros del Comité, siempre el mismo, asumirá sus funciones en caso de emergencia, delegación que constará por escrito.

El Servicio de Prevención prestará asesoramiento técnico al Comité de Autoprotección durante el análisis, seguimiento e implantación del Plan de Emergencia.

4.2.1.1 Función en actividad normal

- Análisis, puesta en marcha, seguimiento y actualización del Plan de Emergencia.
- Designar los integrantes del Equipo de Primera Intervención.
- Comunicar a la totalidad de profesores o responsables de zona, su designación como Responsables de Evacuación y Alarma de la zona correspondiente.
- Determinar las zonas de evacuación y aulas “cabecera” de zona.
- Determinar donde estará situado el Centro de Control para situaciones de emergencia.
- Proponer medidas para evitar uso inadecuado de cualquier componente del sistema contra incendios (pulsadores, extintores, BIEs, etc.) .
- Reunirse con una periodicidad mínima de 3 meses.
- Adecuar o adaptar las Fichas de Seguridad en función de las características del Centro.

**4.2.1.2 Función en caso de emergencia**

- Colaborar con el Director de Emergencia.

4.2.1.3 Conocimientos necesarios

- Estudio exhaustivo del Plan de Emergencia.

4.2.2 Director/a de Emergencia**4.2.2.1 Función en actividad normal**

- Organizar al personal, con su formación, entrenamiento e información.
- Asegurar el mantenimiento de los sistemas y equipos de seguridad.
- Llevará a cabo las relaciones con el exterior: Administraciones, Servicios externos...
- Intervenir en la preparación y realización de simulacros.
- Informar al Comité de Seguridad y Salud Laboral del Campus correspondiente tanto de la constitución del Comité de Autoprotección como de aquellas actuaciones (conatos, evaluaciones, simulacros), incidencias, etc. que se produzcan a lo largo de la implantación del Plan.
- Tener acceso a todas las dependencias.

4.2.2.2 Función en caso de emergencia

- Personarse en el lugar del suceso y evaluar el incidente / accidente y sus posibles consecuencias.
- Intentar la extinción en la medida que sea posible, coordinando la actuación del Equipo de Primera Intervención.
- Ordenar la evacuación cuando sea necesario. Activar la Alarma General y el Plan de Evacuación.
- Pedir ayuda a medios exteriores: policía, bomberos, servicios de socorro, etc., y encargarse de la recepción de los mismos.
- Reanudar la actividad normal.
-



- Informar a las autoridades y a los medios de comunicación a través del gabinete de prensa de la UPV/EHU..

4.2.2.3 Conocimientos necesarios

- Estudio exhaustivo del Plan de Emergencia
- Conocer con precisión el edificio y las modificaciones y obras que se realicen el mismo.
- Conocer las instalaciones y llaves generales.
- Realizar curso de seguridad acorde con su cargo en temas de evacuación, manejo de equipos y psicología aplicada a emergencias.

4.2.3 Equipo de Primera Intervención.

El Comité de Autoprotección designará a los miembros del Equipo de Primera Intervención que estará constituido por el/los Portero/s Mayor/es, Personal de Mantenimiento del Centro y Subalternos. En aquellos centros en que el Comité de Autoprotección así lo considere, por las características de su plantilla, podrá estar constituido asimismo por el resto del PAS y P.D.I. del Centro.

Esta es una propuesta que deberá ser objeto de concreción por el Comité de Autoprotección, pudiéndose valorar la voluntariedad en la elección.

Asimismo el Comité de Autoprotección velará para que exista, dentro de lo posible, continuidad en la composición de los Equipos de Primera Intervención.

4.2.3.1 Función en actividad normal

- Ayudar en lo necesario al Director de Emergencia.
- Procurar que se respeten las normas y los equipos de seguridad.
- Asegurar el mantenimiento de las vías de evacuación, la señalización y las salidas de emergencia.
- Comunicar cualquier tipo de incidencia relacionada con los equipos de seguridad e instalaciones generales que puedan afectar a la seguridad del Centro.



U.P.V. E.H.U.

PROCEDIMIENTO

TÍTULO:
PLANES DE EMERGENCIA

CÓDIGO: EHU003

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 10 de 24

4.2.3.2 Función en caso de emergencia

- Acudir inmediatamente al lugar del incidente/accidente.
- Si la situación no supone un grave riesgo personal, el equipo de primera intervención intentará paliar la emergencia en la medida de lo posible, por lo menos hasta que el Director de Emergencia se persone en el lugar del suceso e indique lo contrario. Entre las diferentes acciones a tomar para conseguir este objetivo, destacan las siguientes:
 - Cortar las llaves de las instalaciones necesarias.
 - Actuar con los equipos de extinción para poder paliar la emergencia.
 - Tratar de evitar la propagación a otros sectores.
 - Acordonar la zona, en su caso.
 - Auxiliar, en su caso, a las personas que lo necesiten

4.2.3.3 Conocimientos necesarios

- Conocer bien su edificio, las instalaciones, llaves generales y sectores.
- Conocer el Plan de Emergencia.
- Realizar un curso de seguridad y manejo de equipos de extinción.
- Primeros auxilios.

4.2.4 Responsables de Evacuación y Alarma

4.2.4.A Aulas y Seminarios.

En las aulas cada profesor/a se encargará de dar la alarma en caso de emergencia y evacuar la misma. Se dividirán por zonas las aulas y se designarán “aulas cabecera”, en las que el docente presente en esa aula será el Responsable de zona que deberá garantizar la evacuación completa de la zona una vez transmitida la alarma. Por el Comité de Autoprotección, se estudiará la casuística en función de las características del Centro para cubrir todas las eventualidades que se puedan producir, garantizando la evacuación adecuada.

En los seminarios se actuará como en el caso de aulas.



De la misma manera se establecerá un sistema para evacuar las aulas / salas abiertas al estudio utilizadas por los alumnos y sin Responsable fijo.

4.2.4.B Talleres y Laboratorios

En los talleres y laboratorios de prácticas, en impartición de prácticas el personal responsable de las prácticas es el Responsable de la evacuación del taller o laboratorio.

En utilización fuera del horario de prácticas, se determinará el mecanismo de evacuación a utilizar, en función de las características del mismo.

Los Departamentos con talleres o laboratorios de investigación deberán designar un Responsable de evacuación de las diferentes dependencias.

El Comité de Autoprotección concretará con los Departamentos el sistema para que exista un responsable mientras permanezca abierto el taller o laboratorio.

4.2.4.C Salas Específicas

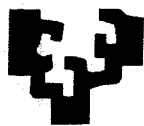
En las salas de informática el comité de Autoprotección fijará el Sistema en función de las características de las mismas.

En las bibliotecas se deberá asignar un Responsable de evacuación de las diferentes dependencias.

Los salones de actos y las zonas comunes serán evacuados por el personal subalterno. En el caso de que se encuentren muy alejadas se arbitrará otra solución.

4.2.4.D Despachos

En los despachos del P.D.I. cada docente deberá evacuar el suyo. Se dividirán por zonas los despachos y se designarán “despachos cabecera”, en las que el docente presente en ese despacho será el Responsable de zona que deberá garantizar la evacuación completa de la zona una vez transmitida la alarma. En caso que los despachos cabecera se encuentren vacíos, el Comité de Autoprotección determinará el procedimiento a seguir.



4.2.4.E Locales de Servicios

En las cafeterías, reprografías y otras dependencias con personal ajeno a la UPV/EHU será necesario que el Comité de Autoprotección se coordine con los Adjudicatarios de la concesión para establecer el sistema de evacuación del local correspondiente.

4.2.4.F Decanato y Administración

En Decanato, Administración, Secretaría y Portería se designarán responsables de Evacuación y Alarma.

4.2.4.G Otras Dependencias

En garajes, archivos y otras dependencias no contempladas anteriormente el Comité de Autoprotección concretará el sistema de evacuación en función de las características del Centro.

4.2.4.H Personal ajeno a la UPV/EHU

En el caso de utilización de los locales de la UPV/EHU por docentes o personal ajenos a la Universidad, se procederá a informarles de la existencia del Plan de Emergencia del Centro, y a entregarles la correspondiente Ficha de Seguridad.

4.2.4.I Edificio

En el edificio (o en cada edificio del Centro) se determinará un Procedimiento para proceder a la evacuación ordenada del mismo.

Esta es una propuesta global que deberá ser objeto de concreción o modificación por el Comité de Autoprotección.

4.2.4.1 Funciones en actividad normal

- No tienen ninguna.



4.2.4.2 Funciones en caso de emergencia

- Dar la alarma al Centro de Control si la emergencia se produce en la zona objeto de su responsabilidad.
- Evacuar la zona hasta la llegada del Equipo de Primera Intervención. Si dicha evacuación forma parte del desalojo completo del edificio debido a una Alarma general, el responsable conducirá al resto de los ocupantes de su zona hasta el Punto de Reunión situado en el exterior del edificio.
- Una vez que el grupo haya llegado al Punto de Reunión, proceder a su recuento, en su caso, informando al Director de Emergencia si detecta la ausencia de alguien.
- Tranquilizar al personal que haya podido sufrir alguna lesión o mareo hasta la llegada de personal sanitario cualificado.

4.2.4.3 Conocimientos necesarios

- Conocer las vías de evacuación, sentidos, salidas de emergencia y localización del punto de reunión.
- Realizar un curso de seguridad y manejo de equipos de extinción, adecuado a cada Centro.
- Curso de primeros auxilios.

Se facilitará la progresiva realización de este tipo de cursos entre este colectivo, estando obligados a su realización en función de la organización que realice la Administración.

4.2.5 Centro de Control

Es local determinado por Comité de Autoprotección para coordinar de forma interna y externa todas las actuaciones en caso de emergencia.

Coordinador del Centro de Control: es un miembro del Equipo de Primera Intervención que deberá permanecer en dicha dependencia durante la Emergencia.



4.2.5.1 Función en actividad normal

- No tienen ninguna.

Debe existir un directorio telefónico claramente identificable con los teléfonos más importantes externos (112, hospitales cercanos..) e internos (Director de Emergencia o su posible sustituto, personas que integran el Equipo de Primera Intervención, ...).

Debe existir una copia de los planos del edificio y de aquella parte del Plan de Emergencia que sea necesario para los medios exteriores (bomberos, ...).

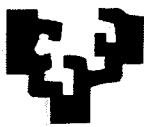
4.2.5.2 Funciones en caso de emergencia

- Contactar rápidamente con los integrantes del Equipo de Primera Intervención y el Director de Emergencia.
- Cumplimiento de las órdenes del Director de Emergencia (dar la Alarma General, aviso a los equipos exteriores, avisos a equipos o personal interno..).
- Trasladar a otro miembro del Equipo de Primera Intervención la necesidad de:
 - Aperturas de puertas para facilitar la evacuación.
 - Cierre de llaves generales de instalaciones, si se encuentran en las cercanías.

4.2.5.3 Conocimientos necesarios

- Conocer el edificio y las instalaciones más generales.
- Conocer el Plan de Emergencia.

Se dotará de medios materiales, según las características del Centro, para que el Equipo de Primera Intervención y el Director de Emergencia puedan mantener la comunicación adecuada con el Centro de Control, estando garantizado su funcionamiento en situaciones de emergencia.



Estas son las funciones necesarias y más importantes que deben tener los principales componentes del Equipo de Emergencia. Este equipo puede ser ampliado o reducido en función de las necesidades de cada edificio y Plan de Emergencia.

Es importante realizar una lista de sustitutos para los diferentes puestos del equipo en caso de ausencia de alguno de los componentes. Estos sustitutos deberán tener los mismos conocimientos y sus funciones serán las mismas.

4.3 FICHAS DE SEGURIDAD

Una vez han sido nombradas las funciones de cada persona en función de su cargo en el Equipo de Emergencia, es necesaria la realización de unas fichas de seguridad. Cada persona deberá tener en su puesto de trabajo su correspondiente ficha ya que de esta forma podrá estudiarla para actuar correctamente a la hora de producirse un incidente/accidente.

Los modelos de dichas fichas figuran como Anexo A, y podrán ser modificadas y/o concretadas por el Comité de Autoprotección.

4.4 REGISTRO DE INCIDENTES

En todos los Centros existirá un Registro de Incidentes /Accidentes laborales del Centro, en el que se incluirán los incidentes relacionados con el Plan de Emergencia. El Servicio de Prevención realizará un Procedimiento de Investigación de Accidentes / Incidentes, en el que se detallarán las actuaciones que deberán ser reflejadas en dicho Registro.

El Director de Emergencia pasará dicha información al encargad@ del Registro de Incidentes y Accidentes de cada Centro, que será el/la Administrador/a.



U.P.V. E.H.U.

PROCEDIMIENTO

TÍTULO:
PLANES DE EMERGENCIA

CÓDIGO: EHU003

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 16 de 24

5. PROGRAMA DE IMPLANTACION

5.1. RESPONSABILIDAD

De conformidad con lo previsto en la legislación vigente, tod@s l@s trabajadores/as y Responsables de la UPV/EHU participarán en la implantación de los Planes de Emergencia.

5.2. IMPLANTACION

Se establecerá un programa de implantación con las siguientes fases:

1. Constitución del Comité de Autoprotección del Centro.
2. Designación de:
 - Responsables de Evacuación y Alarma.
 - Equipo de Primera Intervención.
3. Formación de los miembros del Comité de Autoprotección y de los Equipos de Primera Intervención y de Evacuación y Alarma.
4. Realización de las mejoras básicas necesarias.
5. Difusión del Plan:
 - Hojas informativas al personal (PDI y PAS).
 - Hojas informativas a alumnos y becarios.
 - Hojas informativas a empresas.
 - Colocación de carteles con instrucciones.
6. Simulacros:



U.P.V. E.H.U.

PROCEDIMIENTO

TÍTULO:
PLANES DE EMERGENCIA

CÓDIGO: EHU003

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 17 de 24

- Preparación.
- Ejecución.

El proceso esta gráficamente explicado en el Anexo D.

Periódicamente el Director de Emergencia informará del proceso de Implantación del Plan de Emergencia al Comité de seguridad y Salud del Campus correspondiente.

5.3. MANTENIMIENTO DE MEDIOS DE PROTECCION

La verificación y mantenimiento de los medios de protección son necesarios para asegurar en todo momento que se encuentran en perfectas condiciones para su funcionamiento.

Las verificaciones a realizar por el personal responsable de la instalación se realizarán rellenando el correspondiente impreso (Anexo B). Se establecerá un mecanismo para que el Servicio de Prevención tenga constancia de las revisiones realizadas.

La frecuencia de las verificaciones es la siguiente, según viene recogido en el RD 1942/1993, Reglamento de instalaciones de protección contra incendios



U.P.V. E.H.U.

PROCEDIMIENTO

TÍTULO:
PLANES DE EMERGENCIA

CÓDIGO: EHU003

REVISIÓN 000
Fecha: 22/11/2000
Hoja : 18 de 24

OPERACIONES A REALIZAR POR EL PERSONAL TITULAR DE LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO O SISTEMA

| EQUIPO O SISTEMAS | CADA TRES MESES | CADA SEIS MESES |
|--|--|--|
| Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios | Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustitución de pilotos, fusibles, etc., defectuosos. Mantenimiento de acumuladores (limpieza de bombas, reposición de agua destilada, etc.) | |
| Sistema manual de alarma de incendios | Comprobación de funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Mantenimiento de los acumuladores (limpieza de bombas, reposición de agua destilada, etc.) | |
| Extintores de incendio | Comprobación de la accesibilidad, buen estado aparente de conservación, seguros, precintos, inscripciones, manguera, etc. Comprobación del estado de carga (peso y presión) del extintor y del botellín de gas impulsor (si existe), estado de las partes mecánicas (boquilla, válvulas, manguera, etc.) | |
| Bocas de incendio equipadas (BIE) | Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos. Comprobación, por inspección de todos los componentes procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de ser de varias posiciones. Comprobación de la lectura del manómetro, de la presión de servicio. Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas del armario | |
| Hidrantes | Comprobar la accesibilidad a su entorno y la señalización en los hidrantes enterrados inspección visual comprobando la estanqueidad del conjunto. Quitar las tapas de las salidas, engrasar las roscas y comprobar el estado de las juntas de los racores | Engrasar la tuerca de accionamiento o rellenar la cámara de aceite del mismo. Abrir y cerrar el hidrante, comprobando el funcionamiento correcto de la válvula principal y del sistema de drenaje. |
| Columnas secas | | Comprobación de la accesibilidad de la entrada de la calle y tomas de piso. Comprobación de las tapas y correcto funcionamiento de sus cierres (engrase si es necesario). Comprobar que las llaves de las conexiones siamesas están cerradas. Comprobar que las llaves de seccionamiento están abiertas. Comprobar que todas las tapas de racores están bien colocadas y ajustadas. |
| Sistemas fijos de extinción - Rociadores de agua - Agua pulverizada - Polvo - Espuma - Agentes extintores | Comprobación de que las boquillas del agente extintor o rociadores están en buen estado y libres de obstáculos para su funcionamiento correcto. Comprobación del buen estado de los componentes del sistema, especialmente de la válvula de prueba en los sistemas de rociadores o los mandos manuales de la instalación de los sistemas de polvo, o agentes extintores gaseosos. Comprobación del estado de carga de la instalación de los sistemas de polvo, anhídrido carbónico, o hidrocarburos halogenados y de las botellas de gas impulsor cuando existan. Comprobación de los circuitos de señalización, pilotos, etc. en los sistemas con indicaciones de control. Limpieza general de todos los componentes. | |



U.P.V. E.H.U.

PROCEDIMIENTO

TÍTULO:
PLANES DE EMERGENCIA

CÓDIGO: EHU003

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 19 de 24

OPERACIONES A REALIZAR POR EL PERSONAL ESPECIALIZADO DEL FABRICANTE O INSTALADOR DEL EQUIPO O SISTEMA.

| EQUIPO O SISTEMAS | ANUALMENTE | CADA 5 AÑOS |
|--|--|--|
| Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios | Verificación integral de la instalación. Limpieza del equipo de centrales y accesorios. Verificación de uniones roscadas o soldadas. Limpieza y reglaje de relés. Regulación de tensiones e intensidades. Verificación de los equipos de transmisión de alarma. Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico. | |
| Sistema manual de alarma de incendios | Verificación integral de la instalación. Limpieza de sus componentes. Prueba final de la instalación con cada fuente de suministro eléctrico. | |
| Extintores de incendio | Verificación del estado de carga (peso, presión) y en el caso de extintores de polvo con botellín de impulsión, estado del agente extintor. Comprobación de la presión de impulsión del agente extintor. Estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas. | A partir de la fecha de timbrado del extintor (y por tres veces) se retimbrará el extintor de acuerdo con la ITC-MIE AP.5 del Reglamento de aparatos a presión sobre extintores de incendios (BOE núm. 149, de 23 de junio de 1982). |
| Bocas de incendio equipadas (BIE) | Desmontaje de la manguera y ensayo de ésta en lugar adecuado. Comprobación del correcto funcionamiento de la boquilla en sus distintas posiciones y del sistema de cierre. Comprobación de la estanqueidad de los racores y manguera y estado de las juntas. Comprobación de la indicación del manómetro con otro de referencia (patrón) acoplado en el racor de conexión de la manguera. | La manguera debe ser sometida a una presión de prueba de 15 kg/cm ² . |
| Sistemas fijos de extinción - Rociadores de agua - Agua pulverizada - Polvo - Espuma - Agentes extintores | Comprobación integral de acuerdo con las instrucciones del fabricante o instalador, incluyendo en todo caso: Verificación de los componentes del sistema, especialmente los dispositivos de disparo y alarma. Comprobación de la carga de agente extintor y del indicador de la misma (medida alternativa del peso o presión). Comprobación del estado del agente extintor. Prueba de la instalación en las condiciones de su recepción. | |



5.5. ACTUALIZACIONES DEL PLAN DE EMERGENCIA

El Plan de Emergencia debe estar siempre acorde con la realidad actual, siendo necesario proceder a su revisión cuando esto no ocurra, para lo cual se establecen las siguientes revisiones:

- Revisiones ordinarias, se realizarán cada 4 años para introducir en el Plan de Emergencia las alteraciones correspondientes a los medios y personal actuante, con independencia de que las actuaciones (obras, reformas,...) se anexasen al Plan de Emergencia de manera inmediata.
- Revisiones extraordinarias, que se efectuarán como consecuencia de experiencias adquiridas, cambios en la normativa, en la organización o nuevas instalaciones cuando afecten a alguno de los aspectos fundamentales del Plan de Emergencia.

5.6. FORMACION DEL PERSONAL

Es imprescindible para que el Plan de Emergencia sea operativo, que cada individuo perteneciente al centro conozca los procedimientos generales de actuación en situación de Emergencia, así como los específicos en función del cometido que se le asigne durante la misma.

Para ello, el personal clave en el organigrama del Plan recibirá una copia completa de éste.

El resto del personal recibirá exclusivamente las fichas de actuación que le competan. Las altas de personal en el edificio conllevarán la entrega de las fichas de actuación que correspondan.



U.P.V. E.H.U.

PROCEDIMIENTO

TÍTULO:
PLANES DE EMERGENCIA

CÓDIGO: EHU003

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 21 de 24

Cuando previsiblemente haya concluido la difusión (notas internas al personal, etc.) y transcurrido un tiempo prudencial, es preciso proceder a la divulgación del Plan.

Ello supone mantener una serie de reuniones, formando grupos homogéneos, con un experto que conozca profundamente el Plan en sus líneas generales y fundamentalmente la filosofía de su desarrollo. Todo el personal del edificio debe participar en las reuniones, que tendrán una duración distinta, según los grupos y se desarrollarán en forma de charlas-coloquio. Durante ellas se aclararán todas las dudas que con relación al Plan se planteen.

Por otra parte, el personal asignado a los Equipos de Emergencia debe recibir una formación especial, con el fin de que pueda realizar las funciones que le han sido asignadas.

En el Plan de Formación de Seguridad y Salud se contemplará los cursos a realizar por el personal asignado a los Equipos de Emergencia.

5.7. SIMULACROS

El Comité de Autoprotección definirá un protocolo de actuación coordinando la actividad de cada uno de los integrantes o colectivos con responsabilidad en el Plan de Emergencia.

Las acciones personales que no implican una práctica diaria o periódica están expuestas a caer en el olvido. Tal es el caso de las acciones propias asignadas a ciertas personas en el Plan de Emergencia.

Para evitar esto, así como que cuando se produzca una Emergencia, afrontarla con éxito en caso de producirse, se establece la realización de las siguientes actuaciones:



1. Se realizarán reuniones informativas a las que asistirán l@s trabajadores/as, becarios y alumnos del edificio.

La primera se debería celebrar con la puesta en práctica del presente Plan de Emergencia o Autoprotección.

Se generalizará la realización de una reunión anual al comienzo del curso lectivo.

2. Los componentes de los Equipos de Emergencia recibirán una formación, adiestramiento y reciclaje adecuados para facilitarles el desarrollo de sus funciones sin riesgo para ellos.
3. En lugares estratégicos (hall de acceso a plantas, etc.) se deberán disponer carteles de "Ud. está aquí" (dirigidos especialmente al personal ajeno al edificio).
4. Se procederá a la divulgación de los principios básicos de actuación en caso de emergencia entre el alumnado.
5. Realización de simulacros.

Para experimentar y comprobar el Plan de Emergencia son necesarios los simulacros.

Los simulacros están dirigidos a todo el personal y tendrán en cuenta los posibles incidentes planteados en el Plan. Los objetivos principales de un simulacro son:

- Comprobar la capacidad de respuesta de la Organización de Emergencia.
- Comprobar que todos los participantes están familiarizados con sus funciones y su capacidad para desempeñarla en caso de Emergencia.
- Comprobar los mecanismos de comunicación y coordinación con los servicios exteriores (Bomberos, etc.).



- Identificar deficiencias en el Plan de Emergencia, el adiestramiento del personal, el uso de los medios de Emergencia y el mantenimiento y disposición de los equipos materiales a usar en caso de emergencia.

Para realizarlos hay que suponer una situación de Emergencia límite (por ejemplo, un incendio), y controlar los tiempos en los que actuarían los componentes del equipo de seguridad, desde que reciben la alarma restringida hasta el final de la evacuación.

Se deberán ensayar las dos categorías de emergencia establecidas (conato y emergencia general).

Se programará el desarrollo de un simulacro, al menos cada año, que permitirá evaluar la eficacia de los procesos de formación.

El simulacro de emergencia se preparará en colaboración con los bomberos y otros componentes de protección civil, haciendo que participen en el mismo, si es posible.

Después de cada simulacro se debe efectuar una evaluación y elaborar un informe. Este informe será redactado por el Director de Emergencia en el formato recogido en Anexo C (Ficha de control de simulacros), guardando el original en el Libro de Incidencias y mandando copia al Servicio de Prevención.

5.8. PLAZOS DE IMPLANTACIÓN

| FASE | PLAZO |
|--|----------|
| 1. Constitución del Comité de autoprotección | 30 días |
| 2. Designación de los equipos | 45 días |
| 3. Formación | 120 días |
| 4. Mejoras básicas | 90 días |
| 5. Difusión del Plan de Emergencia | 150 días |
| 6. Simulacros | 165 días |



La implantación del Plan de Emergencia comienza con la primera reunión de los miembros del Servicio de Prevención explicando el tema a la Dirección del Centro.

6. ANEXOS

Anexo A: Fichas de Seguridad

Anexo B: Mantenimiento medios contra incendios

Anexo C: Ficha de Control de Simulacros

Anexo D: Gráfico Implantación Planes de Emergencia



U.P.V. E.H.U.

PLANES DE EMERGENCIA ANEXO A

FICHAS DE SEGURIDAD

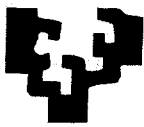
REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 1 de 7

TABLA 1. FICHA DE SEGURIDAD DEL DIRECTOR DE EMERGENCIA

| ACTUACION FRENTE A UNA EMERGENCIA | DIRECTOR DE EMERGENCIA |
|-----------------------------------|--|
| DECLARACION INCIDENTE/ ACCIDENTE | <ul style="list-style-type: none">• Acudir al lugar del suceso y evaluar el incidente/accidente. |
| CONTROLABLE | <ul style="list-style-type: none">• Dirigir las labores de actuación del Equipo de Primera Intervención en la zona o sector donde se haya producido la emergencia.• Evaluar los daños y actuar en consecuencia para retornar a la normalidad lo más rápidamente posible. |
| NO CONTROLABLE | <ul style="list-style-type: none">• Activar el PLAN DE ALARMA GENERAL y EVACUACION por medio del centro de control.• Establecer la llamada a los medios exteriores, delegando dicha función al centro de control. DIRECTORIO TELEFONICO.• Supervisar las labores del equipo de seguridad y asegurarse de que se ha realizado una evacuación rápida y completa.• Acudir al PUNTO DE REUNION para recibir a los medios exteriores o bien delegar esta misión. Asegurarse de que todo el personal se encuentra fuera del edificio. |
| FIN DE EMERGENCIA | <ul style="list-style-type: none">• Evaluar daños.• Establecer las pautas para volver a la normalidad con la ayuda de los medios exteriores.• Realizar los informes pertinentes para registro. |



U.P.V. E.H.U.

PLANES DE EMERGENCIA ANEXO A

FICHAS DE SEGURIDAD

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 2 de 7

TABLA 2. FICHA DE SEGURIDAD DEL EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCION

| ACTUACION FRENTE A UNA EMERGENCIA | EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCION |
|-----------------------------------|--|
| DECLARACION INCIDENTE/ ACCIDENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Acudir rápidamente al lugar del suceso. |
| CONTROLABLE | <ul style="list-style-type: none"> • Intentar con los medios existentes minimizar y/o anular la emergencia. |
| NO CONTROLABLE | <ul style="list-style-type: none"> • En el momento que el DIRECTOR DE EMERGENCIA lo estime oportuna actuar según el PLAN DE ALARMA Y EVACUACION cerrando las llaves generales que se estimen oportunas. • Ayudar a la gente a realizar la evacuación por las vías oportunas cerrando ventanas a su paso. • Asegurarse de que nadie se queda en las instalaciones antes de abandonar las mismas. • Acudir al PUNTO DE REUNION. • Informar al DIRECTOR DE EMERGENCIA de los pormenores del accidente. |
| FIN DE EMERGENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Ayudar a establecer las medidas para el retorno a la normalidad. • Informar a los superiores. |



TABLA 4. FICHA DE SEGURIDAD DEL CENTRO DE CONTROL

| ACTUACION FRENTE A UNA EMERGENCIA | COORDINADOR CENTRO DE CONTROL |
|-----------------------------------|---|
| DECLARACION INCIDENTE/ ACCIDENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Localizar al Equipo de Primera intervención y solicitar su actuación en la zona afectada. • Avisar al Director de Emergencia. • Actuar bajo las ordenes del Director de Emergencia. • Estar en continua comunicación con el Director de Emergencia para poder recibir y transmitir sus ordenes (ALARMA Y EVACUACION, LLAMADA SERVICIOS EXTERIORES..) • Tener a mano el DIRECTORIO TELEFÓNICO para poder dar aviso de forma inmediata a los servicios exteriores. • No abandonar su puesto de control hasta que el Director de Emergencia se lo comunique, o sea necesario por las características de la emergencia, en cuyo caso lo notificará. • Apertura de puertas principales para facilitar la evacuación. • Acudir al PUNTO DE REUNION. |
| FIN DE EMERGENCIA | <ul style="list-style-type: none"> • Esperar órdenes de sus superiores. |



U.P.V. E.H.U.

PLANES DE EMERGENCIA ANEXO A

FICHAS DE SEGURIDAD

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 6 de 7

TABLA 6. FICHA DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.)

| ACTUACION FRENTE A UNA EMERGENCIA | PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.) |
|---|--|
| DECLARACION INCIDENTE/ ACCIDENTE CONTROLABLE | <ul style="list-style-type: none">• Dar alarma al Centro de Control si la emergencia se produce en la zona próxima a su situación.• Proceder a la evacuación según las pautas que indiquen los responsables de evacuación y alarma. |
| NO CONTROLABLE ALARMA GENERAL | <ul style="list-style-type: none">• Proceder a la evacuación del edificio siguiendo el PLAN DE ALARMA Y EVACUACIÓN, hasta el PUNTO DE REUNIÓN.• Abandonar el lugar de trabajo inmediatamente dirigiéndose a la salida, según la dirección que indiquen las vías de evacuación.• Ayudar, en primer lugar, a las personas que presenten minusvalías y a las personas que hayan sufrido un accidente o se encuentren mal.• Mantener el orden y la calma, no correr.• No utilizar los ascensores.• Evitar empujar y formar aglomeraciones.• No volver hacia atrás.• Acudir al PUNTO DE REUNIÓN. |
| FIN DE EMERGENCIA | <ul style="list-style-type: none">• Seguir las instrucciones de los responsables de evacuación y alarma. |



U.P.V. E.H.U.

PLANES DE EMERGENCIA ANEXO A

FICHAS DE SEGURIDAD

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 7 de 7

TABLA 7. FICHA DE SEGURIDAD DEL PERSONAL EXTERNO A LA UPV/EHU

| ACTUACION FRENTE A UNA EMERGENCIA | PERSONAL EXTERNO A LA UPV/EHU |
|--|--|
| DECLARACION INCIDENTE/ ACCIDENTE CONTROLABLE | <ul style="list-style-type: none">• Dar alarma al Centro de Control si la emergencia se produce en la zona próxima a su situación.• Proceder a la evacuación según las pautas que indiquen los responsables de evacuación y alarma. |
| NO CONTROLABLE ALARMA GENERAL | <ul style="list-style-type: none">• Proceder a la evacuación del edificio siguiendo el PLAN DE ALARMA Y EVACUACIÓN, hasta el PUNTO DE REUNIÓN.• Abandonar el lugar de trabajo inmediatamente dirigiéndose a la salida, según la dirección que indiquen las vías de evacuación.• Ayudar, en primer lugar, a las personas que presenten minusvalías y a las personas que hayan sufrido un accidente o se encuentren mal.• Mantener el orden y la calma, no correr.• No utilizar los ascensores.• Evitar empujar y formar aglomeraciones.• No volver hacia atrás.• Acudir al PUNTO DE REUNIÓN. |
| FIN DE EMERGENCIA | <ul style="list-style-type: none">• Seguir las instrucciones de los responsables de evacuación y alarma. |



U.P.V. E.H.U.

PLANES DE EMERGENCIA ANEXO C

FICHA DE CONTROL DE SIMULACROS

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 2 de 4

FUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPOS

| SISTEMA | Se utilizó | | Funcionamiento | |
|-------------------------------------|------------|----|----------------|------------|
| | Sí | No | Correcto | Incorrecto |
| - EXTINTORES | | | | |
| - BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS | | | | |
| - HIDRANTES | | | | |
| - DETECTORES – ALARMAS | | | | |
| - SISTEMAS AUTOMATICOS DE EXTINCION | | | | |
| - SEÑALIZACION – ALUMBRADO | | | | |
| - EVACUACION DE HUMOS | | | | |
| - SALIDAS | | | | |
| - VIAS DE EVACUACION | | | | |
| | | | | |

OBSERVACIONES:

CONTROL DE SUMINISTROS

| HUBO CONTROL SOBRE LOS SUMINISTROS | SI | NO | NO HAY |
|------------------------------------|----|----|--------|
| ELECTRICIDAD | | | |
| AGUA | | | |
| GAS | | | |
| PUERTAS DE SALIDA | | | |
| ESCALERAS DE EVACUACION | | | |
| | | | |
| | | | |

INCIDENTES

| TIPO | Nº AFECTADOS | VALORACION |
|------------------------|--------------|------------|
| ACCIDENTES PERSONALES | | |
| DETERIORO INMOBILIARIO | | |
| DETERIORO MATERIALES | | |

OBSERVACIONES:



U.P.V. E.H.U.

PLANES DE EMERGENCIA ANEXO C

FICHA DE CONTROL DE SIMULACROS

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 3 de 4

COLABORACION DEL PERSONAL PROPIO: *Marcar con una X donde proceda*

| | |
|-----------|--|
| Muy Buena | |
| Buena | |
| Regular | |
| Mala | |

OBSERVACIONES:

COLABORACION DEL PERSONAL AJENO: *Marcar con una X donde proceda*

| | |
|-----------|--|
| Muy Buena | |
| Buena | |
| Regular | |
| Mala | |

OBSERVACIONES:

COLABORACION DE LOS SERVICIOS EXTERIORES: *Marcar con una X donde proceda*

| | | |
|----------------------------------|--------------|--|
| BOMBEROS | Muy Buena | |
| | Buena | |
| | Regular | |
| | Mala | |
| | No Presentes | |
| SERVICIOS SANITARIOS | Muy Buena | |
| | Buena | |
| | Regular | |
| | Mala | |
| | No Presentes | |
| ERTZAINZA / POLICIA LOCAL | Muy Buena | |
| | Buena | |
| | Regular | |
| | Mala | |
| | No Presentes | |

OBSERVACIONES:



**PLANES DE EMERGENCIA
ANEXO C**

U.P.V. E.H.U.

FICHA DE CONTROL DE SIMULACROS

REVISIÓN 000

Fecha: 22/11/2000

Hoja : 4 de 4

PUNTOS CONFLICTIVOS EN LAS VIAS DE EVACUACION:

PROPUESTAS Y SUGERENCIAS: