

Plan de Emergencias del Centro de las Artes del Tecnológico de Costa Rica

El Centro de las Artes es el auditorio más amplio con que cuenta el Tecnológico de Costa Rica. Tiene capacidad para 500 personas sentadas y se ubica en el Campus de la sede central en Cartago. En este espacio se llevan a cabo actos solemnes, actividades institucionales, eventos académicos, de bienestar estudiantil, presentaciones artísticas y culturales de diversa índole tales como: graduaciones, encuentros, seminarios, Clases Maestras, talleres, funciones de danza, teatro, proyecciones de cine y conciertos musicales; así como actividades vinculadas a organizaciones comunales y regionales.

Plan de manejo de emergencias

Objetivo

Según los lineamientos de la Comisión Nacional de Emergencias, un Plan de Emergencias es el producto de una serie de análisis, observaciones y evaluaciones, que tiene como fin servir de guía para hacer frente a situaciones de emergencia o de inminente desastre, provocadas por la vulnerabilidad que presentan las personas, las edificaciones o los sistemas frente a las amenazas propias de la naturaleza o bien provocadas por seres humanos.

Responsabilidades

Es responsabilidad del director o directora administrativa del Centro de las Artes conocer, difundir y acatar este Plan de Emergencias, así como asegurar su cumplimiento y organizar en el mes de agosto de cada año su actualización.

Así mismo coordinará la adquisición de materiales y suministros necesarios para atender cualquier emergencia.

Mantener actualizado el Plan de Emergencias cuando se hagan modificaciones estructurales, adquisiciones de equipos o mobiliario y/o cambios de personal.

Es responsabilidad de todo el personal del Centro conocer y acatar todas las disposiciones que se plantean en este Plan de emergencias.

Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Integrada Ambiente, Calidad y Seguridad Laboral supervisar la elaboración y revisión de este plan, así como de velar por su cumplimiento. Dicha Unidad evaluará y de ser necesario, modificará este Plan, por lo menos una vez al año.

Definiciones

Accidente: Un accidente es un hecho repentino, no deseado, que altera el curso normal de una situación, teniendo como resultado una pérdida ocasionada por lesión o deterioro

material.

Antes del suceso: Periodo previo a que un evento ocurra, este es equivalente a la etapa de prevención.

Desastre: Situación resultante en una comunidad después de que ha sido azotada por algún fenómeno natural o por acciones del ser humano. En ambos casos, el desastre se puede medir en términos de daños y pérdidas materiales, económicas o en lesiones y pérdidas humanas.

Después del suceso: Periodo posterior a que un evento ocurra, este equivale a la etapa de corrección.

Durante el suceso: Periodo en el que se suscita un evento, este es equivalente a la etapa de actuación.

Enfermedades laborales: Las enfermedades laborales son causadas por factores ambientales y u ocupacionales, los cuales son peculiares de un determinado proceso, oficio u ocupación, a los que un (a) empleado (a) se ve ordinariamente expuesto (a).

Intoxicación alimentaria: Enfermedad ocasionada por la ingestión de veneno o toxina.

Inundaciones: La inundación es el cubrimiento de agua del terreno o espacio, causada usualmente por lluvias pesadas o prolongadas que provocan que ríos o quebradas salgan de su cauce, o por problemas con los desagües, desgaste de las canoas o daños en tubería, grifería o en los sistemas de abasto del agua.

Sismo: Un sismo es una vibración que se origina en el interior de la tierra producida por la liberación de energía que se da al rozarse o quebrarse un bloque de la corteza terrestre.

Tornado: Los tornados son movimientos giratorios del aire en zonas muy estrechas que podrían tener una acción destructiva de gran intensidad.

Contenido

1. Accidentes y Enfermedades Laborales.

Condiciones necesarias antes de cualquier evento (Prevención)

Capacitación continua del personal del Centro de las Artes sobre aspectos relacionados con el ambiente laboral, riesgos del trabajo, derechos, deberes y procedimientos en caso de accidentes.

El personal debe identificar y reportar a la Escuela de Cultura y Deporte todo acto o condición insegura presente en los puestos de trabajo. La Escuela remitirá este reporte a la Unidad de Gestión Integrada y a las autoridades competentes. Las condiciones de riesgo de lesión deben ser corregidas por parte de administración del Centro de las Artes y la Escuela de Cultura y Deporte, con asesoría de la Unidad de Gestión Integrada.

El Centro de las Artes debe contar con equipos de protección adecuado para el personal, según los riesgos de lesión a que se exponen. El personal debe ser capacitado por medio

de la Unidad de Gestión Integrada en el uso y mantenimiento correcto de este equipo. Toda actividad que evidentemente requiera del uso de equipo personal de protección u otro tipo de equipo de seguridad no se debe realizar en el tanto no se disponga del equipo o de la capacitación para su correcto uso.

Todo(a) supervisor(a) o jefe(a) inmediato(a) debe valorar previamente el sitio de trabajo y detallar los aspectos de seguridad ocupacional que requiera el trabajo a realizar.

Contar con equipos y artículos para ser usados por el personal especializado en atención de primeros auxilios.

Exigir, inspeccionar, evaluar y controlar en el edificio por parte de la Unidad de Gestión Integrada y en las cláusulas de contratación por parte del Departamento de Administración de Mantenimiento u otro que así lo hiciera, el uso correcto y permanente del equipo y accesorios de protección personal o cualquier otro equipo de seguridad adecuado para hacer las labores en forma segura, de aquellos trabajadores que laboran en el edificio del Centro de las Artes por medio de contrataciones externas.

Prohibir al personal de la Unidad de Conserjería que almacene sustancias, productos o materiales combustibles o tóxicos para el organismo humano en lugares donde se disponga de equipos o accesorios eléctricos (centros de carga) o alimentos.

Exigir por parte de las Direcciones de los Departamentos, Escuelas u otras dependencias Institucionales la obligatoriedad de que sus funcionarios y estudiantes, así como cualquier otro visitante o usuario del Centro de las Artes, usen correcta y adecuadamente los equipos de protección personal y sigan las medidas mínimas de seguridad en todas aquellas tareas que así lo requieran.

Durante un evento

Si se presenta un accidente, se llamará al Servicio de Salud para que el personal capacitado se traslade a atenderla con el equipo médico adecuado. El número de atención es **2550 9111** o extensión **9111**, en horario de lunes a viernes de 7:30am a 7:30pm. Si el accidente ocurriera fuera de este horario o durante días no laborables, es necesario comunicarse con el personal de Seguridad y Vigilancia (**2550 9312** o a la extensión **9312**) quienes se encargarán de comunicarse al servicio de Emergencias Médicas.

En caso de que el accidente se haya producido con un o una funcionaria del TEC, luego de la valoración inicial por parte del equipo de Salud y si a criterio médico no es de traslado a un centro médico, el funcionario (a) debe reportar el accidente a su jefe inmediato.

Posteriormente, los médicos del TEC harán una referencia escrita al Instituto Nacional de Seguros para su atención. Por su parte el o la funcionaria debe dirigirse al departamento

de Recursos Humanos para que le confeccionen la boleta de atención médica por parte del Instituto Nacional de Seguros.

Todo trabajador debe reportar los accidentes o enfermedades laborales, ya que es obligación de todo patrono denunciarlas según lo establece el artículo 193 de la Ley de Riesgos del Trabajo.

En caso de tratarse de una atención médica por reapertura de caso, se procederá igualmente según todos los puntos anteriores.

En aquellos casos en que los accidentes ocurrieran en horas no laborables y el caso se tenga que referir de manera urgente, la persona se envía al Centro hospitalario y al día siguiente hábil debe dirigirse al Departamento de Recursos Humanos y al Instituto Nacional de Seguros.

El personal del Departamento de Recursos Humanos del TEC no entregará ninguna boleta para ser atendido en el Instituto Nacional de Seguros si no existe referencia escrita por parte del Servicio de Salud.

Después de un evento

Después de que ocurra un evento es fundamental mantener la calma y transmitirla al resto de compañeros y compañeras.

No acercarse a curiosear al lugar del suceso o centro de atención médica para no entorpecer las acciones que se estén realizando, salvo en los casos en que el personal capacitado le solicite ayuda.

Evitar hacer comentarios infundados o exagerados que aumenten la tensión provocada por el accidente y/o puedan afectar la imagen del TEC. Toda información a la prensa debe ser canalizada únicamente por una persona previamente designada como vocero (a) oficial en la Oficina de Comunicación del TEC.

La persona o personas encargadas de Seguridad Laboral realizarán una investigación sobre lo sucedido para determinar las posibles causas y establecer las alternativas de corrección para evitar que una nueva lesión se produzca en las mismas condiciones.

2. Amenaza de Bomba

Condiciones necesarias antes de cualquier evento (Prevención)

Identificar por parte del personal del Centro de las Artes, cualquier bulto (caja, maletín,

paquete, etc.) ajeno al edificio y sus alrededores, que haya sido colocado y abandonado sin conocimiento de sus ocupantes.

Todo el personal debe estar atento a cualquier comentario que pueda presumir un hecho como este.

El director o directora administrativa del Centro de las Artes debe mantener un juego de al menos dos copias actualizadas mensualmente -ubicadas en puntos ajenos a las instalaciones del Centro- de toda la información confidencial (expedientes personales, actas, informes, planos) cuya pérdida por concepto de explosión podría ser de consecuencias lamentables para la Institución. Esta previsión debe hacerse para cubrir asimismo los riesgos que podrían correrse en caso de incendio, sismo o inundación.

Durante un evento

La mayoría de las amenazas de bomba se hacen por vía telefónica. Es por esto que se recomienda seguir los siguientes pasos:

Mantener la calma en todo momento, de esta manera la comunicación será más efectiva y se obtendrá más información.

Hacer que la persona que llama permanezca en línea el mayor tiempo posible, tratar de que hable despacio y repita el mensaje.

Procurar que la persona que llama indique la localización de la bomba, la hora en que va a explotar y el sistema de detonación.

Procurar que la persona que llama comprenda el peligro al que está exponiendo a las personas y la propiedad del Tecnológico de Costa Rica.

Tan pronto se corte la comunicación telefónica o se haya recibido o encontrado por escrito, se debe llamar inmediatamente al 911 para notificar la situación. Ellos se comunicarán simultáneamente con la policía y bomberos. Cuando se llame al 911, asegurarse de decir: "Le llamo del Centro de las Artes del Tecnológico de Costa Rica, tenemos una amenaza de bomba"

Notificar al director o directora administrativa del Centro de las Artes vía telefónica al número 2550 2623 o a la extensión 2623 y a cualquier miembro de la Comisión Institucional de Emergencias del TEC a los números de la Vicerrectoría de Administración.

La Comisión Institucional de Emergencias establecerá un Centro de Operaciones y Mando (COM) para conocer detalles de los resultados del evento y tomar las decisiones y medidas de acción pertinentes.

La Comisión inspeccionará y hará un registro de todo el edificio (interior y exterior) con la ayuda de por lo menos dos personas que trabajen en el área, ya que estas conocen bien el lugar y pueden identificar objetos extraños y sospechosos.

Dicha Comisión decidirá si se desaloja el edificio o si se esperan los resultados de la inspección. Aunque la División de Explosivos de la Policía recomiende que no se desaloje el área hasta que se haya encontrado el artefacto sospechoso, esta decisión permanecerá a discreción de la Comisión. Esto brinda mayor seguridad ya que se podrá ordenar la evacuación antes de encontrar algún artefacto sospechoso.

En caso de que se decida desalojar el edificio, se seguirán los pasos establecidos en el *Plan de evacuación para el Centro de las Artes* (Anexo I). Una vez fuera del edificio se debe permanecer a una distancia no menor a 150 metros. El área segura específica para desplazarse es la cancha de fútbol.

La inspección será mayormente visual, ya que muchos artefactos explosivos se pueden activar fácilmente con el solo contacto con la persona. Se recomienda lo siguiente:

- Inspeccionar a nivel de techo, altura de la vista y piso.
- Abrir la menor cantidad de puertas posible.
- No levantar objeto alguno.
- No encender artefacto electrónico o interruptor de luz alguna.

Si se va a evacuar el edificio, antes de hacerlo, el personal del Centro de las Artes deberá desconectar todo tipo de equipos eléctricos que se encuentren en su sitio de trabajo y en el trayecto de salida.

Todos los miembros de la comunidad Institucional deberán:

Acatar las indicaciones de la Comisión Institucional de Emergencias. Si esta toma la determinación de evacuar el edificio, esto debe hacerse caminando en forma rápida y ordenada, en silencio total y sin devolverse a recoger objetos personales o de otro tipo.

Dirigirse hacia fuera del edificio y colocarse a no menos de 150 metros de distancia o idealmente en la cancha de fútbol.

Esperar en estos sitios para recibir instrucciones precisas por parte de la Comisión Institucional de Emergencias.

Reportar a los responsables de la evacuación si notó que alguna persona quedó dentro del edificio o cerca del mismo.

Evitar el uso de teléfonos, para que se encuentren libres y se puedan atender llamadas de

emergencia. Con esto se logra además que las centrales telefónicas no se bloqueen.

Abstenerse de hacer bromas o comentarios infundados y/o exagerados que aumenten la tensión provocada por el evento.

Colaborar en labores de rescate o combate de incendios si posee capacitación y se siente preparado (a) psicológicamente para hacerlo, en caso contrario, aléjese y manténgase al margen de las acciones.

Después de un evento

La comunicación oficial de las consecuencias del evento será brindada únicamente por la dirección de la Oficina de Comunicación del TEC, con base en los resultados obtenidos por la Comisión Institucional de Emergencias.

La Comisión Institucional de Emergencias:

Evaluará el proceso de respuesta a emergencias realizado y elaborará un informe para el Rector(a) o a su representante.

El Rector, en su función de Coordinador de Emergencias del Tecnológico de Costa Rica será el custodio de todos los informes generados.

3. Tornado

Condiciones necesarias antes de cualquier evento (Prevención)

El o la directora administrativa del Centro de las Artes junto con la Unidad de Gestión Integrada Ambiente, Calidad y Seguridad Laboral debe dotar al Centro de los equipos y materiales que se puedan usar en la atención de primeros auxilios.

Si se percibe con anticipación la existencia de un tornado y su posible dirección predominante, se dará aviso inmediatamente a todo el personal del Centro de las Artes.

Colocar inmediatamente cinta adhesiva en las ventanas que puedan resultar afectadas, para reducir la posibilidad de lesiones que se podrían provocar por desprendimiento de vidrios. Abrir todas las puertas internas para evitar que se produzcan vacíos en los recintos.

Comunicarse lo antes posible con los miembros de la Comisión Institucional de Emergencias.

La Comisión Institucional de Emergencias establecerá de inmediato el Centro de Operaciones y Mando (COM) en el sitio que considere óptimo.

Evitar hacer bromas o comentarios infundados y/o exagerados que podrían provocar un ambiente confuso e inseguro y aumentar la tensión en la comunidad institucional.

Durante un evento

Mantener la calma, así sus acciones serán meditadas y seguras.

Evitar moverse del sitio donde se encuentra, excepto que exista un peligro inmediato evidente. Si es así protéjase en un lugar seguro y cercano como debajo de mesas y escritorios.

Alejarse de ventanales y puertas de vidrio, superficies calientes y recipientes que contengan líquidos calientes o sustancias químicas. No correr o gritar, pues esto puede ocasionar accidentes y provocar temor a otros.

Si una persona cae en shock histérico, intente inmediatamente volverla en sí, si la maniobra resulta negativa, evite exponerse usted a los efectos del tornado.

Después de un evento

Reportar por vía telefónica al teléfono **2550 9111** (o a la extensión 9111) del Servicio de Salud o al teléfono **2550 9312** (o la extensión **9312**) de Seguridad y Vigilancia, los resultados y consecuencias provocadas por el tornado en el edificio y alrededores.

En caso de sufrir algún tipo de lesión (física o psicológica), debe llamarse al Servicio de Salud para que realice la evaluación respectiva o en su defecto a Seguridad y Vigilancia para que se comuniquen con el servicio de Emergencias Médicas.

Evitar hacer bromas o comentarios infundados y/o exagerados que puedan perjudicar la imagen del TEC.

La comunicación oficial de las consecuencias del evento, será brindada únicamente por la Dirección de la Oficina de Comunicación con base en los resultados obtenidos por la Comisión Institucional de Emergencias.

4. Incendio

Condiciones necesarias antes de cualquier evento (Prevención)

El personal del Centro de las Artes debe identificar y reportar a la Unidad de Gestión

Integrada Ambiente Calidad y Seguridad Laboral todas aquellas condiciones que podrían generar un incendio.

Contar con puertas debidamente acondicionadas que permitan salidas de emergencia para garantizar una exitosa evacuación del edificio.

Mantener en perfecto estado el sistema de alarmas de incendio y detectores de humo, así como todos los extintores instalados en el Centro de las Artes. Realizar al menos una vez al año la revisión y mantenimiento de todos estos equipos.

Está totalmente prohibido fumar dentro del edificio en aplicación del decreto N° 7501 referente a la regulación del fumado.

El personal del Centro debe desconectar los equipos eléctricos que no se estén usando, principalmente a la hora de desocupar el edificio.

No improvisar instalaciones eléctricas.

No tirar colillas de cigarro ni botellas o latas en los terrenos baldíos o áreas abiertas con zacate que se encuentren cercanas al Centro de las Artes.

No hacer ningún tipo de quemas en los alrededores del Centro de las Artes por parte de ningún miembro de la comunidad institucional. (Prohibición Institucional)

Hacer instalaciones con conexiones eléctricas efectivas por parte de los trabajadores encargados.

Crear por parte de la Unidad de Gestión Integrada Ambiente Calidad y Seguridad Laboral en coordinación con la Unidad de Vigilancia, las condiciones apropiadas en materia de existencia de equipos fijos de extinción (tomas de agua, mangueras, pitones, etc.), para actuar en el menor tiempo posible luego de iniciado un incendio.

Contar con suficientes extintores de polvo químico o dióxido de carbono y extintores de agua para solventar cualquier incendio que se suscite en el Centro de las Artes. La Unidad de Gestión Integrada Ambiente Calidad y Seguridad Laboral se encargará de educar y capacitar al personal del Centro de las Artes en el manejo de estos.

No descargar los extintores en acciones que no sean propias del fuego y reportar de inmediato a la Unidad de Gestión Integrada Ambiente Calidad y Seguridad Laboral si esto llegara a suceder.

El personal del Centro debe reportar a dicha Unidad cuando se detecte que un extintor

está descargado o que algún accesorio del equipo contra incendios está defectuoso.

Mantener debidamente instaladas luces de emergencia y señalización de salvamento y evacuación que garanticen una oportuna evacuación del edificio.

Durante un evento

Quien detecte un conato de incendio o un fuego ya declarado, deberá llamar al **2550 9312** o a la extensión **9312** (Unidad de Seguridad y Vigilancia) y brindar información concisa. Esta Unidad se comunicará con el personal del Departamento de Administración de Mantenimiento para activar sistema de combate interno y al 911 (Bomberos).

Cuando el personal de la Central Telefónica recibe el aviso de incendio por parte de la Unidad de Seguridad y Vigilancia, solicitará información precisa sobre la ubicación exacta del evento y el nombre de la persona quién comunica. Así, cuando se haga la llamada, asegurarse de decir: "Tenemos una emergencia por incendio en el Edificio del Centro de las Artes"

Si la persona que detecta el incendio tiene conocimiento y capacidad para combatirlo, hacerlo tomando las medidas de precaución necesarias (no es conveniente hacerlo sola), en caso contrario, retirarse del lugar procurando desalojar o apartar a las personas que estén cerca.

No acercarse a curiosear al lugar del suceso, para no entorpecer las labores que se estén realizando, excepto que si se está capacitado (a) para prestar ayuda voluntaria.

Después de un evento

La Comisión Institucional de Emergencias hará una valoración para determinar las pérdidas materiales ocasionadas por el fuego.

La Unidad de Seguridad y Vigilancia montará un cerco y detendrá el ingreso y tránsito de personas no capacitadas o no autorizadas para la investigación que realizará la Comisión Institucional de Emergencias.

Dicha Comisión en conjunto con el Instituto Nacional de Seguros determinará las posibles causas del fuego.

La comunicación oficial de las consecuencias del evento será brindada únicamente por la Dirección de la Oficina de Comunicación del TEC, con base en los resultados obtenidos por la investigación realizada.

El personal del Centro de las Artes restablecerá el orden y las actividades normales del

lugar en el menor tiempo posible.

7. Intoxicaciones o Infecciones por Consumo de Alimentos

Condiciones necesarias antes de cualquier evento (Prevención)

Garantizar que las empresas proveedoras de alimentos contratadas para las actividades en el Centro de las Artes no hayan tenido ningún antecedente por intoxicación o infección alimenticia con sus productos.

Se recomienda al personal no adquirir alimentos con mayor anticipación al tiempo de garantía de no descomposición.

No utilizar equipos de procesamiento o cámaras de refrigeración que tengan algún tipo de desperfecto mecánico o eléctrico, que puedan favorecer la descomposición o contaminación de alimentos.

Capacitar al personal en la atención de primeros auxilios y reconocimiento de signos y síntomas de intoxicaciones e infecciones alimenticias.

Durante un evento

El personal deberá comunicar inmediatamente al Servicio de Salud la situación existente. El número de atención es **2550 9111** o extensión **9111** en horario de lunes a viernes de 7:30am a 7:30pm. Si la situación ocurriera fuera de este horario o en días no laborables, comunicarse con el personal de Seguridad y Vigilancia (**2550 9312** o a la extensión **9312**) quienes se encargarán de dar aviso al servicio de Emergencias Médicas.

El personal de Seguridad y Vigilancia deberá desviar los vehículos particulares para procurar una vía totalmente libre para los vehículos empleados en la atención de la emergencia.

El director o directora del Centro de las Artes u otros miembros del personal deberán suspender y cerrar de inmediato el servicio de alimentación.

Recuperar el máximo de productos que se prepararon y de los cuales se tienen sospechas de ser posibles causantes.

El personal de Seguridad y Vigilancia deberá cercar e impedir el ingreso y tránsito de personas no capacitadas o no autorizadas en el área asignada para la atención de la

emergencia.

No acercarse a curiosear al lugar del suceso o centro de atención médica para no entorpecer las labores que se están realizando en la atención de la emergencia.

Las personas no afectadas deberán mantener la calma y abstenerse de hacer bromas o comentarios infundados que pudieran afectar la imagen del TEC y/o el ánimo de quienes están atendiendo la emergencia.

Después de un evento

Evitar hacer bromas o comentarios infundados y/o exagerados que pudieran afectar la imagen del TEC.

Dejar que la comunicación oficial acerca de lo sucedido sea brindada únicamente por la Dirección de la Oficina de Comunicación con base en los resultados obtenidos por la Comisión Institucional de Emergencias.

Coordinar con dicha Comisión el envío al Ministerio de Salud de muestras de todos los alimentos preparados para determinar con exactitud cual o cuales productos originaron la intoxicación.

La Oficina de Asesoría Legal del TEC tomará las medidas legales pertinentes para que se sienten las responsabilidades de las personas causantes de la emergencia.

El Departamento de Recursos Humanos realizará los trámites de denuncia correspondientes ante el Instituto Nacional de Seguros, para que todos los casos atendidos de funcionarios y funcionarias sean contemplados como riesgos laborales.

8. Sismo

Condiciones necesarias antes de cualquier evento (Prevención)

Solicitar a la Unidad de Gestión Integrada Ambiente Calidad y Seguridad Laboral la capacitación pertinente para enfrentar una emergencia ocasionada por sismos.

El personal del Centro de las Artes debe conocer las características estructurales del edificio.

En el edificio del Centro de las Artes deben estar debidamente instaladas luces de emergencia y señalización adecuada y correctamente colocada, que garanticen una

oportuna evacuación del edificio.

Comunicar a la Unidad de Gestión Integrada Ambiente Calidad y Seguridad Laboral cualquier aspecto que pudiera provocar inseguridad o accidentes en el edificio en caso de producirse un sismo.

Evitar que cerca de las puertas de emergencia se encuentren obstáculos u objetos colgantes o sueltos que puedan obstruir, caer o deslizarse en el momento de un sismo. Procurar que ningún objeto o mueble obstaculice el paso de salida.

Sujetar los equipos pesados a las mesas de trabajo o paredes por parte del personal del Departamento de Administración de Mantenimiento.

No poner llavines eléctricos o acondicionarlos para que también tengan apertura mecánica.

Mantener siempre las puertas de emergencias habilitadas cuando se encuentren personas dentro del edificio.

Respetar y hacer cumplir en su totalidad, el criterio técnico expresado por la Unidad de Gestión Integrada Ambiente Calidad y Seguridad Laboral referente a la capacidad máxima de personas dentro del edificio y en el escenario.

Cada vez que se realice un evento en el Centro de las Artes, se informará a los y las asistentes el procedimiento adecuado a seguir en caso de un sismo, sea por medio de un video, de indicaciones dadas verbalmente o por medio de una grabación.

Contar con equipos y materiales necesarios para usar en atención de primeros auxilios.

Durante un evento

Es fundamental que todo el personal del Centro de las Artes mantenga la calma, así sus acciones serán más meditadas y seguras.

Evitar que el personal y los visitantes se muevan del sitio donde se encuentran, excepto que presente un peligro inmediato evidente; si es así, protegerse en un lugar seguro e inmediato, tal como debajo de mesas y escritorios, marcos de puertas, junto a columnas y debajo de las butacas.

En la medida de sus capacidades físicas y del espacio, las personas que se encuentran en

las butacas deben colocarse debajo de estas, procurando al máximo proteger la cabeza y la columna vertebral. Las personas que estén en el escenario deben salir inmediatamente y sin correr por la puerta de salida ubicada al costado norte del mismo (hacia la calle) y las que estén protegidas por algún material resistente al impacto, deben permanecer en su condición hasta que se dé el aviso de evacuación.

Alejarse de ventanales o puertas de vidrio, superficies calientes y recipientes con líquidos calientes o sustancias químicas.

No correr o gritar, ya que esto ocasiona accidentes y temor a otras personas.

Si una persona cae en shock histérico, intentar inmediatamente volverla en sí, si la maniobra resulta negativa, evite exponerse usted a las consecuencias del sismo.

Después de un evento

La Comisión Institucional de Emergencias establecerá el Centro de Operaciones y Mando (COM en el lugar que se disponga, para conocer detalles de los resultados del evento y tomar las decisiones y medidas de acción pertinentes.

Antes de evacuar el edificio, el personal deberá desconectar todo tipo de equipos eléctricos que se encuentren en el trayecto de salida, siempre que no suponga un riesgo para la seguridad personal.

Evacuar el edificio caminando en forma rápida y ordenada, en silencio total y sin devolverse a recoger objetos personales o de otro tipo.

Dirigirse a los puntos de reunión establecidos con anticipación en las instrucciones de emergencia del edificio o donde lo indiquen las personas responsables de la evacuación.

Esperar en el sitio indicado anteriormente para recibir instrucciones precisas por parte de la Comisión Institucional de Emergencias.

Mantener la calma y transmitirla al resto de compañeros y compañeras.

Reportar a los responsables de la evacuación si notó que alguna persona quedó dentro del edificio o en los alrededores del mismo.

Revisar por parte del personal, que no existan derrames de líquidos combustibles.

No utilizar fósforos, encendedores o cualquier tipo de llama abierta hasta estar seguro de que no existe material inflamable o explosivo cerca.

No tocar cables eléctricos, tuberías o recipientes, excepto en los casos donde tales situaciones ofrecen un peligro inmediato, para lo cual solicitará ayuda a otra persona y tomarán las precauciones pertinentes.

Evitar el uso de teléfonos para que se encuentren libres y se puedan atender llamadas de emergencia. Con esto se logra además que las centrales telefónicas no se bloqueen. En caso de sufrir algún tipo de lesión (física o psicológica), debe llamarse al Servicio de Salud para que realice la evaluación respectiva del paciente o en su defecto a Seguridad y Vigilancia para que se comuniquen con el servicio de Emergencias Médicas.

Reportar por medio del personal de Seguridad y Vigilancia del sector, sobre los daños físicos, estructurales o cualquier situación anormal (vandalismo, imprudencia, etc.) provocados por el sismo.

No abandonar el Campus hasta que se dé aviso por parte de la Comisión Institucional de Emergencias, si debe hacerlo antes, reportarlo a compañeros o responsables del Centro de las Artes. Cualquier retiro que se haga antes de este aviso o sin comunicarlo a los responsables podría ser considerado como abandono del trabajo.

Abstenerse de hacer bromas o comentarios infundados y/o exagerados que podrían aumentar la tensión psicológica provocada por el evento.

La comunicación oficial de las consecuencias del evento será brindada únicamente por la Dirección de la Oficina de Comunicación, con base en los resultados obtenidos por la Comisión Interna de Emergencias.

9. Inundaciones

Condiciones necesarias antes de cualquier evento (Prevención)

El director o la directora administrativa del Centro de las Artes:

Se asegurará de que los sistemas de comunicación y alarmas estén disponibles y funcionando en todo momento.

Solicitará al Departamento de Administración del Mantenimiento una inspección de las áreas físicas para determinar cuáles son susceptibles a inundaciones.

Solicitará a dicho Departamento por los menos dos veces al año, que se examinen los sistemas de drenaje del edificio y del terreno. También se verificará que los sistemas de alcantarillados en los predios y áreas adyacentes al edificio estén libres de escombros o

desperdicios.

Todo el personal del Centro de las Artes:

Moverá y guardará en un lugar seguro el material o equipo que se encuentre en riesgo. Cerrará todas las válvulas de los servicios de agua y electricidad (desconexión de breakers) que no sean imprescindibles.

Inspeccionará todas las áreas e informará a la Comisión Institucional de Emergencias sobre cualquier condición insegura que existiese.

Durante un evento

El Director o directora administrativa del Centro de las Artes se comunicará inmediatamente con la Comisión Institucional de Emergencias quienes coordinarán las actividades de respuesta a la emergencia.

El personal del Centro de las Artes:

Informarán a la Comisión Institucional de Emergencias sobre la situación y condiciones de las personas y el edificio.

Llevarán a cabo las instrucciones impartidas por dicha Comisión.

Informarán a la Comisión cualquier situación que atente contra la vida o seguridad de las personas.

Después de un evento

El director o directora administrativa del Centro de las Artes en conjunto con la Comisión Institucional de Emergencias y/o la Unidad de Gestión Integrada Ambiente Calidad y Seguridad Laboral:

- Coordinarán las labores de limpieza y desinfección para el control de plagas o epidemias en las áreas afectadas por la inundación.
- Evaluarán las condiciones del edificio y determinarán en cuáles áreas se pueden reanudar las labores.
- Coordinarán una inspección para determinar las mejoras que se pueden realizar en los sistemas de drenaje y estructuras con el fin de prevenir emergencias futuras.
- Coordinarán las labores de restauración de las áreas afectadas por la inundación.

El director o directora administrativa del Centro de las Artes:

- Realizará un inventario de todo el equipo y materiales a su cargo para determinar el estado y funcionamiento de los mismos.
- Informará a la Dirección de la Escuela de Cultura y Deporte si encuentra algún factor que represente un riesgo o peligro para las personas.

Todo el personal del Centro de las Artes:

- Estará disponible y listo para ayudar según sea solicitado por el director o directora administrativa del Centro de las Artes.

NOTA ACLARATORIA: Para las emergencias ocasionadas por los huracanes (situaciones excepcionales) y erupciones volcánicas (únicamente Volcán Irazú), se aplican pasos o acciones contempladas en procedimientos para emergencias ocasionadas por tornados y sismos.

NOTAS

- El presente plan se elaboró tomando como base el *Plan de Manejo de Emergencias de la Biblioteca José Figueres Ferrer* y bajo la supervisión de la Unidad de Gestión Integrada Ambiente, Calidad y Seguridad Laboral, en particular de los funcionarios Ing. Marco Antonio Solís, MSO. Miriam Cerdas e Ing. Sofía García. Así mismo, se contó con la revisión y correcciones del Dr. Luis Enrique Pereira, médico de la Clínica de Salud del Tecnológico de Costa Rica.
1. El presente plan de emergencias fue aprobado por el Consejo de Escuela de Cultura y Deporte en la sesión CD-014-2014 del día 25 de agosto del 2014.
 2. A la fecha actual, las instrucciones de seguridad del Centro de las Artes son anunciadas por el sistema de audio del lugar, cada vez que se realiza un evento en las instalaciones. En cuanto sea posible estas instrucciones serán dadas mediante la proyección de un video, el cual contará además con traducción al LESCO.

ANEXOS

Anexo I Plan de Evacuación para el Centro de las Artes

En el caso de una eventual evacuación del edificio, el Centro de las Artes cuenta con la señalización requerida de las rutas de salida a las zonas de seguridad y puntos de reunión.

En caso de un incendio: la señal de alerta será la alarma y se seguirán las instrucciones dadas para activar el plan de evacuación en caso de ser necesario.

Las cuatro puertas de salida del edificio se encontrarán siempre habilitadas.

Instrucciones de seguridad Centro de las Artes ITCR

Quisiera tener su atención durante breves instantes para darles las indicaciones de seguridad del Centro de las Artes en caso de presentarse una emergencia. Queremos que sepan que el Centro cuenta con toda la señalización requerida para indicarles cuales son las rutas de salida a las zonas de seguridad y los puntos de reunión.

En caso de que una emergencia ameritara desalojar el edificio, estas son las Instrucciones **de evacuación**:

- En todo momento mantenga la calma y permanezca en el lugar donde se encuentra.
- En caso de que suceda un sismo fuerte, proteja su cabeza y espalda colocándose debajo de la butaca.
- La evacuación del edificio se hará una vez que el sismo haya terminado.
- La evacuación se hará caminando lo más rápido posible, pero sin correr, en silencio y sin devolverse por objetos personales. Recordemos que lo más importante es nuestra seguridad personal.
- El espacio dispone de 4 puertas habilitadas para desalojar hacia un área de espacio libre. Observe desde su asiento el círculo de color ubicado en el respaldo de la butaca justo delante suyo. Este color indica la puerta por la que usted debe salir en caso de una eventual evacuación de las instalaciones.

La sala está dividida en cuatro secciones:

1. Arriba izquierda, Bloque 1, color rojo sale por la puerta de arriba izquierda.
2. Arriba derecha, Bloque 2, color verde sale por la puerta de arriba derecha.

Al salir por esas dos puertas, diríjense hacia la derecha, hacia el otro lado de la calle, donde hay suficiente espacio abierto. Ese será el punto de reunión en el exterior.

Las personas con movilidad limitada deben salir también por esas puertas, ya que todos

los accesos cuentan con rampas para llegar hasta el otro lado de la calle.

3. Abajo derecha, Bloque 3, color amarillo, salen por la puerta de abajo, a la derecha. El punto de reunión en el exterior será también al otro lado de la calle, en el espacio abierto.

4. Abajo izquierda, Bloque 4, color azul sale por la puerta de abajo, a la izquierda. Bajen con calma las escaleras, el punto de reunión es en el parqueo.

Por la puerta que está del lado derecho del escenario deben salir las personas que se encuentren tanto sobre el escenario, como quienes se encuentren en los camerinos. El punto de reunión es igualmente al otro lado de la calle, en el espacio abierto.

Queremos hacerles saber que este edificio cuenta con un sistema de alarmas en caso de incendio y que cumple con las regulaciones necesarias para la comodidad y el bienestar de las personas con necesidades físicas especiales.

Muchas gracias por su atención.