UNIVERSIDAD D SEVILLA

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

GUÍA PREVENTIVA

PARA LA IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE AUTOPROTECCIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

E.A.E.

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

PUNTO DE ENCUENTRO

Esta Guía ha sido coordinada por la Dirección del Secretariado de Asuntos Sociales y Comunitarios. Elaborada por los técnicos del SEPRUS con la colaboración del becario en formación en materia de seguridad y salud.

Copyright. SEPRUS Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla. Edición 1. Sevilla a 16 de Febrero del 2016.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

PRESENTACIÓN…….....……..… 1

GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE AUTOPROTECCIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA…… 3

ANEXOS ……..……...…… 9

ANEXO I ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE AUTOPROTECCIÓN…….. 11

ANEXO II FICHA DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS FIGURAS DEL PLAN……..…… 12

ANEXO III CARTA PARA LA COMUNICACIÓN DEL PLAN A EMPRESAS EXTERNAS……..……..…….....….. 21

ANEXO IV FICHA PREPARATORIA DE UN SIMULACRO …….…….... 22

ANEXO V FICHA DE INSTALACIONES DE RIESGOS …….…….. 23

ANEXO VI COMUNICADO DE LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO A PROTECCIÓN CIVIL ……..……..……..……...…. 24

ANEXO VII AVISO DEL SIMULACRO A EMPRESAS Y PROPIETARIOS DE EDIFICIOS DEL ENTORNO ……..……..……..…. 25

ANEXO VIII COMUNICACIÓN AL GABINETE DE PRENSA DE LA REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO ……..……..……...…. 26

ANEXO IX INFORME DEL SIMULACRO ……..……...……..…. 27

ANEXO X FORMULARIO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS …….…. 30

ANEXO XI PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES ……..... 38

ANEXO XII COMUNICADO A LOS SERVICIOS QUE NO HAYAN PARTICIPADO EN UN SIMULACRO ……..……...…. 39

ANEXO XIII COMUNICACIÓN AL GABINETE DE PRENSA DEL ÉXITO EN LA REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO ……..…. 40

ANEXO XIV AGRADECIMIENTO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA …….. 41

ANEXO XV PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE BOMBA.. 42

ANEXO XVI PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE TERREMOTO ……. 46

ANEXO XVII CONSEJOS DE ACTUACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS ANTE UNA EMERGENCIA ……..……..…. 47

ANEXO XVIII FICHA PARA EL MANEJO DE CENTRALES DE ALARMA…. 48

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

ANEXO XIX FICHA PARA EL REARME DE LOS PULSADORES DE ALARMA…….. 50

ANEXO XX CLASIFICACIÓN Y USO DE EXTINTORES…….. 52

ANEXO XXI FORMACIÓN: SEMINARIOS PARA EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN…….. 54

ANEXO XXII IO EMG 001-02 PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD…. 55

ANEXO XXIII IO EMG 002-02 RECEPCIÓN DE VISITANTES EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA……..…. 59

ANEXO XXIV IO EMG 003-01 ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y CESIÓN DE ESPACIOS…… 64

ANEXO XXV IO EMG 004-01 TRABAJOS DE LABORATORIO/TALLER EN AISLAMIENTO O FUERA DEL HORARIO HABITUAL…….. 68

ANEXO XXVI IO EMG 005-01 TRABAJOS / ESTUDIOS/ INVESTIGACIÓN FUERA DEL HORARIO HABITUAL EN ZONAS QUE NO SON LABORATORIOS…… 75

ANEXO XXVIII GLOSARIO DE TÉRMINOS…….…… 83

PRESENTACIÓN

El apartado 14.2 del artículo 14 de la *Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)* obliga a la Universidad de Sevilla, como administración pública, a promover la seguridad y la salud de los empleados públicos a su servicio mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de actividades necesarias para la prevención de riesgos en el trabajo. En el *artículo 20 de la citada* Ley se hace referencia a las “medidas de emergencia”, estableciendo que "el empresario (Universidad de Sevilla) teniendo en cuenta el tamaño y la 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 estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas". Para ello, la Universidad de Sevilla deberá designar al personal encargado de poner en práctica dichas medidas, comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

En el Manual del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla el 17 de diciembre de 2014, se establece, en su Capítulo: 04.3.8 actuaciones de emergencia “que en la Universidad de Sevilla se desarrolla el proceso de elaboración e implementación de la gestión de la emergencia a través de Planes de Autoprotección y Planes de Emergencia de sus centros de trabajo, que permitan una gestión eficaz de las situaciones de emergencia. Estos planes son gestionados por el Servicio de Mantenimiento e implementados por el Servicio de Prevención. En su implantación intervienen decisivamente los Centros implicados, llevándose a cabo un programa formativo y la realización de un ejercicio de simulacro para comprobar la eficacia del Plan”, desarrollado por el PRC-12-01 de gestión de las emergencias.

La Guía se compone de dos partes. Una primera en la que se establece como se implanta y se hace el seguimiento de los Planes de Autoprotección y una segunda con una serie de anexos, a modo de fichas que faciliten la implantación y el seguimiento.

Esta Guía pretende ser una herramienta que oriente sobre las funciones en materia de emergencia y la forma de abordarlas de manera comprensible para que, de este modo, todas las personas involucradas en una emergencia sepan con claridad cuáles son los procedimientos de actuación a seguir.

Fdo: Pedro García Vázquez
Director General de Infraestructuras.

Fdo: Ana López Jiménez
Vicerrectora de Asuntos Sociales y Comunitarios

INTRODUCCIÓN

El presente documento se enmarca dentro de las funciones que tiene establecidas el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla (SEPRUS) en su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales para asesorar de manera técnica, facilitando el proceso de implantación y seguimiento de los Planes de Autoprotección de los diferentes centros con los que cuenta la Universidad, desarrollando el PRC - 12 – 01 relativo a la Gestión de Situaciones de Emergencias.

OBJETO

Establecer pautas de actuación a seguir para la implantación y seguimiento de los Planes de Autoprotección en los Centros de la Universidad de Sevilla.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Personal de la Universidad de Sevilla encargado de la implantación y seguimiento de los Planes de Autoprotección.

INSTRUCCIONES

Se va a proceder a desarrollar cómo debe realizarse la implantación y el seguimiento de los Planes de Autoprotección de la Universidad de Sevilla.

- **IMPLANTACIÓN**

El proceso de implantación del Plan de Autoprotección corresponde a la figura del Director del Plan de Autoprotección o persona en quien éste delegue. Para ello, podrá seguir los siguientes pasos:

1.- Una vez que el Decano/Director reciba el Plan de Autoprotección desde el Servicio de Mantenimiento y la propuesta, por parte del SEPRUS, de fecha para la primera reunión preparatoria del Comité de Autoprotección, deberá revisarlo y evaluarlo, dando una contestación a la propuesta.

2.- Reunión preparatoria del Comité de Autoprotección entre el Director del Plan y las personas que él designe y responsables en materia de planes de autoprotección de Mantenimiento y del SEPRUS. En esta reunión se establecerá el siguiente contenido:

- Comunicación de los integrantes del Comité de Autoprotección y de sus competencias.
- Fecha de la primera reunión del Comité de Autoprotección.
- Envío de documentación a los futuros miembros del Comité de Autoprotección.
- Necesidad de insertar el Plan de Autoprotección (documento abreviado) en la web del Centro, incluyendo los planos actualizados.
- Comunicación a las empresas externas para que se acojan al Plan o creen su propio Plan de Autoprotección (anexo III).

3.- Reunión del Comité de Autoprotección. En ella:

- Se informará sobre las funciones y competencias de cada uno de los miembros que intervengan en las actuaciones ante emergencias, para lo que se contará con las fichas de instrucción (anexo II).
- Se establecerá la fecha de la formación del personal del Centro, a la que deberá de asistir PDI, PAS, Alumnos y Personal de empresas externas que trabajen en el centro.
- Se establecerá la fecha de la reunión de preparación del simulacro.
- Se establecerá la fecha del simulacro.

De esta reunión será conveniente levantar acta, según el modelo adjunto en el anexo I.

Una vez finalizada la reunión y con el visto bueno de todos, se deberá insertar en la página web del Centro el Plan de Autoprotección (documento abreviado y trípticos).

4.- Tanto los componentes del Comité como el resto de figuras integrantes del Plan de Autoprotección, deberán asistir a la realización de una formación en sus respectivas funciones, tareas y responsabilidades.

5.- Reunión preparatoria del simulacro.

En ella se organizará el mismo, lo cual se llevará a cabo siguiendo la ficha de preparación del simulacro (anexo IV), determinándose el tipo de emergencia y las actuaciones de los distintos agentes intervinientes (Centro de Control Interno, Jefe de Intervención…).

En esta reunión se expondrán todas las inquietudes, anomalías, propuestas, sugerencias, etc. que puedan ser de ayuda al procedimiento de evacuación, y en su defecto, a la implantación del Plan. Además, se cumplimentará junto con el Servicio de Mantenimiento la ficha de los puntos con más riesgos del edificio (anexo V).

De esta reunión será conveniente levantar acta, según el modelo adjunto en el anexo I.

6.- Se comunicará la fecha y hora del simulacro a Protección Civil por parte del SEPRUS (anexo VI). Además, se deberá avisar del ejercicio a empresas y propietarios de edificios del entorno para evitar que se alarmen y puedan avisar a los servicios de emergencia (anexo VII).

7.- Se enviará comunicado al Gabinete de Prensa de la Universidad de Sevilla con la fecha y hora del simulacro para que se publique en los diferentes medios de comunicación el mismo día de su realización, para no crear alerta social (anexo VIII).

8.- Ejecución del simulacro.

A continuación del simulacro, justo a su finalización, se procederá a reunirse de nuevo el Comité de Autoprotección para un análisis del mismo y puesta en común, donde se realizará una recogida de datos para el posterior informe.

En esta reunión se establecerá una previsión de la fecha del siguiente simulacro.

9.- Informe del simulacro (anexo IX). Junto a éste se deberá rellenar un formulario para la gestión de incidencias que hayan podido ocurrir (anexo X), y además, se incluirá una planificación de actuaciones y seguimiento (anexo XI).La copia de los mismos deberá ser enviada a Infraestructuras y al SEPRUS.

10.- Deben de enviarse una serie de comunicados:

- Al personal que no haya participado en el simulacro (anexo XII).
- Al Gabinete de Prensa comunicándoles la realización y el éxito del simulacro (anexo XIII).
- De agradecimiento a la comunidad universitaria (anexo XIV).

Llegados a este punto, habrá finalizado la implantación del Plan de Autoprotección del Centro. De aquí en adelante deberá de continuarse con el seguimiento del mismo.

- **SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN**

11.- Actualización de la formación. Deberá de mantenerse una formación técnica permanente del personal del Centro de Control Interno, Centro de Control Externo y equipos de intervención (EPI, ESI,…). Esta formación debe ser periódica (anexo XXI).

En el supuesto en que se incorpore nuevo personal, éste deberá de ser formado en actuación ante emergencias.

12.- Reunión preparatoria del simulacro.

Se deberá concretar una reunión con el Comité de Autoprotección, con anterioridad al simulacro, para preparar el desarrollo del mismo, la cual se llevará a cabo según la ficha de preparación del simulacro (anexo IV), determinándose el tipo de emergencia y las actuaciones de los distintos agentes intervinientes (CCI, JI…).

A ésta reunión se deberá acudir con el informe del anterior simulacro, de manera que se repasen incidencias y se planteen o consulten mejoras establecidas con anterioridad. Se expondrán todas las inquietudes, anomalías, propuestas, sugerencias, etc. que puedan ser de ayuda al procedimiento de evacuación y, en su defecto, al mantenimiento del Plan y además, se deberá, junto con el Servicio de Mantenimiento, revisar la ficha de los puntos con más riesgos del edificio (anexo V).

De esta reunión será conveniente levantar acta, según el modelo adjunto en el anexo I.

13.- Se comunicará la fecha y hora del simulacro a Protección Civil por parte del SEPRUS (anexo VI). Además, se deberá avisar de la próxima realización del ejercicio a empresas y propietarios de edificios del entorno para evitar que se alarmen y puedan avisar a los servicios de emergencia (anexo VII).

14.- Se enviará comunicado al Gabinete de Prensa de la Universidad de Sevilla con la fecha y hora del simulacro para que se publique en los diferentes medios de comunicación el mismo día de su realización, para no crear alerta social (anexo VIII).

15.- Ejecución del simulacro.

A continuación del simulacro, justo a su finalización, se procederá a reunirse de nuevo el Comité de Autoprotección para un análisis del mismo y puesta en común, donde se realizará una recogida de datos para el posterior informe.

En esta reunión se establecerá una previsión de la fecha del siguiente simulacro.

16.- Informe del simulacro (anexo IX). Junto a éste se deberá rellenar un formulario para la gestión de las incidencias que hayan podido ocurrir (anexo X) y además, se incluirá una planificación de actuaciones y seguimiento (anexo XI).La copia de los mismos deberá ser enviada a Infraestructuras y al SEPRUS.

17.-Deben de enviarse una serie de comunicados:

- Al personal que no haya participado en el simulacro (anexo XII).
- Al Gabinete de Prensa comunicándoles la realización y el éxito del simulacro (anexo XIII).
- De agradecimiento a la comunidad universitaria (anexo XIV).

Para continuar con este proceso se deberá mantener actualizado el Plan de Autoprotección, incluyendo cualquier cambio que pueda producirse en el edificio de cualquier tipo.

Para cualquier duda, consulta o sugerencia en relación con esta Guía se puede dirigir a través del correo electrónico seprus@us.es

ANEXOS

Anexo I.-	Acta de reunión del Comité de Autoprotección.
Anexo II.-	Fichas de funciones y competencias de las figuras del Plan.
Anexo III.-	Carta para la comunicación del Plan a empresas externas.
Anexo IV.-	Ficha preparatoria de un simulacro.
Anexo V.-	Ficha con los puntos de riesgo.
Anexo VI.-	Comunicado de la realización del simulacro a Protección Civil.
Anexo VII.-	Aviso del simulacro a empresas y propietarios de edificios del entorno.
Anexo VIII.-	Comunicado de la realización de simulacro al Gabinete de prensa.
Anexo IX.-	Informe del simulacro.
Anexo X.-	Formulario para la gestión de incidencias.
Anexo XI.-	Planificación de actuaciones.
Anexo XII.-	Comunicado al personal que no haya participado en un simulacro.
Anexo XIII.-	Comunicación al Gabinete de prensa del éxito en la realización de un simulacro.
Anexo XIV.-	Agradecimiento a la comunidad universitaria.
Anexo XV.-	Actuación en caso de amenaza de bomba.
Anexo XVI.-	Actuación en caso de terremoto.
Anexo XVII.-	Consejos de actuación de Primeros Auxilios ante una emergencia.
Anexo XVIII.-	Fichas para el manejo de centrales de alarma.
Anexo XIX.-	Ficha para el rearme de los pulsadores de alarma.
Anexo XX.-	Clasificación y uso de extintores.
Anexo XXI.-	Formación: Seminarios para el Plan de Autoprotección.
Anexo XXII.-	IO EMG 001-02 Para personas con discapacidad.
Anexo XXIII.-	IO EMG 002-02 Recepción de visitantes en las instalaciones de la Universidad de Sevilla.
Anexo XXIV.-	IO EMG 003-01 Organización de actos públicos y cesión de espacios.
Anexo XXV.-	IO EMG 004-01 Trabajos de Laboratorio/Taller en aislamiento o fuera del horario habitual.
Anexo XXVI.-	IO EMG 005-01 Trabajos / Estudios/ Investigación fuera del horario habitual en zonas que no son laboratorios.
Anexo XXVII.-	Glosario de términos

ANEXOS

PLAN DE AUTOPROTECCION							
ACTA Nº		**FECHA**		**Hora de inicio**		**Hora de finalización**	
LUGAR:							
ASISTENTES							

ORDEN DEL DÍA

ACUERDOS ADOPTADOS

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN PARA EL DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (D.P.A.)

FICHA 1

Siguiendo el PRC-12-01 sobre Gestión de situaciones de emergencia de la US. Los Decanos y Directores de Centros, han sido designados por la Universidad de Sevilla como responsables para la gestión de las actuaciones encaminadas a la prevención y control de riesgos.
Podrán asumir a su vez la jefatura de Intervención ante emergencias o designar a otra persona del Centro. Se nombraran varios suplentes.

DEBERÁ ESTAR LOCALIZABLE

ACTUACIONES

Sus funciones son atendiendo al RD 393/2007 por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros las siguientes:

1. Es responsable de la elaboración, mantenimiento y revisión del Plan de Autoprotección, siendo asumida esta función de gestión y coordinación por el Servicio de Mantenimiento de la Universidad de Sevilla.
2. Es responsable de la implantación del Plan y presidente del Comité de Autoprotección, contando para ello con el asesoramiento del SEPRUS y el Servicio de Mantenimiento y Seguridad.
3. Será el responsable de que los equipos de emergencia reciban la formación e información necesaria para poder intervenir en caso de emergencia.
4. Establece la situación de emergencia en función del nivel de gravedad, de acuerdo con el Jefe de Intervención.
5. Colabora con el responsable de los servicios públicos de extinción de incendios y salvamento, prestándole el apoyo necesario.
6. Determina el contenido de la información para las Administraciones Públicas y en su caso para los medios de comunicación. Realizándose a través del SEPRUS, la comunicación previa de los simulacros a Protección Civil y a los medios de comunicación.
7. Propone periódicamente, y en su caso, organiza los simulacros de emergencia.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA PARA EL JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.)

FICHA 2

Su función, por delegación del Director del Plan, será:

1. Ser el responsable de la aplicación del **Plan de Autoprotección**.
2. Realizar la **coordinación** general de actuaciones.
3. **Ordenar la evacuación** de la zona afectada en caso necesario y comprobar la realización de los avisos a los Servicios de Ayuda Exterior e Interior.

DEBERÁ ESTAR LOCALIZABLE

ACTUACIONES

Cuando le comuniquen que existe una situación de emergencia:

1. Diríjase al Centro de Control Interno (C.C.I.) y recabe información sobre lo sucedido.
2. Valore la situación y ordene el cese de las labores de extinción si fuera necesario.
3. Controlada la situación a nivel de conato, reestablezca el servicio.
4. En caso necesario, proceda a aplicar el plan de Evacuación y ordene al C.C.I. transmitir la orden de evacuación:

   a. **"EVACUACIÓN SIN URGENCIA"** Comunicación personal discreta o por teléfono al Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.).

   b. **"EVACUACIÓN URGENTE** "Transmisión por sirena desde el C.C.I. y recorrido ascendente de confirmación de la orden de evacuación por parte del C.C.I.
5. ANTE LA MENOR DUDA EN EL CONTROL de la situación, compruebe que el C.C.I. ha avisado a los Bomberos, Servicios de Ayuda Exterior necesarios, Servicio de Seguridad y Mantenimiento, Servicio de Prevención.

6. Colóquese el chaleco, recoja los planos del Centro, ficha de riesgos y megáfono y diríjase al exterior.

7. Una vez en el exterior, recopile la información de la evacuación de los E.A.E.
8. Reciba a la ayuda exterior. Infórmele sobre el estado de la situación, riesgos, accesos,...

9. Controlada la situación y previo informe favorable de los Servicios de Ayuda Exterior, ordene reestablecer los servicios.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

INSTRUCCIONES PARA EL COMITÉ DE AUTOPROTECCIÓN

FICHA 3

El Comité de Autoprotección estará compuesto por:

- **Presidente**: Decano/Director del Centro o persona en quien delegue. Podrá asumir también ser el Jefe de Intervención.
- **Jefe de Intervención:** Vicedecano, Subdirector y/o Administrador de Centro.
- **Jefe del Control Interno**: Encargado de Equipo de conserjería.
- **Subdirector del Servicio de Mantenimiento** o persona en quien delegue.
- **Encargado de Equipo de Campus Mantenimiento**.
- **Director o técnico** del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Responsable del Centro de Control Externo**: Jefe de la Unidad de Seguridad de la Universidad y/o Jefe de Seguridad de la empresa externa.
- **Delegado de Alumnos**, en su caso.
- **Delegado de Prevención**.
- **Administrador** del Centro.

A las reuniones y encuentros del Comité de Autoprotección, también deberán asistir:

- El representante de cada departamento, servicio o grupo de investigación, en caso de que existan.
- Un representante de copistería, cafeterías, etc. en caso de que no cuenten con un plan de autoprotección propio.
- Un representante de las empresas externas presentes en los Centros de Investigación.

FUNCIONES

- **Implantar el Plan de Autoprotección** del Centro.
- **Informar** sobre los riesgos de la actividad y sobre el propio Plan.
- Planificar un **programa formativo** para todo el personal. Para ello con la colaboración del Servicio de Prevención, el Servicio de Mantenimiento y el Servicio de Bomberos.
- **Programar actividades** formativas periódicas para el mantenimiento de la formación.
- Planificar **simulacros**.
- Realizar el **nombramiento** y actualización de los **equipos de intervención**.
- Comunicar las **incidencias y anomalías**.
- Realizar **propuestas para la mejora** seguridad y salud y seguimiento de ejecución de las mismas.
- **Revisar anualmente** el Plan de Autoprotección.
- **Difundirá** la GUIA PA 01.00-00 entre los distintos agentes intervinientes: CCI, CCE, PDI, alumnos, visitantes y trabajadores propios o ajenos de la Universidad.

El Comité de Autoprotección **se reunirá al menos una vez al año**, y en sus reuniones se fijará el orden del día, levantándose acta de las mismas, que se enviara a todos los miembros del Comité y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (**SEPRUS**), elevando al Vicerrectorado de Infraestructura las actuaciones detectadas que hay que realizar para la mejora de las condiciones de seguridad y salud.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA PARA EL CENTRO DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)

FICHA 4

Su función será:

1. **Recepción** y **transmisión** de alarmas.
2. **Canalizar** las comunicaciones de emergencia con el exterior.
3. Conocer la **ubicación de las llaves de corte** de suministros.

ANTE UNA EMERGENCIA

1. Mantenga actualizadas las fichas con los teléfonos del personal que intervenga en situaciones de emergencia, incluidos los suplentes, así como de los Servicios de ayuda exterior. Debe tener un ejemplar del Plan de Autoprotección con los planos actualizados, un megáfono y conocer el funcionamiento de la Central de Alarma.
2. Mantenga las líneas de teléfonos libres durante las emergencias.
3. Al recibir un aviso o se active el sistema de detección de incendios, solicitar a la persona más próxima o al EAE de la zona, su comprobación. **TODO AVISO DE ALARMA DEBERÁ SER COMPROBADO**, en el caso de que no conteste nadie se deberá de acudir a la zona.
4. Confirmada la situación como emergencia, avisará al Jefe de intervención (J.I.). Este indicará que dé aviso al:
   a) Servicio de Seguridad.
   b) Servicio de Mantenimiento.
   c) Servicio de Prevención.
   d) Servicio de Bomberos (en el caso de que la situación sea real y no un simulacro).

EN CASO DE EVACUACIÓN

1. Será responsabilidad del **Jefe de Intervención** (J.I.) o sustituto dar la orden de evacuación. En su ausencia o riesgo inminente, el C.C.I. podrá asumir esta responsabilidad, y para ello podrá contar con el apoyo del Servicio de Seguridad.
2. Permanecer en el puesto y canalizar comunicaciones.
3. Solicitar los Servicios de ayuda exterior necesarios.
4. **Bloquear** los ascensores en planta baja.
5. Transmitir la orden de **evacuación** correspondiente:
   a. **"EVACUACIÓN SIN URGENCIA"** Comunicación telefónica o viva voz discreta al E.A.E.
   b. **"EVACUACIÓN CON URGENCIA"** Comunicación por sirena desde el C.C.I. y verbal mediante recorrido ascendente.
6. Suministrar al J.I. el chaleco, el megáfono, los planos y las fichas de los riesgos más significativos del Centro.
7. Permanecer en actitud vigilante y colaborar en la función de control de accesos.
8. Restablecer los servicios cuando así lo determine el **Jefe de Intervención** y en su ausencia cualquier miembro del C.C.I.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA PARA EL EQUIPO DE INTERVENCIÓN (E.P.I.) Y (E.S.I.) FICHA 5

Es **cualquier persona** que se encargue de la **primera intervención ante una emergencia**. Su función será comprobar la incidencia y ofrecer una primera reacción encaminada a su control. Su ámbito de actuación será el sector de su planta.

Si se activa la alarma o detecta un fuego, escape de gas o derrame de productos químicos, avise inmediatamente al Centro de Control Interno (por teléfono: , activando un pulsador de alarma, enviando a un compañero o desplazándose personalmente si es preciso.

EN CASO DE INCENDIO

a. Si considera el fuego controlable: desaloje la zona, aísle el foco de incendio, e intente apagarlo con los extintores. Dirija el chorro a la base de las llamas, recuerde no utilizar agua en presencia de tensión eléctrica.

b. Si considera el fuego no controlable:
- No ponga en peligro su integridad física y ordene desalojar la zona (evacuación parcial).
- Evite su propagación: aparte material combustible, cierre ventanas y puertas.

Permanezca en alerta ante la posible orden de evacuación general.

EN CASO DE ESCAPE DE GAS

a. Compruebe la zona, analizando si es posible entrar o no según el riesgo.
b. En el caso de que entre tápese las vías respiratorias. Si es necesario utilice mascarilla de protección respiratoria semiautónoma.
c. Si es posible, cierre la válvula de gas y corte el suministro de energía.
d. Intente ventilar la zona: abriendo puertas y ventanas.
e. Evacue la zona.

EN CASO DE ESCAPE DE DERRAME

a. Compruebe la zona, analizando si es posible entrar o no según el riesgo.
b. En el caso de que entre tápese las vías respiratorias. Si es necesario utilice mascarilla de protección respiratoria.
c. Intente ventilar la zona abriendo puertas y ventanas.
d. Utilicen un producto absorbente para recogerlo y retirarlo de forma adecuada.
e. Evacue la zona.

- Adoptará las funciones propias de un miembro de equipo de alarma y evacuación (EAE) en caso de no encontrarse presente un miembro de dicho equipo.
- Fin de emergencia: controlada la situación, restablecer servicios.

E.A.E.

IMPORTANTE: Transmita la alarma antes de intervenir (pida ayuda). NO ACTUAR EN SOLITARIO.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA PARA EL EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.)

FICHA 6

Su función será:

1. **Dirigir** la evacuación de forma rápida y ordenada.
2. **Comprobar** que su sector ha sido evacuado.
3. Tendrá que **identificar y controlar** la existencia de personas que no puedan evacuar el Centro por sus propios medios. Gestionará las ayudas necesarias para que estas personas se sitúen en el "**Punto de Refugio**".

EN CASO DE EVACUACIÓN

1. Diríjase a su punto de EAE y colóquese el chaleco identificativo.
2. Evacue su zona:
   a. **"EVACUACIÓN SIN URGENCIA"** (Transmisión verbal discreta del C.C.I. o E.I.): Transmita inmediatamente el aviso a todo el personal y visitas de su zona. Proteja los bienes que tengan valor económico, documental, etc.
   b. **"EVACUACIÓN URGENTE"** (Alarma general del edificio y comunicación verbal apremiante del C.C.I.): Transmita inmediatamente el aviso a todo el personal y visitas de su zona atendiendo únicamente a salvar la integridad de las personas.

Durante la **evacuación**:

- Canalice el flujo de evacuación. **No permita el retroceso de personas** e indique la dirección de evacuación correspondiente.
- Tranquilice a las personas. **Actúe con firmeza** para conseguir una evacuación rápida y ordenada.
- Procure **evitar aglomeraciones.**
- Si existe humo, ordene taparse nariz y boca con un pañuelo, a ser posible húmedo (caminar agachado si es necesario).
- **No permita usar los ascensores**.
- Una vez realizada la evacuación, **revise la zona** cerrando puertas en caso de incendio y abriendo ventanas en caso de escape o derrame.

3. Diríjase al Punto de Encuentro Principal e indique las incidencias al Jefe de Intervención.
   - Una vez finalizada la Emergencia, restablezca el servicio cuando el Jefe de intervención lo determine.

IMPORTANTE:

Como punto de encuentro se establece la puerta principal del Centro.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

INSTRUCCIONES EN CASO DE EMERGENCIA EN AULAS/SEMINARIOS

Para P.D.I.

FICHA 7

EN CASO DE EMERGENCIA

1. **Avise al Centro de Control Interno C.C.I.** (CONSERJERÍA DEL CENTRO) por teléfono: (954), activando el pulsador de alarma más cercano en su caso o, desplazándose personalmente si es preciso.
2. Si conoce el manejo de los extintores, utilícelos dirigiendo el chorro a la base de las llamas. **No utilice agua en presencia de tensión eléctrica.**
3. Evite en todo caso la propagación del humo y de las llamas al resto de las zonas, **siempre cerrando tras de sí puertas y ventanas**.

IMPORTANTE: Recuerde transmitir la alarma (pedir ayuda) antes de intervenir. Procure no actuar en solitario.

CONOZCA LA RUTA DE EVACUACIÓN establecida en función del espacio donde Ud. se encuentre. Al sonar la alarma tranquilice al alumnado, pero actúe con firmeza para conseguir una evacuación rápida y ordenada de las dependencias.

INDIQUE AL ALUMNADO QUE HAY QUE EVACUAR. Comunicando las siguientes instrucciones:

- No salgan con objetos pesados o voluminosos, tales como ordenadores, mochilas, etc.
- No retroceda a buscar "objetos olvidados".
- En presencia de humo **tápese nariz y boca** con un pañuelo (a ser posible humedecido). Si existe mucho humo, camine agachado.
- **No utilice los ascensores** ni saque vehículos del aparcamiento.
- Evite bloquear las puertas de salida.

IMPORTANTE: Si al salir del espacio NO hay nadie en el puesto del EAE, ACTÚE usted como E.A.E. Utilice para ello el chaleco identificativo.

1. Dirija al alumnado hacia la vía de evacuación más próxima.
2. Compruebe que no quedan rezagados y que han salido todas las personas, revisando toda la zona y cerrado las puertas y ventanas que va dejando tras de sí.

EN EL EXTERIOR:

- El punto de encuentro esta señalizado en la zona exterior del edificio.
- Evite obstaculizar las vías de acceso.
- No regrese al edificio hasta que le comuniquen el fin de la emergencia.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41 009 Sevilla

INSTRUCCIONES EN CASO DE EMERGENCIA EN LABORATORIOS/TALLERES

Para P.D.I., alumnos y visitantes

FICHA 8

EN CASO DE EMERGENCIA

1. **Avise al Centro de Control Interno C.C.I.** (CONSERJERÍA DEL CENTRO) por teléfono: (954), activando el pulsador de alarma más cercano en su caso o, desplazándose personalmente si es preciso.
2. Si conoce el manejo de los extintores, utilícelos dirigiendo el chorro a la base de las llamas **No utilice agua en presencia de tensión eléctrica.**
3. Evite en todo caso la propagación del humo y de las llamas al resto de las zonas, **siempre cerrando tras de sí puertas y ventanas**.
4. En caso de escape de gas o derrame ABRA ventanas y no encienda ni apague nada que pueda provocar una llama.

IMPORTANTE: Recuerde transmitir la alarma (pedir ayuda) antes de intervenir. Procure no actuar en solitario.

DOCENTES/INVESTIGADORES	ALUMNOS/VISITANTES
Conozca la ruta de evacuación establecida en función del espacio donde se encuentre.	En caso de duda consultar al profesor y/o responsable de laboratorio. Actuar con precaución y sentido común.
Tranquilice al alumnado y al personal. Actúe con firmeza para conseguir una evacuación rápida y ordenada de las dependencias.	• Escuchar al profesor y/o responsable de laboratorio y seguir sus indicaciones. • No gritar ni correr. • No salir con objetos pesados o voluminosos (ordenadores, mochilas, etc.).
Deje los laboratorios y talleres de forma segura. Evalúe previamente las instalaciones y equipos de riesgo especial (presión, productos químicos, gases...) y prevea las actuaciones necesarias en caso de emergencia: a) Cerrar las válvulas de gases. b) Cortar el suministro de energía. c) Abrir ventanas. d) En caso de derrame pequeño utilizar un producto absorbente específico para recogerlo, para derrames mayores evacue la zona.	• Salir ordenadamente y por donde indique el profesor, ayudando a los que tengan dificultades. • No retroceder a buscar "objetos olvidados". • En presencia de humo **tápese nariz y boca** con un pañuelo (a ser posible humedecido). Si existe mucho humo, camine agachado.
Si al salir del espacio **NO hay nadie en el puesto del EAE, ACTÚE usted como tal.** Utilice para ello el chaleco identificativo. Dirija al alumnado hacia el punto de encuentro en el exterior.	• **No utilizar los ascensores** ni sacar vehículos del aparcamiento. • Evitar bloquear las puertas de salida, y en su caso, el paso de equipos de intervención y de los servicios de extinción. • Si procede, ayudar en la medida de lo posible al profesor y al equipo de intervención.
Compruebe que no quedan rezagados y que han salido todas las personas. Revise toda la zona y cierre las puertas y ventanas que va dejando tras de sí.	• Salir del centro por la vía de evacuación que le indiquen o que esté señalizada.

Seguir las instrucciones del Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)
En el caso de que no exista personal docente y sí un técnico responsable éste asumirá las funciones en emergencia.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

INSTRUCCIONES EN CASO DE EMERGENCIA EN BIBLIOTECAS

FICHA 9

EN CASO DE EMERGENCIA

1. **Avise al Centro de Control Interno C.C.I.** (CONSERJERÍA DEL CENTRO) por teléfono: (954), activando el pulsador de alarma más cercano en su caso o, desplazándose personalmente si es preciso.
2. Si conoce el manejo de los extintores, utilícelos dirigiendo el chorro a la base de las llamas. **No utilice agua en presencia de tensión eléctrica.**
3. Evite en todo caso la propagación del humo y de las llamas al resto de las zonas, **siempre cerrando tras de sí puertas y ventanas**.

IMPORTANTE: Recuerde transmitir la alarma (pedir ayuda) antes de intervenir. Procure no actuar en solitario.

CONOZCA LA RUTA DE EVACUACIÓN establecida en función del espacio donde Ud. se encuentre. Al sonar la alarma tranquilice al alumnado, pero actúe con firmeza para conseguir una evacuación rápida y ordenada de las dependencias.

INDIQUE AL ALUMNADO QUE HAY QUE EVACUAR. Comunicando las siguientes instrucciones:

- **No salgan con objetos pesados o voluminosos, tales como** ordenadores, mochilas, etc.
- No retroceda a buscar "objetos olvidados".

- En presencia de humo **tápese nariz y boca** con un pañuelo (a ser posible humedecido). Si existe mucho humo, camine agachado.

- **No utilice los ascensores** ni saque vehículos del aparcamiento.
- Evite bloquear las puertas de salida.

IMPORTANTE: Si al salir del espacio NO hay nadie en el puesto del EAE, ACTÚE usted como E.A.E. Utilice para ello el chaleco identificativo.

1. Dirija al alumnado hacia la vía de evacuación más próxima.
2. Compruebe que no quedan rezagados y que han salido todas las personas, revisando toda la zona y cerrado las puertas y ventanas que va dejando tras de sí.

EN EL EXTERIOR:

- El punto de encuentro esta señalizado en la zona exterior del edificio.
- Evite obstaculizar las vías de acceso.
- No regrese al edificio hasta que le comuniquen el fin de la emergencia.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

D.

Sevilla,

Estimado Sr.

Desde el Equipo de Gobierno de la Universidad de Sevilla se tiene el compromiso de promover la seguridad y salud con sus empleados públicos y en general con toda la comunidad universitaria y las personas de empresas externas que de forma habitual trabajan en sus instalaciones o nos visitan. En esa línea de actuación, el Centro tiene redactado un Plan de Autoprotección y para comprobar que el sistema de acciones y medidas preventivas establecidas en el mismo, son efectivas, debe de procederse a su implantación, lo que implica un conjunto de acciones en colaboración con la comunidad universitaria y las empresas externas que tienen ubicación en este edificio.

El Real Decreto 393/2007 de 23 de marzo por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia establece en el artículo 4.1. "*que los titulares de distintas actividades… que se encuentren físicamente en los centros,… deben disponer de un plan de autoprotección,… debiendo elaborar, implantar e integrar sus planes con su propios medios o recursos".* En el artículo 4.1, establece *"que en los centros… se podrá admitir un plan de autoprotección integral único, siempre que se contempla todos los riesgos particulares de cada una de las actividades que contenga".*

Con base en lo expuesto le solicitamos que nos comunique a la mayor brevedad posible si va a entregar su propio Plan de Autoprotección o bien va a comunicar las actividades que realiza y se adhiere al Plan de Autoprotección del Centro al que queda vinculado.

Reciba un cordial saludo.

Fdo.:

PLANIFICACIÓN DE SIMULACRO

LUGAR:

DÍA: / / 20 **HORA:** :

NATURALEZA Y LOCALIZACIÓN DEL ACCIDENTE / INCIDENTE
Tipos de accidentes e incidentes que pueden ocurrir:

ACCIDENTES
- ☐ Fuego sin riesgo de explosión
- ☐ Fogonazo de gas inflamable
- ☐ Charco de líquido inflamable
- ☐ Explosiones
- ☐ Nubes de gases tóxicos
- ☐ Derrames nocivos

INICIDENTES
- ☐ Comunicación de amenaza de bomba
- Fenómenos naturales:
  - ☐ Terremoto
  - ☐ Inundación
  - ☐ Rayo
  - ☐ Huracán
  - ☐ Tornado

DETECTADA POR:

CONATO	EMERGENCIA PARCIAL	EMERGENCIA GENERAL	NIVEL DE SIMULACRO*		
☐	☐	☐	I ☐	II ☐	III ☐

EVACUACIÓN PARCIAL ☐ **EVACUACIÓN TOTAL** ☐

LA EMERGENCIA OBLIGA A LA PARALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:
SI PARCIAL ☐ **SI TOTAL** ☐ **NO** ☐

PLAN DE ACTUACIÓN:

HUMANOS:
- ☐ **CCE**
- ☐ **CCI**
- ☐ **EAE**
- ☐ **EPI**
- ☐ **ESI**

TÉCNICOS:
- ☐ **CENTRAL DE ALARMA**
- ☐ **DETECTOR DE HUMO/GASES**
- ☐ **PULSADOR DE ALARMA**
- ☐ **TELÉFONO**
- ☐ **MEGÁFONO**

EXTERNOS:
- ☐ **BOMBEROS**
- ☐ **EPES (061)**
- ☐ **POLICIA LOCAL**
- ☐ **POLICIA NACIONAL**
- ☐ **PROTECCIÓN CIVIL**

ANALIZAR PUNTOS CRÍTICOS DE EVACUACIÓN:

(*)
- Nivel I: aquel que se controla con medios internos.
- Nivel II: aquel en el que se solicita ayuda exterior de bomberos.
- Nivel III: aquel en el que se solicita ayuda de bomberos y ayuda sanitaria.

FICHA DE INSTALACIONES DE RIESGO								
Instalación	**Elementos de la instalación**	**Característica: Potencia, capacidad, ...**	**Ubicación**	**Responsable**		**Fecha última revisión**	**Riesgo**	**Observaciones**
				Personal Propio	**Empresa externa**			

Sr. Responsable de Protección Civil del Ayuntamiento de Sevilla,

Le comunico que el día de a las horas se va a proceder a realizar un simulacro nivel en de la Universidad de Sevilla, ubicado en .

Sirva la presente comunicación para que proceda a la gestión que tenga establecida en su procedimiento.

Un saludo.

Imagen de comunicado

Escribir el nombre que corresponda

Sevilla, a de de .

SU REFERENCIA

NUESTRA REFERENCIA
COMITÉ DE AUTOPROTECCIÓN
ASUNTO
Realización de simulacro

DESTINATARIO

D.Dª. Nombre y Apellidos
Facultad/Escuela de
Universidad de Sevilla

Estimado Sr.

Me pongo en contacto con usted para comunicarle que dentro de la programación de la implantación de los Planes de Autoprotección de la Universidad de Sevilla se va a proceder a la realización de un simulacro en el próximo día de entre las y las horas.

Le pedimos que no se alarmen ni avisen, durante este tiempo que dure el ejercicio, a los servicios de emergencias ya que éstos quedarán avisados y además, podría dificultar el desarrollo del ejercicio.

Muchas gracias, un saludo.

Fdo.:

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

NOTA DE PRENSA

La Universidad de Sevilla en su compromiso de promover la seguridad y salud de toda su comunidad universitaria y las personas ajenas a la misma que se encuentren en sus instalaciones, realiza la implantación de Planes de Autoprotección en todos sus Centros según establece el R.D. 393/2007.

Con el objeto de asegurar la eficacia y operatividad de estos Planes, se realizará un simulacro de evacuación en , sito en , el próximo día , de del . Ésta actuación se enmarca en el proceso de integración de la prevención que está desarrollando la Universidad de Sevilla y que ha sido reconocido con la certificación OSHAS 18001:2007 por AENOR.

Rogamos se publique esta información en los diferentes medios de comunicación, el día de la realización del mismo para no crear alarma social.

Fdo.:

Imagen de informe

Escribir el nombre que proceda

INFORME SOBRE SIMULACRO DE EVACUACIÓN
(ESCRIBIR EL NOMBRE QUE PROCEDA)

Centro:
Dirección:
Fecha:
Turno: ☐ mañana y ☐ tarde
Hora del simulacro: **Hora** mañana: , **Hora** tarde:

Nivel de simulacro: I☐ II☐ III☐

Objetivo del simulacro: comprobar el funcionamiento de los sistema contra-incendios establecidos en los edificios del Centro, así como a respuesta del equipo humano ante una situación de emergencia.

Escenarios de la emergencia:

Edificio:

Mediante el presente informe se pretende recopilar y analizar los resultados obtenidos en el proceso de puesta en marcha del Plan de Autoprotección y en concreto los relativos al simulacro de evacuación.

Edificio:

En el a las : horas un técnico detecta un incendio en planta en la que comunica a la consejería. No se puede apagar el fuego se avisa al Jefe de Intervención D. que ordena la evacuación general.

A las : horas se detecta un (incendio, escape gas...) en . No se puede controlar la emergencia, se avisa al Jefe de Intervención.

1.- Comportamiento general:

Turno de mañana: , hubo fallos en .

Turno de tarde: , hubo fallos en .

Informe Simulacro (Escribir el centro que proceda) Página 1 de 3

Escribir el nombre que proceda

2.- Capacidad de las vías de evacuación:

3.- Puntos o zona con estrechamientos:

4.- Acceso al edificio:

5.- Funcionamiento de los medios técnicos:

6.- Corte de suministros:

7.- Incidentes:

8.- Ayudas externas:

9.- Participación:

10.- Medios Humanos:

11.- Tiempos y número de personas evacuadas:

mañana

tarde

Escribir el nombre que proceda

PUERTAS	PERSONAS	TIEMPO(minutos)
PRINCIPAL		
PUERTA ACCESO AULARIO		
Etc.		
TOTAL		

12.- Medidas adoptar:

1)

2)

3)

CONCLUSIONES:

Las **recomendaciones** generales que indicamos son:

Sevilla a de de

Fdo.:
Jefe de Intervención
Facultad/Escuela/Centro de

FORMULARIO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS

1.1.- TIEMPOS REALES DE EVACUACION

PLANTAS	TIEMPO CONTROLADO	Nº PERSONAS EVACUADAS
Planta Sótano		
Planta Baja		
Planta Primera		
Planta Segunda		
Planta Tercera		
Planta Cuarta		
Planta Quinta		
Planta Sexta		
Planta Cubierta		

Observaciones:

_____

_____

_____

1.2.- Datos por Control de salida

SALIDAS	TIEMPO CONTROLADO	Nº PERSONAS EVACUADAS
AE-1		
AE-2		
AE-3		
AE-4		
AE-5		
AE-6		
AE-7		
AE-8		

Observaciones:

_____

_____

_____

2.- COMPORTAMIENTO GENERAL

BUENO	REGULAR	MALO
☐	☐	☐

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

3.- CAPACIDAD DE LAS VIAS DE EVACUACIÓN (VERTICALES Y HORIZONTALES)

SUFICIENTE	INSUFICIENTE
☐	☐

Observaciones:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4.- PUNTOS O ZONAS DE ESTRECHAMIENTOS PELIGROS

Observaciones:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5.- FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE MEDIOS TÉCNICOS

	SI	NO	NO EXISTE
Comunicaciones	☐	☐	☐
Sistemas de detección C.I.	☐	☐	☐
Sistemas de extinción C.I.	☐	☐	☐
Sistemas de alarma	☐	☐	☐
Alumbrado de emergencia	☐	☐	☐
B.I.E.s	☐	☐	☐
Extintores	☐	☐	☐
Puertas R.F.	☐	☐	☐
Señalizaciones	☐	☐	☐
Otros sistemas	☐	☐	☐

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

6.- SE CORTARON LOS SUMINISTROS

	SI	NO	NO EXISTE
Gas	☐	☐	☐
Electricidad	☐	☐	☐
Agua	☐	☐	☐
Ascensores	☐	☐	☐
Climatización	☐	☐	☐

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

7.- OBSTACULOS EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN (VERTICALES Y HORIZONTALES)

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

8.- INCIDENTES NO PREVISTOS

	SI	NO
Accidentes de personas	☐	☐
Deterioros en el edificio	☐	☐
Deterioro en el mobiliario	☐	☐

Observaciones:

_____

_____

_____

9.- AYUDAS EXTERNAS

	SI	NO	TIEMPO DE RESPUESTA
Bomberos	☐	☐	
061	☐	☐	
Policía Local	☐	☐	
Policía Nacional	☐	☐	
Protección Civil	☐	☐	

Observaciones

_____

_____

_____

_____

10.- ACCESOS AL EDIFICIO

	SI	NO
Libre	☐	☐
Ocupado	☐	☐

Observaciones

_____
_____
_____
_____

11.- CONCLUSIONES GENERALES

	BAJO	MEDIO	ALTO	NO EXISTE
Grado de cooperación alumnos	☐	☐	☐	☐
Grado de cooperación del Personal (P.D.I.)	☐	☐	☐	☐
Grado de cooperación del personal (P.A.S.)	☐	☐	☐	☐
Grado de eficacia J.I.	☐	☐	☐	☐
Grado de eficacia E.A.E.	☐	☐	☐	☐
Grado de eficacia E.P.I.	☐	☐	☐	☐
Grado de eficacia C.C.I	☐	☐	☐	☐

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

12.- FICHA DE CONTROL DE INCIDENCIAS E.A.E.

E.A.E.		Novedades		Observaciones
		SI	NO	
Planta Sótano	SO-1	☐	☐	
	SO-2	☐	☐	
	SO-3	☐	☐	
	SO-4	☐	☐	
	SO-5	☐	☐	
Planta Baja	BA-1	☐	☐	
	BA-2	☐	☐	
	BA-3	☐	☐	
	BA-4	☐	☐	
	BA-5	☐	☐	
Planta Primera	P 1.1	☐	☐	
	P 1.2	☐	☐	
	P 1.3	☐	☐	
	P 1.4	☐	☐	
	P 1.5	☐	☐	

12.- FICHA DE CONTROL DE INCIDENCIAS E.A.E.

E.A.E.		Novedades		Observaciones
		SI	NO	
Planta Segunda	P 2.1	☐	☐	
	P 2.2	☐	☐	
	P 2.3	☐	☐	
	P 2.4	☐	☐	
	P 2.5	☐	☐	
Planta Tercera	P 3.1	☐	☐	
	P 3.2	☐	☐	
	P 3.3	☐	☐	
	P 3.4	☐	☐	
	P 3.5	☐	☐	
Planta Cuarta	P 4.1	☐	☐	
	P 4.2	☐	☐	
	P 4.3	☐	☐	
	P 4.4	☐	☐	
	P 4.5	☐	☐	

12.- FICHA DE CONTROL DE INCIDENCIAS E.A.E.

E.A.E.		Novedades		Observaciones
		SI	NO	
Planta Quinta	P 5.1	☐	☐	
	P 5.2	☐	☐	
	P 5.3	☐	☐	
	P 5.4	☐	☐	
	P 5.5	☐	☐	
Planta Sexta	P 6.1	☐	☐	
	P 6.2	☐	☐	
	P 6.3	☐	☐	
	P 6.4	☐	☐	
	P 6.5	☐	☐	

CONTROL DE PROPUESTAS DE MEJORAS					
DEFICIENCIA	**PROPUESTA**	**ACUERDO**	**ESTADO**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.-Según Acta nº :					
2.-Según Acta nº :					
3.-Según Acta nº :					

Imagen de comunicado

Sevilla, a de de .

SU REFERENCIA

NUESTRA REFERENCIA
COMITÉ DE AUTOPROTECCIÓN
ASUNTO
No colaboración en el simulacro

DESTINATARIO

D.Dª. Nombre Apellido Apellido
D.
Facultad/Escuela de
Universidad de Sevilla

Escribir el nombre que corresponda

Sr.

Reunido el Comité de Autoprotección de para analizar el informe del ejercicio de simulacro realizado el de del se ha puesto de manifiesto que no procedió a evacuar, ni a seguir las indicaciones correspondientes, a pesar de que se encontraba activada la sirena general de evacuación y además le comunicaron de forma verbal, por parte del E.A.E. de la zona, que debía proceder a evacuar el edificio.

Le indicamos que con su actitud está incumpliendo una obligación que tiene usted y que puede afectar a la seguridad de otras personas del Centro, con las responsabilidades que ello le pueden derivar. Le recordamos que dicha obligación se establece en el R.D. 393/2007, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencia dedicado a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencias, en cuyo artículo 4.1.5 establece "obligaciones del personal en las actividades: "*El personal al Servicio de las actividades reseñadas en el anexo I (incluido los centros docentes)* ***tendrán la obligación de participar, en la medida de sus capacidades, en el Plan de Autoprotección y asumir las funciones que le sean asignadas en dicho Plan***". En el Plan de Autoprotección de este Centro se establece que en caso de evacuación general todo el personal debe abandonar cualquier actividad que esté haciendo y dirigirse a la salida más próxima, siguiendo las directrices de los E.A.E. y atendiendo únicamente a salvar la integridad de las personas.

Le rogamos que por su seguridad de usted y de los demás en caso de una situación de emergencia, aunque sea un ejercicio de simulacro, colabore en el marco de las funciones que tiene asignada en el Plan de Autoprotección del Centro y que le hemos referido en este oficio.

Fdo.:

Presidente del Comité de Autoprotección

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla

ÉXITO DEL SIMULACRO DEL CENTRO:

Desde el Comité de Autoprotección de queremos expresar y hacer público el éxito de la realización del simulacro del Centro el día de , tras el cual el Jefe de Intervención reactivó todos los servicios sin que se produjese ninguna incidencia.

El resultado ha superado lo establecido en estos ejercicios prácticos de emergencia.

Fdo.:

Desde el Comité de Autoprotección de queremos expresar nuestro reconocimiento a toda la comunidad universitaria del Centro por el excelente comportamiento y actuación en el simulacro de evacuación que se desarrolló el día de a las : horas.

El resultado ha superado lo establecido en estos ejercicios prácticos de emergencia. Tras ser detectado un posible fuego en de la planta y tras comprobar el Equipo de Primera Intervención que se trataba de un fuego que no podían controlar, el Jefe de Intervención dio la orden de evacuación del edificio, procediéndose desde el Centro Control Interno (consejería) a avisar a diferentes Servicios de la Universidad y al Servicio de Bomberos. Se activó la alarma de evacuación y los Equipos de Alarma y Evacuación (EAE) se dispusieron perfectamente en los puntos establecidos, equipados con chalecos reflectantes para una mayor visibilidad de los mismos. En un tiempo inferior a minutos personas evacuaron el edificio.

El Jefe de Intervención tras tener comunicación por los diferentes miembros de los equipos de alarma y evacuación de que no se habían producido incidentes dio por finalizado el simulacro a las : horas.

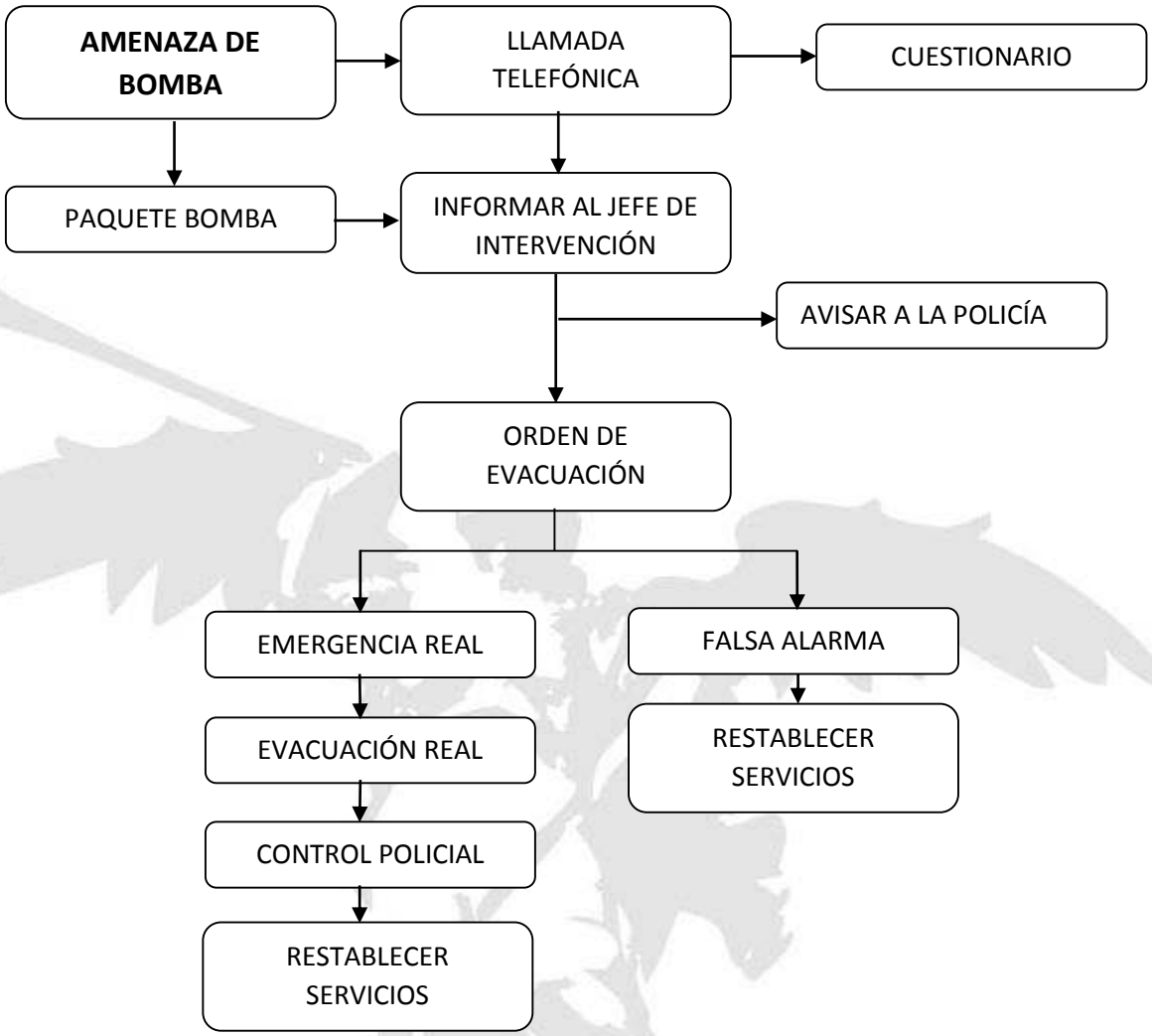
Felicitando a todos por la eficacia del mismo:

Fdo.:

ACTUACIÓN ANTE AMENAZA TELEFÓNICA	
Recepción Llamada	Mantener la calma y cumplimentar el cuestionario de amenaza telefónica de colocación de artefacto explosivo. Transcribir literalmente el mensaje y recopilar el mayor número de detalles posibles.
Transmisión de información	Comunicar el hecho al Servicio de Seguridad. Tratar esta información como confidencial, limitando su difusión entre el resto del personal.
Valoración	El Centro de Control Interno comunicará el hecho al Jefe de Seguridad de la Universidad de Sevilla y al Jefe de Intervención del Centro. Confirmada la amenaza, el Servicio de Seguridad informará a la Policía. Actuar según sus indicaciones. En ausencia o retraso en la localización de los responsables de la Unidad de Seguridad de la Universidad y del Centro, el Servicio de Seguridad comunicará el hecho a la Policía y seguirá sus instrucciones. IMPORTANTE: En situación de riesgo inminente o duda, demora en las comunicaciones, etc., el Jefe de Intervención (en último extremo el Servicio de Seguridad) ordenará directamente el desalojo de la zona afectada.
Declaración de Emergencia	En base a las instrucciones recibidas y confirmado el riesgo, el Jefe de Intervención ordenará aplicar el Plan de Evacuación.
Llegada de la Policía	El Jefe de Intervención les proporcionará los datos existentes sobre el aviso e informará de las acciones realizadas hasta el momento. Las Fuerzas de Seguridad del Estado asumirán el mando y el control de las operaciones. Todos los Equipos se pondrán a su disposición, si estos así lo solicitan
Final de emergencia	El responsable de las Fuerzas de Seguridad allí destacado comunicará al Jefe de Intervención el control de la situación y la posibilidad de retorno al edificio. El Jefe de Intervención ordenará la vuelta a la actividad.

ACTUACIÓN ANTE OBJETO SOSPECHOSO	
Detección	Detectado un paquete u objeto sospechoso, se avisará de inmediato al Servicio de Seguridad, quien comunicará el hecho a la Unidad de Seguridad y al Jefe de Intervención del Centro.
Valoración	Determinado el objeto como sospechoso el Servicio de Seguridad, informará a la Policía. En base a sus instrucciones y confirmado el riesgo, aplicar Plan de Evacuación. IMPORTANTE: en situación de riesgo inminente o riesgo razonable, el Jefe de Intervención (o en último extremo el Servicio de Seguridad) podrá asumir directamente la responsabilidad de ordenar el desalojo de la zona afectada. Tratar la información con carácter confidencial.
Precauciones	Aislar el paquete, no moverlo, tocarlo o perforarlo; indagar sobre la posible existencia de otros objetos sospechosos, no pasar objetos metálicos cerca de él ni emplear emisoras de radio en sus proximidades, prohibir fumar en las inmediaciones, acordonar en un amplio radio. Abrir puertas y ventanas. **IMPORTANTE**: Valorar si su situación influye en el recorrido de evacuación. En este caso, canalizar el flujo de salida intentando evitar la exposición al riesgo.
Declaración de Emergencia	En base a las instrucciones recibidas y confirmado el riesgo, el Jefe de Intervención ordenará aplicar el Plan de Evacuación.
Llegada de la Policía	El Jefe de Intervención les proporcionará los datos existentes sobre el aviso e informará de las acciones realizadas hasta el momento. Las Fuerzas de Seguridad del Estado asumirán el mando y el control de las operaciones. Todos los Equipos se pondrán a su disposición, si estos así lo solicitan.
Final de emergencia	El responsable de las Fuerzas de Seguridad allí destacado comunicará al Jefe de Intervención el control de la situación y la posibilidad de retorno al edificio. El Jefe de Intervención ordenará la vuelta a la actividad.

ORGANIGRAMA DE PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE AMENZADA DE BOMBA



CUESTIONARIO DE AMENAZA TELEFÓNICA DE COLOCACIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Mientras esté conversando con su interlocutor vaya anotando lo siguiente:

TEXTO DEL MENSAJE RECIBIDO:

Nº DEL QUE SE RECIBE LA LLAMADA:

HORA DE LA LLAMADA: TIEMPO DE DURACIÓN:

HORA DE LA EXPLOSIÓN:

LUGAR DE COLOCACIÓN:

NÚMERO DE ARTEFACTOS COLOCADOS:

ESTÁN ACTIVADOS: SI ☐ NO ☐

ASPECTO EXTERIOR:

TAMAÑO:

MOTIVOS DEL ATENTADO:

VARÓN: ☐ HEMBRA: ☐ ADULTO: ☐ NIÑO: ☐

VOZ: CLARA: ☐ GRAVE: ☐ AGUDA: ☐ SUSURRANTE: ☐

ACENTO: REGIONAL: EXTRANJERO:

NERVIOSO: ☐ EBRIO: ☐

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LA LLAMADA:

CATEGORÍA LABORAL:

Nº DE TELÉFONO EN EL QUE SE RECIBE LA LLAMADA:

AVISO IMPORTANTE:

COMUNIQUE INMEDIATAMENTE LO QUE ANTECEDE A SEGURIDAD DEL CAMPUS.

TLFNO.:

ACTUACIÓN ANTE TERREMOTO

ANTES DEL TERREMOTO:

- **No coloque objetos pesados encima de muebles altos**, asegúrelos en el suelo.
- **Fije bien a las paredes muebles** como armarios, estanterías, etc. y sujete aquellos objetos que pueden provocar daños al caerse, como cuadros, espejos, lámparas, productos tóxicos o inflamables, etc.

DURANTE EL TERREMOTO:

- Si está dentro de un edificio, quédese dentro; si está fuera, permanezca fuera. El **entrar o salir de los edificios sólo puede causarle accidentes**.
- Dentro de un edificio **busque estructuras fuertes**: bajo una mesa por ejemplo, junto a un sofá, junto a un mostrador, entre dos filas de asientos (salones de actos), en un rincón y sobre todo proteja su cabeza. Manténgase alejado de paredes exteriores, ventanas, cristalerías y vitrinas, también de muebles pesados u objetos que puedan caerse.
- **No** utilice el **ascensor** y nunca corra precipitadamente hacia la salida.
- Apague todo fuego. **No utilice ningún tipo de llama** (cerilla, encendedor, vela, etc.) durante o inmediatamente después del temblor.
- Fuera de un edificio, aléjese de cables eléctricos, cornisas, cristales, pretiles, etc.
- **No** se acerque ni **penetre en los edificios** para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos (cristales, cornisas, etc.). **Vaya hacia lugares abiertos**, no corra y cuidado con el tráfico.

DESPUÉS DEL TERREMOTO:

- **Compruebe si alguien está herido**, préstele los auxilios necesarios. Los heridos graves no deben moverse, salvo que tenga conocimientos de cómo hacerlo; en caso de empeoramiento de la situación (fuego, derrumbamiento, etc.) muévalo con precaución.
- **Compruebe el estado de las conducciones de agua, gas y electricidad**, hágalo visualmente y por el olor, nunca ponga en funcionamiento algún aparato. Ante cualquier anomalía o duda, cierre las llaves de paso generales y comuníquelo a los técnicos o autoridades.
- **Apague cualquier incendio.**
- Después de una sacudida muy violenta **salgan ordenada y paulatinamente del edificio** que ocupen, sobre todo si éste tiene daños.
- **Aléjese de las construcciones dañadas**. Vaya hacia áreas abiertas.

Píldora 104 Enero 2016

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN TU CENTRO DE TRABAJO:

Consejos de actuación de Primeros Auxilios ante una emergencia

Proteger al accidentado, a uno mismo y al resto de las personas en el lugar del accidente.

Avisar a los servicios de asistencia sanitaria y al Centro de Control Interno del centro.

Socorrer al accidentado o herido, poniendo en práctica las medidas de primeros auxilios imprescindibles para mantener con vida a la víctima.

Posición lateral de seguridad

Hasta que llegue la asistencia sanitaria o bomberos:

- Compruebe las constantes vitales y en caso necesario, llame al 112, iniciando si conoce y fuera preciso, la maniobra de reanimación cardiopulmonar:

112

R.C.P.

- De no ser necesario, se mantendrá a la victima en posición lateral de seguridad, comprobando las constantes vitales.
- Mantenga abrigada a la persona y afloje cualquier ropa que pudiera oprimirle.

Asiste con regularidad a los cursos de Primeros Auxilios

SEPRUS Servicio de Prevención de Riegos Laborales de la Universidad de Sevilla. web: recursoshumanos.us.es. mail: seprus@us.es

Modelo nº1

CENTRO DE CONTROL DE ALARMA DE LA FACULTAD / ESCUELA / CENTRO

Incendio por: Detector de humo / pulsador de Alarma

1. Suena la señal acústica de la central (ZUMBADOR), del Centro de Control Interno del Edificio.

2. Se enciende el piloto rojo de **ALARMA** además de indicarse en la pantalla del quipo la causa de la alarma (Si es por un Pulsador o por un detector de humos).

3. Para silenciar el zumbador interno de la central: pulsar.

4. Acudimos o llamamos a la zona que nos indica la central. Buscamos el piloto de señalización, en la puerta si lo hubiese, o el led encendido en el propio detector.

<**OPT**> La señal de fuego proviene de un **DETECTOR DE HUMO**.

<**PUL**> la Señal de fuego proviene de un **PULSADOR**.

5. Acudimos o llamamos al personal cuya ubicación sea la más próxima al lugar que nos indique la pantalla (*No cortar la comunicación hasta obtener una respuesta*), si es un conato de incendio, intentar sofocarlo con los medios existentes, "**extintores o BIES**", Si vemos que NO es posible controlarlo, pasar al siguiente punto.

6. Llamamos al JEFE de INTERVERNCIÓN o persona en la que delegue. Informarle de la situación. Tras ello, él deberá tomar la decisión de activar o no activar, la alarma general de evacuación del centro tecla FIN RETAR/ EVACUAC. Inmediatamente confirmamos pulsando el botón del Angulo. Si existiese un Pulsador GENERAL DE ALARMA fuera de la centralita de Control de alarma pulsar este.

6.1 Si es una falsa alarma o hemos podido sofocar el conato de incendio: Pulsar el botón negro para que la central vuelva a su estado normal.

7. SI El Jefe de intervención ha dado la orden de evacuar, SE PROCEDERÁ A LA EVACUACIÓN DEL CENTRO, cerrandose las puertas "**RF**". Al haber activado el pulsador de "**Alarma General**" que se encuentra en la central, sonaran todas las sirenas del Centro y se evacuará el edificio. Deberemos avisar por este orden a los siguientes Servicio Externos e Internos: **BOMBEROS (088), Servicio de EMERGENCIA exterior** (061), **Seguridad del CAMPUS** (XXX-XX-XX-XX), **Servicio de Mantenimiento** (XXX-XX-XX-XX), **Servicio de Prevención** (954-48-61-63 ó 680-30-70-29).

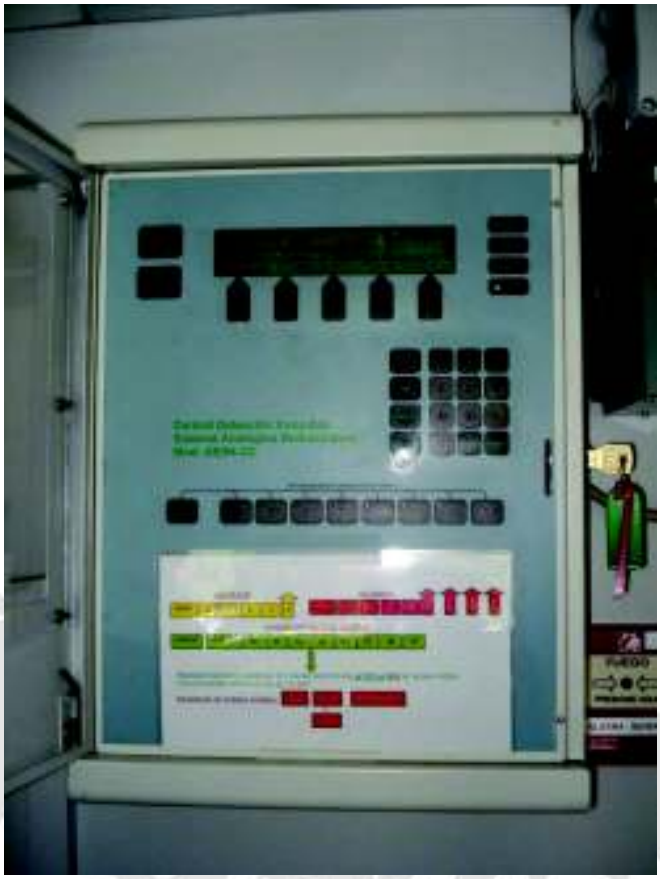
9. Finalizada la evacuación reestablecer los servicios al estado normal.

10. En el supuesto de que los detectores se quedarán con humo en su cámara de detección y siguieran dando alarma, esperar unos segundos a que el humo se disipe y volver a pulsar el botón negro de rearme, para que la central vuelva a su estado normal.

11. Si se ha roto el cristal de un pulsador: reponer el cristal de los que se encuentran de repuesto en la central y volver a pulsar del botón negro de rearme la central volverá a su estado normal.

12. Si el pulsador que se ha activado es re-armable, para re-armarlo seguir las siguientes instrucciones: Y si se puede rearmar utilizar la llave localizada en el llavero de la central de alarma.

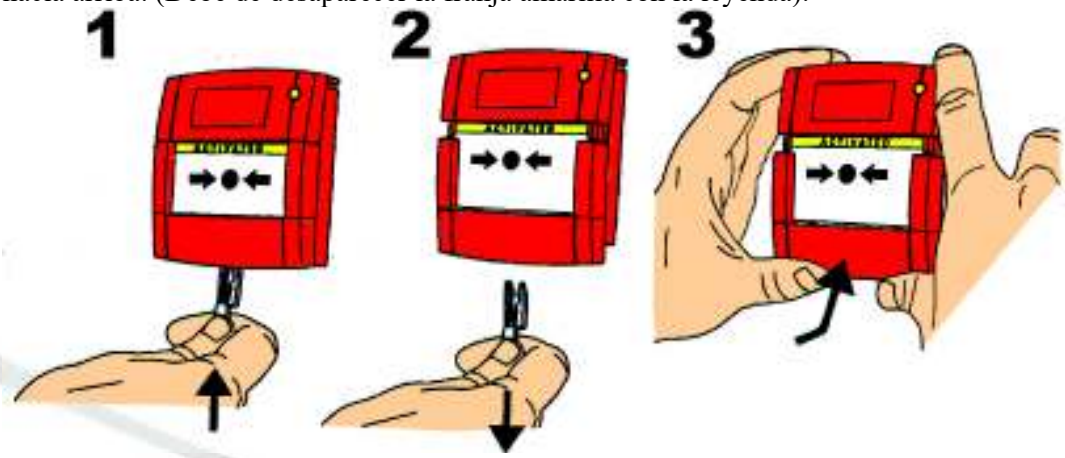
Modelo nº2



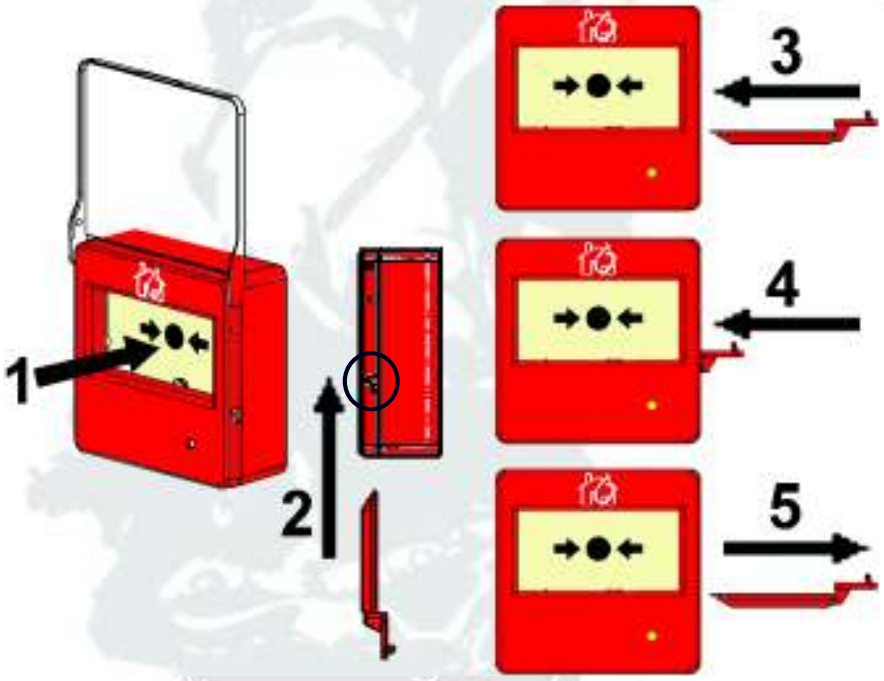
SILENCIAR
MENUS 0 0 0 0 F4
REARMAR
MENUS 0 0 0 0 F4 F1 F5 F5
CUANDO NO PARA LA ALARMA
PRIMERO SILENCIO, DESPUES SIN DEJAR DE PULSAR ACTIVACIÓN SE APAGAN TODAS LAS LUCES ENCENDIDAS: S0, S1, S2, S3, S4, S5, S6 Y S7.
SILENCIO ACTIVACIÓN S0 S1 S2 S3 S4 S5 S6 S7
REARMAR DE FORMA RAPIDA:
MENUS
0 0 0 0
1 2 3 4
REPOSICIÓN

INSTRUCCIONES PARA REARMAR PULSADORES SIN CRISTAL.

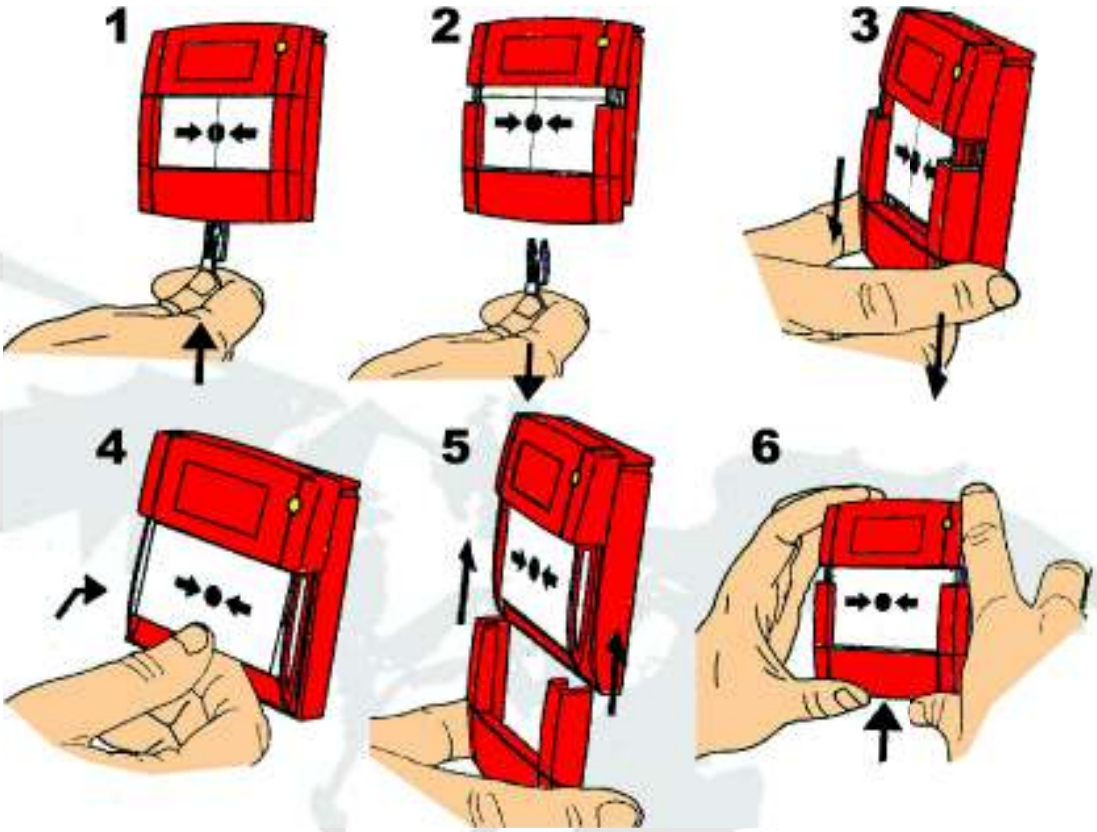
Model 1
Punto 1: Introducir la llave de rearme por la ranura correspondiente.
Punto 2: Tirar del mecanismo y quitar la llave de rearme.
Punto 3: Con ambas manos presionar levemente el mecanismo hacia adentro y dirigirlo hacia arriba. (Debe de desaparecer la franja amarilla con la leyenda).



Modelo 2.
Punto 1: Alguien activo el pulsador.
Punto 2: Ranura en el lateral donde se introduce la llave de rearme.
Punto 3: Introducir la llave de rearme hasta el fondo
Punto 4: Al legar la llave al fondo se escuchara un chasquido quedando el mecanismo rearmado.
Punto 5: Retirar la llave**.**



INSTRUCCIONES PARA REARMAR PULSADORES CON CRISTAL.
Modelo 3
Punto 1: Introducir la llave de rearme por la ranura correspondiente.
Punto 2: Tirar del mecanismo y quitar la llave de rearme.
Punto 3: Retirar la pieza inferior.
Punto 4: Sustituir el Cristal roto por uno Nuevo.
Punto 5: Colocar la pieza que retiramos en el **punto 3.**
Punto 6: Presionar con ambas manos la pieza hasta su colocación HABITUAL.



Píldora nº 106

SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS:
CLASIFICACIÓN DE EXTINTORES

TIPOS DE FUEGO

Clase A : Combustibles sólidos (madera, cartón, papeles, telas).

Clase B: Combustibles liquidos (ceras, parafinas, grasas, alcohol, gasolina).

Clase C : Combustibles gaseosos (acetileno, metano, propano, butano, gas natural).

Clase D : Materiales con un comportamiento especial como pueden ser los metales (sodio, potasio, magnesio, aluminio en polvo).

CLASIFICACIÓN DE EXTINTORES

- **Extintores de agua**. La impulsión se realiza mediante un gas a presión incorporado al cuerpo de la botella o con botellín auxiliar. Se aplica en fuegos de "clase A".
- **Extintores de polvo.** La impulsión del polvo se produce al actuar la presión del gas CO2 o N_2 comprimidos en un botellín, o bien mediante la presión incorporada en la misma botella del polvo. Se fabrican tres modalidades:
  - **Polvo seco**, para fuegos "clase B y C".
  - **Polvo antibrasa**, eficaces para fuegos "clase A,B y C".
- **Extintores de espuma**. Pueden ser de espuma química y física; son útiles para fuegos de "clase B" y aceptables para madera, papel, tejidos, etc.
- **Extintores de CO_2**. Se llaman también de nieve carbónica; la impulsión se genera por la propia presión del CO_2 que contiene la botella. Es útil para pequeños fuegos de "clase B" y fuegos en instalaciones eléctricas.
- **Extintores especiales para metales**. Básicamente son extintores a base de polvos específicos según el metal que se quiera combatir, al no existir un polvo especial que apague todos los incendios del tipo "D" deberemos asesorarnos con el distribuidor de extintores. Actúan por sofocación creando una separación entre el aire y el material incendiado.) de "clase D".

Agente extintor	CLASES DE FUEGO (UNE-EN2 1994) A	B	C	D
Agua pulverizada	•••(2)	•		
Agua a chorro	••(2)			
Polvo BC (convencional)		•••	••	
Polvo ABC (polivalente)	••	••	••	
Específico para metales				••
Espuma física	••(2)	••		
Anhídrido carbónico	•(1)	•		

A: Sólidos – B: Líquidos – C: Gases – D: Metales especiales

••• Muy adecuado, •• Adecuado •Aceptable

(1) En fuegos poco profundos (profundidad inferior a 5mm), puede asignarse.

(2) En presencia de corriente eléctrica, no son aceptables como agentes extintores el agua a chorro ni la espuma; el resto de los agentes extintores podrán utilizarse en aquellos extintores que superen el ensayo dieléctrico normalizado en UNE-23.110

SEPRUS (Servicio de Prevención de Riegos Laborales): recursoshumanos.us.es; e-mail: seprus@us.es

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Píldora nº 107

SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS: MANEJO EXTINTORES

1. Al descubrir el fuego, antes de actuar con el extintor, **de la alarma personalmente, a través de un compañero, por teléfono al CCI** o accionando el **pulsador de alarma**.

2. Seguidamente (si sabe), descuelgue el extintor de incendios más próximo, que sea apropiado a la clase de fuego.
A: Sólidos – B: Líquidos – C: Gases – D: Metales especiales

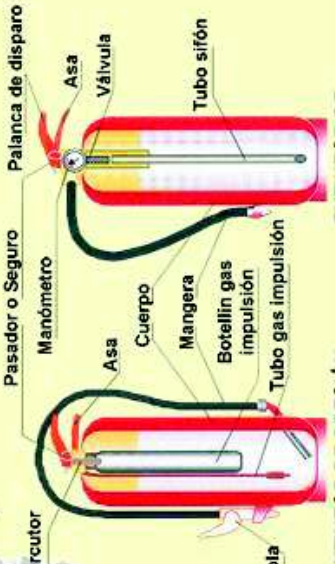
3. Sin accionarlo, dirijase a las proximidades del fuego. Situándose a favor del viento si es en el exterior o bien a favor de las corrientes de aire si es en el interior de un despacho o habitación.

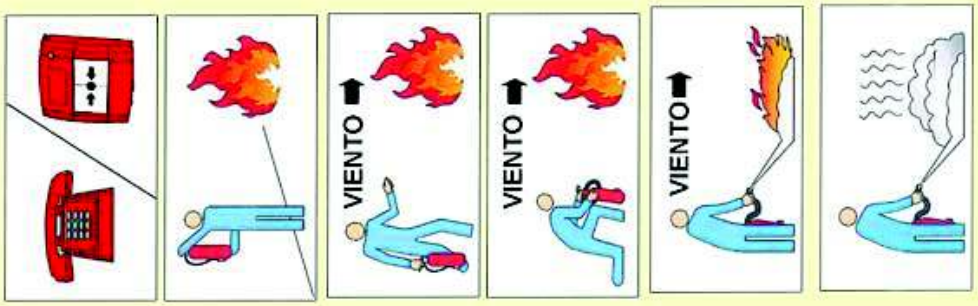
4. Prepare el extintor, según las instrucciones recibidas en las prácticas contra incendios. Si no las recuerda están indicadas en la etiqueta del propio extintor. Generalmente deberá hacerse lo siguiente:
   - Dejando el extintor en el suelo, coja la pistola o boquilla de descarga y el asa de transporte, inclinándolo un poco hacia delante.
   - Con la otra mano quite el precinto, tirando del pasador o anilla de seguridad hacia fuera.
   - Si es necesario presurizar el extintor, hágalo accionando el dispositivo de apertura del botellín de gas presurizado. (Ojo en este paso siempre tenga la manguera cogida para evitar accidentes.)

5. Presione la palanca de descarga para comprobar que funciona el extintor.

6. Dirija el chorro del extintor a la base del objeto que arde, con movimientos en zig-zag para cubrir más superficie. Hasta la total extinción o hasta que se agote el contenido del extintor. (Evite que el fuego se propague a otras zonas por acercar demasiado el chorro a la base de las llamas.)

7. Una vez apagado el fuego. Retírese del lugar, retrocediendo sin perder la vista de la zona afectada, ya que el fuego puede reavivarse.





SEPRUS (Servicio de Prevención de Riegos Laborales): recursoshumanos.us.es; e-mail: seprus@us.es

Imagen modelo

SEMINARIO: EQUIPOS DE INTERVENCIÓN Y CENTRO DE CONTROL INTERNO

Código	
Destinatarios	Todo el Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios que realicen actividades en el Centro, encargados de las medidas de emergencia, Delegados de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud.
Justificación	El presente seminario tiene como finalidad la formación del PDI, PAS y otros colectivos en el conocimiento de la actuación y las funciones que deben ser seguidas a fin de poder dar una respuesta rápida y eficaz a cualquier situación de emergencia que pudiera presentarse. Así como la formación de los miembros del Centro de Control Interno (CCI) en el funcionamiento de su central de alarma. Cumpliéndose con ello, el mandato establecido por el Real Decreto 393/1997, de 23 de marzo por el que se aprueba la **Norma Básica de Autoprotección** y la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
Duración en horas	1
Participantes/Edición	Sin límite / 1 edición
Objetivos	Proporcionar los conocimientos teórico-prácticos a fin de que todas las personas del Centro sepan qué es lo que tienen que hacer en cualquier situación de emergencia.
Contenidos	**SESIÓN INFORMATIVA / FORMATIVA** 1. Funcionamiento de la Central de Alarma. 2. Funciones y actuación ante emergencia de los diferentes equipos que actúen en una situación de emergencia.
Docentes	Técnicos del SEPRUS y empresa mantenedora de la central contra incendios del edificio.
Coordinador del curso	Centro de Formación del P.A.S. / I.C.E. / (Facultad, Escuela o Centro): / Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SEPRUS).
Plazo de presentación de solicitudes	
Observaciones	- A los asistentes al seminario se les proporcionará un **DIPLOMA DE ASISTENCIA** (al Alumno por el Centro, al PDI por el ICE y al PAS por el Centro de Formación del PAS). - Igualmente, se pasará una **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN** (Centro, ICE y Centro de Formación del PAS).

Sesión	Calendario	Horario	Lugar
		: - :	

IMAGEN DE LA INSTRUCCIÓN OPERATIVA

	ACTUACIONES A REALIZAR CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS	**IO EMG 001-02**
	PRC-12-01	Pág. 1 de 4

Octubre 2015

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Sevilla dispone de un Plan Integral 2009/2013 para personas con algún tipo de discapacidad entre cuyas acciones se encuentra garantizar la seguridad y salud de las mismas ante una situación de emergencia. Para ello es necesario implantar los Planes de Autoprotección y los Planes de Evacuación de Emergencias con las actuaciones correspondientes para ayudar en la evacuación a personas con discapacidad.

OBJETO

La presente instrucción tiene como objeto planificar las actuaciones que se deben realizar para que, ante una situación de emergencia, se garantice la seguridad de las personas que presenten algún tipo de discapacidad o se encuentren imposibilitados.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los Centros de la Universidad de Sevilla.

INSTRUCCIONES

A. Disponer de un registro actualizado donde se identifiquen:

- Los trabajadores y alumnos discapacitados o temporalmente imposibilitados.
- Establecer las diferentes necesidades especiales para que, en función de las mismas, se determine la correspondiente actuación.
- Establecer las medidas de emergencia aplicar, rellenando para ello el registro correspondiente.

B. Se debe disponer de un mapa de situación de las personas con necesidades especiales

En aquellos casos que no sea posible, se debe comunicar al centro de control interno o, en su caso, al responsable del lugar donde se encuentre, rellenado el registro correspondiente. Para que esta medida sea un éxito, es fundamental que la persona con discapacidad deba comunicar sus necesidades, horarios de trabajo o estudio y lugares donde aproximadamente se sitúa

C. Determinar en el plano las rutas de evacuación del discapacitado en función de la discapacidad particular que tenga.

- Discapacitados visuales, auditivos y psíquicos: pueden usar las escaleras, si bien deben seguirse una serie de recomendaciones que se verán en el punto 4.6.
- Discapacitados motores (caminan despacio, utilizan silla de rueda) y/o aquellos con problemas temporales (movilidad reducida por accidente o enfermedad, problemas respiratorios, embarazadas con problemas de movilidad): **se establecerá una zona de refugio** delimitada por elementos resistentes al fuego en todas las plantas donde no exista una salida de emergencia accesible. Si esto no fuera posible habría que proceder a la evacuación siguiendo las recomendaciones establecidas en el punto 4.6.

SEPRUS-MPLR-US-06

D. Establecer los recursos humanos de ayuda a la evacuación.

- Crear la figura de un sistema de compañeros, como alerta o ayuda en las evacuaciones de emergencia ante una alarma (una red de al menos dos compañeros). En la selección de los mismos favorecer que sean "conocidos o colegas" y tener en cuenta el tipo de discapacidad.

- Establecer responsables de alerta y ayuda en los diferentes lugares donde se pueda encontrar la persona discapacitada (aula, puesto de trabajo, biblioteca, secretaría, etc). Para ello es fundamental que el discapacitado comunique su presencia.

E. Temporalización de la evacuación.

Debido a que las personas con discapacidad son más vulnerables que el resto, tanto por su limitaciones de movimiento como de percepción de la situación, se recomienda que se acometa la evacuación de las mismas una vez finalizada la evacuación del resto, ya que se puede realizar la evacuación con mejor ayuda para él, al existir una menor obstaculización de las vías de evacuación.

F. Conocer conductas y ayudas técnicas aplicar en función de la discapacidad.

Discapacidad visual:

1) Anuncie su presencia.
2) Hable naturalmente y directamente a la persona, no gritar.
3) Ofrezca ayuda pero deje que la persona explique la ayuda que necesita.
4) Indique la acción que va a realizar.
5) Deje que la persona agarre ligeramente su brazo u hombro para guiarse. Lo más normal es que escoja caminar un poco por detrás de usted para evaluar las reacciones de su cuerpo ante obstáculos: indique los escalones, puertas, rampas, pasillos.
6) Si va a guiar a varias personas con problemas de discapacidad visual solicite que se cojan de la mano y formen una hilera. Se pondrá una persona a la cabeza de los mismos y otra al final de la hilera.
7) Dejarlos en una zona segura, junto a otros compañeros y se les indicará dónde están y cómo van actuar de forma permanente.

En el caso de que el discapacitado visual lleve un perro guía.

1) No acaricie al perro sin el permiso del dueño.
2) Indique al dueño que le quite el arnés al perro para que usted pueda guiarlo. En caso contrario el perro considera que está de guardia y no dejará que guie a su dueño.
3) Evacúe al perro junto con el dueño. Para ello agárrelo de la correa y nunca del arnés.

Discapacidad auditiva:

1) Dele al interruptor de la luz para llamar la atención a la persona.
2) Establezca contacto visual con la persona.
3) Oriéntese a la luz y no coma chicle.
4) Utilice gestos y expresiones con las manos de lo que va hacer.
5) Verifique que le ha entendido. Si no es así, comuníquese por escrito.
6) Sea paciente.
7) Es bueno disponer de linternas para que pueda facilitar la lectura de los labios en la oscuridad.

Discapacidad psíquica

1) Sea paciente, su capacidad de entender o de asumir lo que está pasando puede ser limitada.
2) Indíquele instrucciones sencillas, claras y paso a paso. Céntrese en su persona. No de instrucciones generales para todos por igual, hágalo particularizado.
3) Acompáñelo, ya que su sentido de la dirección puede ser limitado y confundirse.

Discapacidad motora

- Al ayudar a un discapacitado en silla de ruedas tenga en cuenta preguntarle por dónde puede cogerlo, en la media que se puede aplicar presión en las extremidades y en el pecho de esas personas y provocarles dolor o problemas de respiración.

- Valore si dispone de tiempo para la evacuación y en función de ello actúe:

1) **Uso de una silla de evacuación de emergencias.** Para ello se debe consultar al discapacitado si permite bajar las escaleras con el control de una sola persona.
2) **Esperar en una zona protegida a los bomberos** y que éstos activen el ascensor y vayan al rescate.

   Si esto no fuera posible, utilizar las siguientes técnicas siempre y cuando se encuentre con fuerza y preparación para ello:
3) **Bajar la silla de ruedas por la escalera**. Necesita de dos personas y una de ellas con bastante fuerza. Póngase y agarre las empuñadoras de los brazos de la silla (comprobar que están bien ancladas), incline la silla hacia atrás hasta el punto de equilibrio. Mantenerse un escalón más arriba de la silla. Baje gradualmente las ruedas traseras al próximo escalón, manteniendo la silla siempre inclinada hacia atrás. Otra persona debe estar en la parte de control de la silla agarrando el armazón, no levantando la silla ya que transfiere más peso al individuo de atrás.
4) **Cargar a la persona utilizando la técnica del columpio o silla**.

G. Desarrollar un programa formativo

Es necesario que los recursos humanos que se determinen en la evacuación realicen un programa formativo práctico sobre:

- las rutas de evacuación.
- la conducta que deben aplicar a cada tipo de discapacidad.

SEPRUS-MPLR-US-06

- así como que conozcan y sepan manejar los equipos técnicos disponibles.

H. Coordinarse con el Servicio de Bomberos.

Contacte con el Servicio de Bomberos y comuniquen la situación del discapacitado, sobre todo motor, para que le indique si debe permanecer donde está o buscar un lugar más seguro hasta que ellos lo rescaten o bien nos indiquen que procedamos a su evacuación inmediata y qué medios podemos utilizar. Es fundamental para ello la realización de ensayos y luego simulacros.

I. Discapacitado visitante

El usuario discapacitado que entre en las instalaciones deberá comunicar dónde se va a encontrar y se le facilitará un plano de itinerarios adecuados en la evacuación, así como las medidas que se tienen establecidas para personas con discapacidad en caso de emergencia, además de poner en aviso a los distintos equipos de intervención.

J. En las reformas de los edificios y en la construcción de los nuevos

Se deberá tender a contar con un ascensor de emergencias, con acceso desde cada planta, que posibilité la evacuación prioritaria de las personas con discapacidad motora.

IMAGEN DE LA INSTRUCCIÓN OPERATIVA

SEPRUS	RECEPCIÓN DE VISITANTES EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA	IO EMG 002-02
	PRC-12-01	Pág. 1 de 5

Octubre 2015

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se realiza para que los responsables de los Centros de la Universidad de Sevilla, que deben velar por la seguridad de los grupos organizados de visitantes que acuden a sus instalaciones, aseguren el desarrollo de la visita en las necesarias condiciones de seguridad.

OBJETO

La presente instrucción tiene doble finalidad:

- Realizar una adecuada gestión sobre los accesos a los recintos de la Universidad de Sevilla por parte de grupo/s organizados de visitantes.
- Informar y dar instrucciones de seguridad a los visitantes, de forma que reciban las indicaciones necesarias que garanticen la seguridad de los mismos y del resto de personal de dicha instalación.

Esta instrucción se complementa con:

- Un registro de acceso para cumplimentar por el responsable del Centro o el responsable del grupo organizado de visitantes, reflejando la identificación de éste, procedencia del grupo organizado, número de integrantes del grupo, haciendo constar cuántos de ellos poseen alguna discapacidad, actividad que se va a realizar, y las recomendaciones de seguridad que se le encomienda transmita a los componentes del grupo visitante.
- Una instrucción de normas de seguridad y de emergencias, con un plano con los recorridos de seguridad hasta las zonas seguras o hasta los puntos de reunión indicados en el Plan de Autoprotección del Centro. Este plano debe proporcionarse a cada visitante, ya sea en papel, en soporte informático, o a través de red de comunicaciones inalámbricas, antes del inicio de la actividad.

INSTRUCCIONES

A. EL RESPONSABLE DEL CENTRO

- Enviar para su cumplimentación el RG-EMG-003-00, indicando las observaciones que consideren necesarias.
- Entregar las instrucciones de seguridad.
- Facilitar aquellas instrucciones complementarias que se hayan previsto para un adecuado desarrollo de la actividad que se va a celebrar.

PRC-12-01 IO-EMG-002.00 Recepción de grupos de visitantes en instalaciones de la Universidad de Sevilla

B. EL RESPONSABLE DEL GRUPO ORGANIZADO QUE VISITA NUESTRAS INSTALACIONES:

- Cumplimentar y firmar el RG-EMG-003-00.
- Difundir entre los componentes del grupo las instrucciones facilitadas por el Responsable del Centro.
- Seguir las indicaciones e instrucciones facilitadas por el Responsable.
- Ayudar en la difusión del Plano de Evacuación entre los componentes del grupo.
- Si se da una situación de emergencia, seguir las indicaciones del de seguridad que le indiquen en el Centro.
- Se recomienda que dispongan de registros de entradas/salidas.

ANEXOS

I. RG-EM 003-00 Grupos de Visitantes en las instalaciones de la Universidad.
II. Tríptico: Instrucciones de seguridad para grupos de visitante.

Octubre 2015

	RECEPCIÓN DE VISITANTES EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA	IO EMG 002-02
	PRC-12-01	Pág. 3 de 5

ANEXO I

	RECEPCION DE VISITANTES EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA	RG EMG 003-00
	PRC-12-01/ PRC-15-01 / IO-EMG-003-00	Pág. 1 de 1

Octubre 2015

DATOS DE ACCESO

Entidad:		
Procedencia:		
Nº Visitantes:	**Si en el grupo hay visitantes con discapacidad indique su número**	
	Percepción reducida nº:	Movilidad reducida nº:
Responsable:		
DNI:	**Teléfono móvil:**	
Correo electrónico:	**Fecha de visita:**	

COMPROMISO

Como Responsable del Grupo de visitantes

Septiembre 2014

1. Que he **recibido** del Centro de la Universidad de Sevilla información sobre normas de seguridad y actuación ante situaciones de emergencia.
2. Se **compromete** a seguir las recomendaciones de seguridad en el acceso y durante la permanencia en el interior del Centro, así como transmitir esta información a los integrantes del grupo.

Sevilla, a de de 20

Fdo.:
El Responsable del Grupo,

A RELLENAR POR EL CENTRO

Observaciones:

Fdo.:____
Vº Bueno Responsable del Centro *nºde Registro*

SEPRUS MPRL-US/06

PRC-12-01 IO-EMG-002.00 Recepción de grupos de visitantes en instalaciones de la Universidad de Sevilla

ANEXO II

Octubre 2015

Octubre 2015

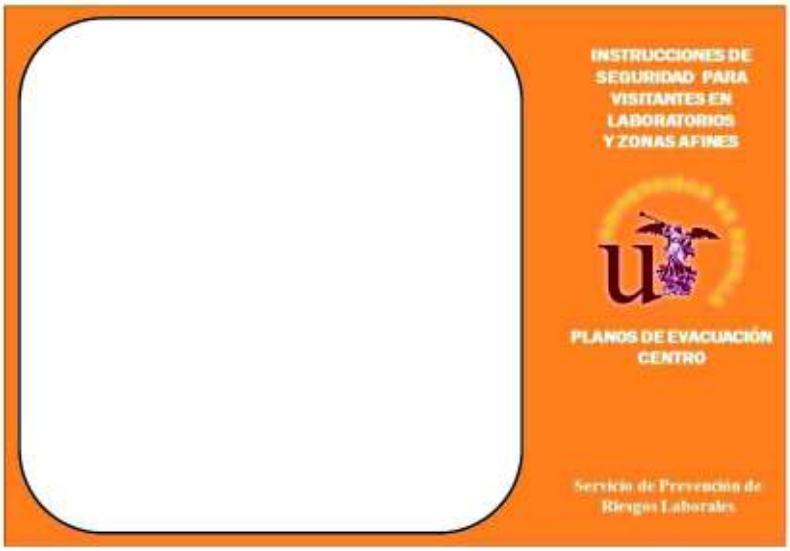


IMAGEN DE LA INSTRUCCIÓN OPERATIVA

	ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y CESIÓN DE ESPACIOS	**IO EMG 003-01**
	PRC-12-01/ PRC-15-01	Pág. 1 de 4

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se realiza para que los responsables de los Centros de la Universidad de Sevilla que cedan sus salones de actos o instalaciones para organizar actos públicos a terceros, dispongan de unas instrucciones para el desarrollo de las actividades en las condiciones de seguridad necesarias.

OBJETO

Gestionar en la cesión de los salones de actos y espacios a terceros, la información y normas de seguridad general, así como las actuaciones en caso de emergencia, para que las actividades culturales, educativas, de oposiciones, investigadoras etc., se desarrollen en condiciones de seguridad y salud.

Informar a las entidades y empresas externas, en el caso de que se realicen trabajos de montajes, uso de equipos de trabajo, uso de productos químicos etc., de los riegos propios del Centro de trabajo y de las normas de seguridad y de emergencia. Para ello deben contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla, para establecer la coordinación de actividades empresariales.

Noviembre 2015

INSTRUCCIONES

A. EL RESPONSABLE DEL CENTRO (Decano, Director):

1. Enviar para su cumplimentación el Registro (RG-EMG-004-01), indicando las observaciones que consideren necesarias.
2. Entregar las instrucciones de seguridad generales y normas de actuación ante emergencias.
3. Facilitar aquellas instrucciones complementarias que se hayan previsto para un adecuado desarrollo de la actividad que se va a celebrar.
4. Comunicar a la entidad/empresa externa en el caso que se precise la necesidad de realizar montajes, uso de equipos de trabajo etc. que debe contactar con el Servicio de Prevención y con el Servicio de Mantenimiento de la Universidad de Sevilla.
5. Archivar el registro cumplimentado y disponer de una base de datos: actividad, fecha, responsable, espacio cedido etc.

B. EL RESPONSABLE QUE ORGANIZA LA ACTIVIDAD:

1. Cumplimentar y firmar el Registro (RG-EMG-004-01).
2. Seguir las instrucciones de seguridad y de emergencias facilitadas por el Responsable del Centro.
3. Colaborar con el Jefe de Intervención del Centro de la Universidad de Sevilla nombrando a un responsable de emergencias y equipos de intervención, lo cuales colaboraran con los equipos de intervención de la Universidad de Sevilla.
4. Visitar el lugar con anterioridad al evento para que conozca los medios de protección contra incendios y las rutas de evacuación.
5. En el caso de realizar montajes, uso de equipos de trabajo, de sustancias químicas/ biológicas o que realicen cualquier otro tipo de trabajo deben contactar con el Servicio de Prevención de la Universidad de Sevilla para establecer la coordinación de actividades empresariales.

ANEXOS

I. RG EMG 004-01: Organización de actos públicos y cesión de espacios a terceros.
II. Tríptico: Instrucciones de seguridad y de actuación ante emergencias para visitantes. Planos de evacuación del Centro.

SEPRUS-MPRL-US-06

ANEXO I

	ORGANIZACIÓN DE ACTOS PUBLICOS Y CESION DE ESPACIOS		RG EMG 004-01
	PRC-12-01/PRC-15-01	IO EMG 003-01	Pág. 1 de 1

DATOS DEL TERCERO QUE UTILIZA EL ESPACIO

Entidad:	
Procedencia:	
Responsable de la actividad:	
Telf. Móvil:	**Correo electrónico:**
Actividad a realizar. Indique si van a entrar trabajadores:	
Montajes ☐ **Uso de equipos** ☐	**Instalaciones** ☐ **Productos** ☐ **Otros:** ☐ ____
Nº de participantes:	**Indique si en el grupo hay visitantes con discapacidad:**
(en el caso de grupos)	**Percepción reducida:** ☐ **Movilidad reducida:** ☐
En caso afirmativo consulte las medidas de discapacidad que dispone el Centro.	
Fecha / periodo de actividad: / / 20 a / / 20	
Horario:	
Observaciones:	

ACEPTACION

D/ña. ____
como Responsable del evento o actividad manifiesto:

1. Que he **recibido** del Centro ____
2. de la Universidad de Sevilla las normas de seguridad y actuación ante situaciones de emergencia.

3. Que me **comprometo** durante la cesión de espacios al cumplimiento íntegro de las medidas de prevención de riesgos laborales según normativa y las específicas que me ha suministrado el Centro.

Sevilla a de de 20

Fdo.: ____
El Responsable de la actividad

A RELLENAR POR EL CENTRO

V° Bueno Responsable del Centro *nº de Registro* ____

SEPRUS-MPRL-US-06

SEPRUS-MPRL-US-06

ANEXO II

SEPRUS-MPRL-US-06

SEPRUS	ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y CESIÓN DE ESPACIOS	IO EMG 003-01
	PRC-12-01/ PRC-15-01	Pág. 4 de 4

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

- **ORDEN Y LIMPIEZA,** mantenga en todo momento ordenado y limpio el espacio que va utilizar, no colocando equipos y materiales en los pasillos y puertas de evacuación.
- **PROHIBIDO** fumar, usar calentadores eléctricos de resistencia eléctrica, sobrecargar bases de enchufes con conexiones múltiples y cualquier acción que pueda generar fuego.
- En el caso de ser necesario la utilización de medios o equipos técnicos adicionales a los que disponga el Centro, deberá contar con la **AUTORIZACIÓN del Centro,** que a su vez lo consultará con el Servicio de Mantenimiento.
- En el caso en que se vayan a realizar trabajos de especial peligrosidad (altura electricidad, soldadura, etc.) se necesitará un **PERMISO DE TRABAJO.**
- Al finalizar la actividad, actuación/ ensayo debe **inspeccionar y revisar** que todo queda en condiciones de seguridad.
- En grupos organizados comunique el número y **TIPO DE DISCAPACIDAD** si los hubiese.
- En el caso que acudan **MENORES** deben venir acompañados de **adultos que se hagan responsables de su seguridad y comportamiento.**
- **RESPETAR EL AFORO MÁXIMO PERMITIDO** para ese espacio, sin permitir la presencia de personas en pasillos, escalones y puertas de salida.
- **El RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD,** debe **VISITAR** con antelación al acto, el espacio para que conozca los medios de protección contra incendios disponibles y las rutas de evacuación.

NORMAS ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

1. Colaborar con el Jefe de Intervención de la Universidad de Sevilla nombrando a un responsable en materia de emergencias y a un equipo de intervención entre el personal que vaya a estar presente en el acto que colaborará con los equipos de intervención de la Universidad de Sevilla.

2. **Como responsable de emergencias deberá:**

   2.1 Conocer las **normas de seguridad y actuación ante emergencias del Centro.**

   2.2 Conocer los medios de protección contra incendios (extintores, pulsadores de alarma etc..)

   2.3 Conocer las **rutas de evacuación** y el punto de reunión.

   2.4 Dar las debidas **instrucciones a los equipos de intervención.**

   2.5 Disponer de **los teléfonos de emergencias** y del centro de control interno del Centro (Conserjería) así como del Centro de Control externo (Seguridad del campus).

3. **MANTENER DESPEJADAS Y NO OBSTACULIZAR** las vías, salidas, punto de reunión en el exterior con vehículos y objetos que impidan la evacuación y el acceso de los vehículos de emergencias.

4. Las puertas de las salidas de evacuación del espacio y del recinto del edificio deben **PERMANECER DESBLOQUEADAS** en todo momento.

5. **Mantener siempre visible y accesible las instalaciones de protección contra incendios** (extintores, BIEs, pulsadores de alarma) **así como las salidas de emergencia.**

INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD Y ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA PARA VISITANTES

PLANOS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

FACULTAD DE .....

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

SEPRUS-MPRL-US-06

IMAGEN DE LA INSTRUCCIÓN OPERATIVA

	TRABAJOS DE LABORATORIO/TALLER EN AISLAMIENTO O FUERA DEL HORARIO HABITUAL	IO EMG 004-01
	PRC 12-01	Pág. 1 de 7

INTRODUCCIÓN

Se considera trabajo en situación de aislamiento aquellos que se realizan en solitario, sin otras personas que desarrollen su labor en el mismo recinto o sala, por lo que no tienen contacto visual, y no pueden oír ni ser oídos sin el uso de mecanismos.

OBJETO

La presente instrucción tiene como objetivos:

1) Realizar una adecuada gestión sobre los trabajos en aislamiento en la Universidad de Sevilla.
2) Informar y dar las instrucciones necesarias a las personas que realicen trabajos en aislamiento en laboratorios, de forma que se garantice su seguridad.
3) Prevenir que una persona en la Universidad de Sevilla no quede desasistida si sufre un accidente mientras realice trabajos en aislamiento en un laboratorio.

INSTRUCCIONES

1.- En la medida de lo posible debe EVITARSE EL TRABAJO EN AISLAMIENTO y si no es posible debe reducirse al máximo el tiempo de trabajo de forma aislada.

2.- QUEDA PROHIBIDO TRABAJAR EN AISLAMIENTO:

Si se realizan tareas o se trabaja:

- Con productos que puedan producir la pérdida de conocimiento como consecuencia de vértigo, de intoxicación o ausencia de oxigeno (gases, productos químicos, etc.).
- Trabajos en instalaciones eléctricas (media/alta tensión).
- Trabajo con máquinas o equipos con riesgo de atrapamiento, cortes o golpes.
- Aquellos trabajadores que, sufran cualquier tipo de limitación que les dificulte percibir una señal de peligro, o no puedan valerse por si mismos en caso de emergencia, como por ejemplo quienes no puedan percibir señalización olorosa (v.g. olores añadidos a los gases licuados, como el butano), quienes no puedan oír la señalización acústica o alarmas de los equipos, aquellas que no puedan distinguir la señalización de colores de seguridad de los equipos a manejar, o no perciban al tacto las superficies rugosas indicadoras de peligro o diferentes temperaturas.

En todos estos casos será necesaria la **PRESENCIA MINIMA de 2 personas** que sigan los procedimientos e instrucciones preventivas.

Para realizar trabajos en solitario las personas deben poder percibir cualquier tipo de alarma y no tener limitaciones de movimiento que requieran ayuda externa.

1.-Criterios de inclusión de los Laboratorios:

a) Las puertas deben disponer de elementos que permitan ver el interior: ojo de buey, etc.
b) Las cerraduras de las puertas deben permanecer practicables o con dispositivos de seguridad de fácil apertura.
c) Disponer en el caso que sea necesario de duchas de emergencia y lavaojos de seguridad con su

Noviembre 2015

SEPRUS-MPRL-US-06

acceso despejado.

d) Los equipos de trabajo que deban permanecer encendidos tendrán una señalización al respecto.

e) Las campanas extractoras y vitrinas de laboratorios con trabajos en continuo, deben de estar despejadas de útiles y materiales, con los cristales cerrados, señalizado el proceso que se está realizando, y nunca utilizarse para almacenamiento de sustancias.

f) Los trabajos en proceso que no puedan ser recogidos en un cambio de turno deben disponer de un espacio propio acotado y señalizado.

g) Los trabajos en proceso continuo que requieran condiciones especiales de ventilación, temperatura o humedad deben reflejarse en una plantilla fácilmente visible y al alcance de los trabajadores en solitario.

2.- Agentes que intervienen: Director del Departamento/Director del Servicio, Trabajador/Departamento/ Servicio (acceso en aislamiento), Conserjería de Centro y Servicio de Vigilancia.

A) Director del Departamento / Director del Servicio.

- Autoriza el acceso una vez analizada la solicitud, indicando las observaciones que consideren necesarias en el **RG EMG 006-01** y autorizando el uso del dispositivo de emergencia y de pérdida de verticalidad (según disponibilidad).
- Entrega las instrucciones de seguridad.
- Facilita aquellas instrucciones complementarias que se hayan previsto para un adecuado desarrollo de la actividad que se va a desarrollar.
- Mantendrá actualizado un planning recogiendo las personas que estarán trabajando en solitario en el Laboratorio, indicando nombres, fechas y periodos de trabajo, acompañado de los teléfonos de contacto de los interesados. Este planning se trasladará al Decano/ Director del Centro y a la Unidad de Seguridad.

B) Trabajador / Departamento / Servicio (acceso en aislamiento).

1) En la medida de lo posible **EVITE TRABAJAR EN SOLITARIO**, sino es posible debe reducirse al máximo el tiempo de trabajo de forma aislada.
2) Para poder trabajar en solitario las personas deben poder percibir cualquier tipo de alarma y no tener limitaciones de movimientos que requieran ayuda externa.
3) Cumplimentar y firmar la autorización de acceso. (**RG EMG 006-01**)
4) Medidas preventivas a adoptar:

   - Debe estar formado e informado sobre los riesgos y medidas preventivas.
   - Planificar su actividad aplicando las medidas preventivas tanto colectivas como individuales. Si tiene dudas póngase en contacto con el SEPRUS.
   - Conocer los medios de protección existentes: duchas, lavaojos, medios de extinción.
   - Conozca donde se encuentra el pulsador de Alarma de Incendios más cercano a su lugar de trabajo.
   - Mantenga practicable la puerta del laboratorio.
   - Asegúrese de que se le divisa a través del ojo de buey de la puerta.

5) Establecer canales de comunicación:

   - Verifique su teléfono de contacto y las fechas y horas de trabajo en solitario indicadas en el planning.
   - Conozca los teléfonos de contacto de la Conserjería del Centro y del Servicio de Vigilancia del

SEPRUS-MPRL-US-06

Campus, así como los teléfonos de emergencias y de información toxicológica (telf.:915620420)

- Fuera del horario habitual de trabajo del Centro, entre y salga del edificio haciéndolo saber al Servicio de Vigilancia del Campus y si necesita el dispositivo de emergencia y de pérdida de verticalidad, debe ir al control de seguridad y anotar que lo recoge y firmar el recibí de la devolución del equipo.
- Responda a las llamadas de seguimiento para que no se produzcan falsas alarmas.

6) Medidas de socorro:

- Si sufre un accidente y puede valerse por sí mismo, avise a los teléfonos de contacto; pulse la Alarma de Incendios si no es capaz de utilizar el teléfono, mantenga la calma y espere asistencia.
- Si se le facilita un dispositivo de pérdida de la verticalidad o una aplicación para móviles:
  - Llévelo siempre consigo durante los trabajos en aislamiento.
  - Asegúrese de que funciona correctamente y la batería esté cargada.
  - Comunique cualquier anomalía del dispositivo.

C) Conserjería de cada Centro.

Se les comunicará qué personas están realizando trabajos en aislamiento en los laboratorios de su Centro durante el horario de trabajo de la Conserjería.
Se recomienda arbitrar un sistema de comunicación periódico por teléfono o visitas al lugar de trabajo.
Si durante los periodos señalados en los planning se dispara la Alarma de Seguridad del Centro, acudirán a los laboratorios indicados en los planning antes de poner en marcha el Plan de Autoprotección.

D) Servicio de Vigilancia del Campus.

- Conocerán a instancias de la Dirección del Centro, qué personas están realizando trabajos en aislamiento en los laboratorios del Campus fuera del horario de trabajo de las Consejerías de los Centros del Campus y en horario habitual cuando se le entregue un dispositivo de emergencia de pérdida de verticalidad.
- Se llevará a cabo el registro de entrega de los dispositivos de emergencia y se comunicará a través del mismo con las personas que trabajen en aislamiento.
- Si durante los periodos señalados en los planning se dispara la Alarma de Seguridad en alguno de los Centros acudirán primero a los laboratorios indicados en los planning.

ANEXOS

I. RG EMG 006-01.Solicitud de Acceso.
II. Tríptico: Instrucciones de seguridad y de actuación en caso de emergencias para laboratorios/talleres. Planos de evacuación del Centro.

SEPRUS-MPRL-US-06

	TRABAJOS DE LABORATORIO/TALLER EN AISLAMIENTO O FUERA DEL HORARIO HABITUAL	IO EMG 004-01
	PRC 12-01	Pág. 4 de 7

ANEXO I

	SOLICITUD DE ACCESO PARA TRABAJOS EN AISLAMIENTO Y/O FUERA DEL HORARIO HABITUAL	RG EMG 006-01
	PRC-12-01 / IO- EMG-004- 01	Pág. 1 de 2

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:	**DNI:**
Correo electrónico :	**Teléfono:**
Categoría:	
Vinculado al Departamento/ Servicio:	**Centro :____ Campus:**
Espacio que va a ocupar:	
Actividad que va a realizar:	
Fecha de inicio: / / 20	**Fecha de finalización:** / / 20
Finalidad del uso principal del pulsador: Trabajo en solitario ☐ Atención prioritaria ☐	
Observaciones:	
Aceptación del solicitante Se compromete durante la realización del trabajo en aislamiento y/o fuera del horario habitual al cumplimiento de las medidas de seguridad y actuación de emergencias que le han facilitado	**Firma del solicitante:**

DATOS DEL DEPARTAMENTO / SERVICIO

El responsable del Centro /Departamento/ Servicio_____
AUTORIZA a la persona anteriormente identificada a que pueda realizar TRABAJO EN AISLAMIENTO en las dependencias identificadas y para ello le informa de las instrucciones de seguridad y actuación en caso de emergencias.

No necesita la validación del Director/ Decano en el caso que los impresos cumplimentados por profesores que figuren en el POD y estén autorizados por el Director del Departamento para trabajos en aislamiento y/o fuera del horario habitual. En estos casos su validez será el curso académico. Los autorizadores se responsabilizan de informar y proporcionar las instrucciones en materia de prevención y emergencias al autorizado.

Periodo de validez de _____
Horario que autoriza:_____
Observaciones _____

Sevilla a de de 20

Fdo.: _____
El Responsable del Departamento/ Servicio

A RELLENAR POR LA UNIDAD DE SEGURIDAD SI SE USA EL DISPOSITIVO DE EMERGENCIAS

1º Bueno Unidad de Seguridad *Conforme el SEPRUS*

SEPRUS-MPRL-US-06

Noviembre 2015

SEPRUS-MPRL-US-06

ANEXO II

SEPRUS-MPRL-US-06

SEPRUS	TRABAJOS DE LABORATORIO/TALLER EN AISLAMIENTO O FUERA DEL HORARIO HABITUAL	IO EMG 004-01
	PRC 12-01	Pág. 6 de 7

NORMAS DE ACCESO

- Disponer de autorización. Cumplimentar el registro de entrada y salida del laboratorio.
- Solo realizar las actividades que han sido autorizadas.
- Se recomienda estar acompañado durante la actividad por personal de la US.
- Familiarizarse con el edificio y laboratorio, con sus medidas de seguridad, en particular con las vías de evacuación, los elementos de lucha contra incendios y con las condiciones de riesgos.

USO DE EQUIPOS

- Seguir las indicaciones del responsable y del personal del Laboratorio / Taller.
- Conocer y aplicar las instrucciones del manual de seguridad de los equipos.
- Utilizar los EPI´s (equipos de protección individual) adecuados.
- Asegúrese de la desconexión del equipo al finalizar el trabajo.
- En caso de duda o incidencia avisar al responsable /personal del laboratorio.

EN INSTALACIONES CON EQUIPOS RADIOACTIVOS

- Todo el personal que deba manejar equipos radiactivos o entrar en instalaciones radiactivas debe recibir información PREVIA sobre los riesgos radiológicos relacionados con su actividad y valorar la necesidad de control médico y dosímetro.
- En caso de necesitar un dosímetro de lectura directa (DLD) seguire las indicaciones del responsable de la instalación o del equipo radiológico.

EN LA INSTALACIÓN/LABORATORIO

- Conocer y observar las medidas de prevención y protección básicas para evitar las condiciones inseguras que puedan desembocar en situaciones de riesgo y/o de emergencia.
- Seguir las instrucciones e indicaciones del responsable y personal del laboratorio.
- Una vez finalizada la tarea, no deberán guardar los materiales, limpiar el lugar de trabajo, y asegurarse de las desconexiones de aparatos, conductos de agua y gas, etc.
- En laboratorios, localizar la ducha de seguridad y fuente lavaojos.
- Mantener el orden y limpieza.

MANEJO DE SUSTANCIAS

- Consultar etiqueta y ficha de datos de seguridad antes de la manipulación de cualquier sustancia y seguir sus instrucciones.
- Utilizar los EPI´s (equipos de protección individual) adecuados.
- Utilizar las campanas extractoras si la tarea lo requiere.
- Realizar los trasvases en pequeñas cantidades y lejos de un foco de calor, empleando la instrumentación adecuada.
- La eliminación de los residuos ha de realizarse según el procedimiento establecido por la Universidad de Sevilla.
- Para más información consulte al responsable.

ETIQUETADO

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

- **ORDEN Y LIMPIEZA,** mantenga en todo momento ordenado y limpio el espacio que va utilizar, no colocando equipos y materiales en los pasillos y puertas de evacuación.
- **PROHIBIDO** fumar, usar calentadores eléctricos de resistencia eléctrica, sobrecargar bases de enchufes con conexiones múltiples y cualquier acción que pueda generar fuego.
- En el caso de ser necesario la utilización de medios o equipos técnicos adicionales a los que disponga el Centro, deberá contar con la **AUTORIZACIÓN del Centro,** que a su vez lo consultará con el Servicio de Mantenimiento.
- En el caso en que se vayan a realizar trabajos de especial peligrosidad (altura electricidad, soldadura, etc.) se necesitará un **PERMISO DE TRABAJO.**
- Al finalizar la actividad, actuación/ ensayo debe **inspeccionar y revisar** que todo queda en condiciones de seguridad.
- En grupos organizados comunique el número y **TIPO DE DISCAPACIDAD** si los hubiese.
- En el caso que acudan **MENORES** deben venir acompañados de **adultos que se hagan responsables de su seguridad y comportamiento.**
- **RESPETAR EL AFORO MÁXIMO PERMITIDO** para ese espacio, sin permitir la presencia de personas en pasillos, escalones y puertas de salida.
- **El RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD,** debe **VISITAR** con antelación al acto, el espacio para que conozca los medios de protección contra incendios disponibles y las rutas de evacuación.

NORMAS ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

1. Colaborar con el Jefe de Intervención de la Universidad de Sevilla nombrando a un responsable en materia de emergencias y a un equipo de intervención entre el personal que vaya a estar presente en el acto que colaborará con los equipos de intervención de la Universidad de Sevilla.
2. **Como responsable de emergencias deberá:**
   - 2.1 Conocer las **normas de seguridad y actuación ante emergencias del Centro.**
   - 2.2 Conocer los medios de protección contra incendios (extintores, pulsadores de alarma etc...)
   - 2.3 Conocer las **rutas de evacuación** y el punto de reunión.
   - 2.4 Dar las debidas **instrucciones a los equipos de intervención.**
   - 2.5 Disponer de **los teléfonos de emergencias** y del centro de control interno del Centro (Conserjería) así como del Centro de Control externo (Seguridad del campus).
3. **MANTENER DESPEJADAS Y NO OBSTACULIZAR** las vías, salidas, punto de reunión en el exterior con vehículos y objetos que impidan la evacuación y el acceso de los vehículos de emergencias.
4. Las puertas de las salidas de evacuación del espacio y del recinto del edificio deben **PERMANECER DESBLOQUEADAS** en todo momento.
5. **Mantener siempre visible y accesible las instalaciones de protección contra incendios** (extintores, BIEs, pulsadores de alarma) **así como las salidas de emergencia.**

SEPRUS-MPRL-US-06

	TRABAJOS DE LABORATORIO/TALLER EN AISLAMIENTO O FUERA DEL HORARIO HABITUAL	IO EMG 004-01
	PRC 12-01	Pág. 7 de 7

SEPRUS-MPRL-US-06

IMAGEN DE LA INSTRUCCIÓN OPERATIVA

	TRABAJOS / ESTUDIOS/ INVESTIGACIÓN FUERA DEL HORARIO HABITUAL EN ZONAS QUE NO SON LABORATORIOS	**IO-EMG 005-01**
	PRC- 12-01	Pág. 1 de 7

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo se realiza para que los responsables de los Centros, Departamentos y Servicios de la Universidad de Sevilla permitan el acceso a sus instalaciones a miembros de la comunidad universitaria y al personal externo que vaya acompañado de un miembro de la comunidad universitaria, que se haga responsable del grupo en las mejores condiciones de seguridad y salud. Si se va a trabajar o investigar en laboratorios debe seguirse la IO EMG 004-01.

OBJETO

La presente instrucción tiene como objetivos:

1) Realizar la adecuada gestión de los trabajos, estudios, investigación etc., fuera de la jornada laboral en la Universidad de Sevilla, informando y dando las debidas instrucciones de seguridad a las personas que realizan trabajos, de forma que se garantice su seguridad.(Ver Anexo I).
2) Gestionar las medidas para que una persona en la Universidad de Sevilla sepa actuar en caso de emergencia y ante un posible accidente fuera del horario habitual.

Noviembre 2015

INSTRUCCIONES

Agentes que intervienen: Decano, Director, Director de Departamento, PAS, PDI, Seguridad del campus

A) El Decano / Director/Director del Departamento/ Director de Servicio:

- Autoriza el acceso una vez una vez analizada la solicitud, indicando las observaciones que consideren necesarias. RG-EMG-005-01.
- Entregar las instrucciones de seguridad.
- Facilitar aquellas instrucciones complementarias que se hayan previsto para un adecuado desarrollo de la actividad que se va a celebrar.
- Comunicar al Servicio de Vigilancia del campus la actividad.

B) Trabajador del Centro/ Departamento/ Servicio (acceso en aislamiento):

- En la medida de lo posible EVITE TRABAJAR EN AISLAMIENTO, si esto no es posible debe reducirse al máximo el tiempo de trabajo de forma aislada.
- Para poder trabajar en solitario las personas deben poder percibir cualquier tipo de alarma y no tener limitaciones de movimientos que requieran ayuda externa.
- Cumplimentar y firmar la autorización de acceso.

1. Medidas preventivas a adoptar:

   a) Debe estar formado e informado sobre los riesgos y medidas preventivas.
   b) Planificar su actividad aplicando las medidas preventivas Si tiene dudas póngase en contacto con el SEPRUS.
   c) Conocer los medios de protección existentes.
   d) Conocer donde se encuentra el pulsador de la Alarma de Incendios más cercano a su lugar de trabajo.

SEPRUS-MPRL-US-06

e) Mantenga practicable la puerta de la estancia en que se encuentre.

2. Establecer canales de comunicación:

a) Verifique su teléfono de contacto y las fechas y horas de trabajo en solitario indicadas en el planning.
b) Conozca los teléfonos de contacto del Servicio de Vigilancia del Campus, así como los teléfonos de emergencias.
c) Se recomienda que fuera del horario habitual de trabajo del Centro, entre y salga del edificio haciéndolo saber al Servicio de Vigilancia del Campus.

3. Medidas de socorro:

Si sufre un accidente y puede valerse por sí mismo, avise a los teléfonos de contacto, pulse la Alarma de Incendios si no es capaz de utilizar el teléfono, mantenga la calma y espere asistencia.

C) En el caso de grupos, el responsable deberá:

- Cumplimentar y firmar el permiso de acceso. Registro (RG EMG 005-01).
- Difundir entre los componentes del grupo para su cumplimiento, las instrucciones facilitadas por el Responsable del Centro.
- Si se da una situación de emergencia, seguir las indicaciones de seguridad que le facilitaron en el Centro, teniendo en cuenta específicamente lo siguiente:

a) El responsable del grupo podrá sumir o nombrar a un **RESPONSABLE DE EMERGENCIAS** y un **EQUIPO de INTERVENCION**, entre el personal que vaya a estar presente. Cuando exista personal de la Universidad de Sevilla prestando apoyo, se sumaran a los Equipos de Intervención.

b) Como **RESPONSABLE DE EMERGENCIAS** deberá:
- Conocer las **normas de seguridad y actuación ante emergencias del Centro.**
- Conocer los medios de protección contra incendios (extintores, pulsadores de alarma etc.).
- Conocer las **rutas de evacuación** y el punto de reunión.
- Dar las debidas **instrucciones a los equipos de intervención.**
- Disponer de **los teléfonos de emergencias** y del Centro de Control Interno del Centro (conserjería) así como del Centro de Control externo (seguridad del campus).

c) **MANTENER DESPEJADAS Y NO OBSTACULIZAR** las vías, salidas, punto de reunión en el exterior con vehículos y objetos que impidan la evacuación y el acceso de los vehículos de emergencias.

d) **Las vías y salidas** de evacuación del espacio y del recinto del edificio deben **PERMANECER PRACTICABLES Y ACCESIBLES** en todo momento.

e) **Mantener siempre visible y accesible** las instalaciones de protección contra incendios (extintores, BIEs, pulsadores de alarma) así como las salidas de emergencia.

D) Servicio de Vigilancia del Campus.

Conocerá en el caso de grupos quienes están realizando trabajos en el Campus fuera del horario habitual de trabajo de las Consejerías de los Centros del Campus.

Si durante los períodos señalados en el planing se dispara la Alarma de Seguridad en alguno de los Centros, acudirán primero al lugar indicado en el planing de seguridad.

ANEXOS

I. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD
II. RG EMG 005-01: Organización de actos públicos y cesión de espacios a terceros.
III. Tríptico: Instrucciones de seguridad y de actuación en caso de emergencias fuera del horario habitual en zonas que no son laboratorios. Planos de evacuación del Centro.

SEPRUS-MPRL-US-06

ANEXO I

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD
I. **ORDEN Y LIMPIEZA**, mantenga en todo momento ordenado y limpio el espacio que va a utilizar, no colocando equipos y materiales en los pasillos y puertas de evacuación.
II. **PROHIBIDO fumar**, usar calentadores eléctricos de resistencia eléctrica, sobrecargar bases de enchufes con conexiones múltiples y cualquier acción que pueda generar fuego.
III. Al finalizar la actividad, actuación o ensayo debe **inspeccionar y revisar que todo queda en condiciones de seguridad.**
IV. En grupos organizados comunique el **número de personas** y si hubiese algún **DISCAPACITADO** indique el tipo de discapacidad.
V. En el caso de que **acudan MENORES** deben venir acompañados de adultos que se hagan responsables de su seguridad y comportamiento.
VI. **RESPETAR EL AFORO MÁXIMO PERMITIDO** para ese espacio, **sin permitir la presencia de personas en pasillos, escalones y puertas de salida.**
VII. **El RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD, debe VISITAR con antelación** al acto, el espacio para conocer los medios de protección contra incendios disponibles y las rutas de evacuación.
VIII. En todo caso se estará a lo que establezca el **Responsable del Centro en materia de seguridad y al cumplimiento de las normas de prevención.**

SEPRUS-MPRL-US-06

	TRABAJOS / ESTUDIOS/ INVESTIGACIÓN FUERA DEL HORARIO HABITUAL EN ZONAS QUE NO SON LABORATORIOS	**IO-EMG 005-01**
	PRC- 12-01	Pág. 5 de 7

ANEXO II

	SOLICITUD DE ACCESO AL CENTRO FUERA DEL HORARIO HABITUAL EN ZONAS QUE NO SON LABORATORIOS	**RG EMG 005-01**
	PRC-12-01 / IO EMG 005-01	Pág. 1 de 1

DATOS SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:	DNI:
Email:	**Telf. móvil:**
Categoría profesional:	
Departamento/ Servicio:	**Centro:**
Espacio que va a ocupar:	
Actividad que va a realizar	
Si va acceder con un grupo en el que usted es la persona autorizada indique:	**Número de personas:** **Indique si en el grupo hay visitantes con discapacidad** Percepción reducida ☐ Movilidad reducida ☐
Actividad que va a desarrollar:	
Fecha / / 20	
Aceptación del solicitantes Se compromete durante la estancia en el Centro fuera de la jornada al cumplimiento de las medidas de seguridad y actuación de emergencias que le han facilitado	**Firma del solicitante** ____

DATOS DEPARTAMENTO / SERVICIO

El responsable del Centro /Departamento/ Servicio
propone que se AUTORICE a la persona anteriormente identificada a que ACCEDA y PERMANEZCA en las dependencias indicadas fuera del horario habitual de apertura del Centro y para ello le informa de la instrucciones de seguridad y actuación en caso de emergencias
Periodo de validez de:
Horario que autoriza:
Observaciones:

Sevilla a de de 20

Fdo.: ____
El Responsable del Departamento/ Servicio

A RELLENAR POR EL CENTRO

No necesita la validación del Director/ Decano en el caso que los impresos cumplimentados por profesores que figuren en el POD y estén autorizados por el Director del Departamento. En estos casos su validez será el curso académico. Los autorizadores se responsabilizan de informar y proporcionar las instrucciones en materia de prevención y emergencias al autorizado.

V° Bueno Decano / Director *nº de Registro* ____

SEPRUS-MPRL-US-06

SEPRUS-MPRL-US-06

	TRABAJOS / ESTUDIOS/ INVESTIGACIÓN FUERA DEL HORARIO HABITUAL EN ZONAS QUE NO SON LABORATORIOS	IO-EMG 005-01
	PRC- 12-01	Pág. 6 de 7

ANEXO III

SEPRUS-MPRL-US-06

INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD Y ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA PARA VISITANTES

PLANOS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

FACULTAD DE .....

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

SEPRUS-MPRL-US-06

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCIDENTES

Aquellos que podrían provocar una emergencia: fuegos sin riesgo de explosión, fogonazo de gas inflamable, charco de líquido inflamado, explosiones, nubes de gases tóxicos, derrames nocivos.

AUTOPROTECCIÓN

Sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares de las actividades, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

ALARMA

Aviso o señal por la que se informa a las personas para que sigan instrucciones específicas ante una situación de emergencia.

CENTRO DE CONTROL EXTERNO (C.C.E.)

Seguridad del Campus.

CENTRO DE CONTROL INTERNO (C.C.I.)

Consejerías de los Centros. Encargados de la recepción, coordinación y transmisión de las alarmas.

COMITÉ DE AUTOPROTECCIÓN

Órgano del Centro que coordina las actividades de implantación del Plan de Autoprotección en el Centro: formación, simulacros, revisiones, propuestas de mejora, y nombramientos de los equipos de intervención.

CONATO DE EMERGENCIA

Situación que puede ser neutralizada con los medios contra incendios y emergencias disponibles en el lugar donde se produce, por el personal presente en el lugar del incidente.

DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACION EN EMERGENCIA

Persona designada por el titular de la actividad como responsable única para la gestión de las actuaciones encaminadas a la prevención y el control de los riesgos.

Siguiendo el PRC-12-01 sobre Gestión de situaciones de emergencia de la US. Los Decanos y Directores de Centros, han sido designados por la Universidad de Sevilla como responsables de este cometido.

EMERGENCIA

A efectos del plan de autoprotección, se puede definir a la emergencia como aquella situación no deseada, que pueda poner en peligro tanto la integridad de las personas que lo albergan, exigiendo una rápida evacuación de las mismas, como la estructura del edificio, de sus instalaciones técnicas o su contenido.

EMERGENCIA GENERAL

Situación de emergencia que supera la capacidad de los medios humanos y materiales contra incendios y emergencias establecidos en el centro de trabajo y obliga a alterar toda la organización habitual de la empresa, sustituyéndola por otra de emergencia y teniéndose que solicitar ayuda al exterior.

EMERGENCIA PARCIAL

Situación de emergencia que no puede ser neutralizada de inmediato como un conato y obliga al personal presente a solicitar la ayuda de un grupo de lucha más preparado que dispone de mayores medios contra incendios y emergencias.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACIACIÓN (E.A.E.)

Trabajadores cuya misión sería la de dirigir ordenadamente a las personas hacia las salidas de emergencia correspondientes, verificando la completa evacuación de su zona.

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.)

Su misión es acudir al lugar donde se ha producido la emergencia con objeto de controlarla.

EQUIPO DE PRIMERA AUXILIOS (E.P.A.)

Su misión es prestar los primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.

EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN (E.S.I.)

Son los componentes de la unidad o unidades de intervención que actuarán cuando dada su gravedad la emergencia no pueda ser controlada por los Equipos de Primera Intervención (EPI).

EVACUACIÓN

Situación de emergencia que obliga a desalojar total o parcialmente el centro de trabajo de forma ordenada y controlada.

JEFE DE INTERVENCIÓN (J.I.)

Persona que dirige en primera instancia todas las actuaciones a realizar ante una emergencia y valorara la emergencia, asumiendo la dirección y coordinación del centro de control interno y de todos los equipos de primera intervención.

INCIDENTE

Aquellos que dan lugar a actuaciones de emergencia son: la comunicación de amenaza de bomba o fenómenos naturales tales como terremoto, inundación rayo y huracán.

MEDIOS

Conjunto de personas, máquinas, equipos y sistemas que sirven para reducir o eliminar riesgos y controlar las emergencias que se puedan generar.

PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIA

Documento perteneciente al Plan de Autoprotección en el que se prevé la organización de la respuesta ante situaciones de emergencias clasificadas, las medidas de protección e intervención a adoptar, los procedimientos y la secuencia de actuación para dar respuesta a las posibles emergencias.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Marco orgánico y funcional previsto para una actividad, centro, establecimiento, espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencias, en la zona bajo responsabilidad del titular, garantizando la integración de éstas actuaciones en el sistema público de protección civil.

PUNTO DE ENCUENTRO

Serán aquellos lugares exteriores al edificio donde los trabajadores deberán concentrarse una vez realizada la evacuación, con el objeto de verificar a través de los Equipos de Alarma y Evacuación si algún trabajador se encuentra dentro de las instalaciones.

RECORRIDO DE EVACUACIÓN

Recorrido que conduce desde un origen de evacuación hasta una salida de planta, situada en la misma planta considerada o en otra, o hasta una salida de edificio.

SIMULACRO DE EMERGENCIAS

Los simulacros de emergencia, también llamados ejercicios prácticos de emergencia, sirven para evaluar los planes de autoprotección y asegurar la eficacia y operatividad de los planes de actuación en emergencias. Se deben realizar con la periodicidad mínima que fije el plan de autoprotección, y en todo caso, al menos una vez al año evaluando sus resultados.

SISTEMAS DE ALARMAS

Sistema que permite emitir señales acústicas y/o visuales a los ocupantes de un centro o establecimiento.

SISTEMAS DE DETECCIÓN D INCENDIOS

Sistema que permite detectar un incendio en el tiempo más corto posible y emitir las señales de alarma y de localización adecuadas para que puedan adoptarse las medidas apropiadas.

SUSTANCIAS PELIGROSAS

Las sustancias, mezclas o preparados químicos, que presentan algún riesgo para la salud, para la seguridad o el medio ambiente y que estén presentes en forma de materia prima, productos, subproductos, residuos o productos intermedios, incluidos aquellos de los que se pueda pensar justificadamente que podrían generarse en caso de accidente.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Servicio de Prevención de Riesgos Laborares de la Universidad de Sevilla (SEPRUS)
Web: recursoshumanos.us.es - c/e seprus@us.es – C/ Avicena s/n 41009 Sevilla