

MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud IV
LIMA ESTE



Nº 0117-2010-DISA IV LE
DG-OEPE-CPCED-OAJ



Resolución Directoral

Fecha: 01 DE FEBRERO, 2010

El Expediente N° 0130-2010, que contiene el Oficio N° 039-2010-OEPE-DISA-IV-LE recepcionado el 22.01.10, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con las normas contenidas en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM publicado el 06.07.09, la preparación de Manuales de Procesos y Procedimientos supone una serie de mecanismos y criterios técnicos para su elaboración, aprobación, revisión y modificación, que necesariamente requiere previamente que la Entidad desarrolle una secuencia de formulación de otros instrumentos técnico-normativos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Organización y Funciones (MOF), que posibilitaría técnicamente elaborar y aprobar Manuales de Procesos y Procedimientos;

Que, mediante Oficio N° 039-2010-OEPE-DISA-IV-LE recepcionado el 22.01.10, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de Simulacros de Sismo, con la conformidad del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres;

Que, el citado Manual de Proceso y Procedimientos permitirá conocer el mecanismo que se deberá tener en cuenta en los casos de sismos, que serán los pasos a seguir del personal de la Dirección de Salud IV Lima Este, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; Asimismo, permitirán unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallos o errores, facilitar las labores en el monitoreo, evaluación y control interno y su vigilancia, generar conciencia en el personal y sus jefes;

Que, el Manual de Proceso y Procedimientos, tiene como objetivo formalizar y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia prevención frente a posibles eventos sismicos, preparando y evaluando oportunamente al personal que lo involucra en la Dirección de Salud IV Lima Este, asegurando la ejecución de las actividades programadas;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnico-administrativos a nivel institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y en consecuencia emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobado la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos de Simulacros del Sismo, de acuerdo al marco normativo vigente;

Que, el Artículo 12º Literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este, aprobado con Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM, establece las atribuciones y responsabilidades del Director General, entre las cuales se encuentra, la prerrogativa de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia y en tal sentido, en su prerrogativa aprobar instrumentos técnicos para el mejor desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección de Salud IV Lima Este;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres, y la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este y Direcciones de Red de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 827-2003-SA/DM y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección de Salud IV Lima Este, aprobado por Resolución Directoral N° 1149-2004-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OEA-RRHH-OAJ;



SE RESUELVE:

- 1º Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos de Simulacros de Sismo", de la Dirección de Salud IV Lima Este, por las consideraciones expuestas y que forman parte de la presente Resolución Directoral.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Distribución:
() D.G.
() O.E.P.E
() C.P.C.E.D
() O.A.J.
() Archivo



MINISTERIO DE SALUD
República del Perú
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección de Salud IV Lima Este
Ricardo Pintado Pintado
C.M.P. 18046 - RNE 9619
DIRECTOR GENERAL



Este es un réplica. Documento es copia del original

RICARDO PINTADO PINTADO
FEDATARIO

01 FEB 2010

DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE - MINSA
Sólo para uso exclusivo de la institución y el ámbito Jurisdiccional

REGISTRO N° 364



DIRECCIÓN DE SALUD IV LIMA ESTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SIMULACRO DE SISMO



INDICE

CAPITULO I	03
Introducción	
CAPITULO II	04
Objetivo del Manual	
CAPITULO III	05
Base Legal	
CAPITULO IV	07
Procedimiento	
<u>ANEXO:</u>	18
Flujograma	19
Ficha de Evaluación de Simulacro	20
Registro de Asistencia	26



CAPITULO I: INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos, permitirá conocer el mecanismo que se deberá tener en cuenta en los casos de sismos, que serán los pasos a seguir del personal de la Dirección de Salud IV Lima Este, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Asimismo permitirán unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores en el monitoreo, evaluación y control interno y su vigilancia, generar conciencia en el personal y en sus jefes.

El Manual de Procedimientos comprende el objetivo, alcance, base legal, la estructura de Procesos y Procedimientos Administrativos, las Fichas del Procedimiento y la descripción del mismo.

CAPITULO II: OBJETIVO

El Manual de Procedimientos, tiene como objetivo formalizar y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia prevención frente a posibles eventos sísmicos, preparando y evaluando oportunamente al personal que lo involucra en la Dirección de Salud IV Lima Este, asegurando la ejecución de las actividades y programas.

CAPITULO III: BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- Ley de Movilización Nacional – Ley N° 28101
- Decreto Supremo N°013-2002-SA, aprueba Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N°005-2006-DE/SE, aprueba el Reglamento de la Ley de Movilización Nacional.
- Resolución Ministerial N°827-2003-SA/DM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este
- Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Directoral N°1149-2004-DISA-IV-LE-DG-OEPE-OEA-RR.HH-OAJ, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Salud IV Lima Este.
- Resolución Jefatural N° 516-INDECI-Que aprueba la Directiva No 022-2006-INDECI.
- Directiva Administrativa N° 022-2006-INDICI
- Resolución Directoral N° 1238-2008-DISA IV LE
- Guía Práctica para realizar simulacros y simulaciones

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y PROCEDIMENTOS

PROCESO:

- PREVENCION Y CONTROL DE EPIDEMIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES

PROCEDIMIENTO:

- SIMULACRO DE SISMO

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Establecer formalmente los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones.

PROCESO: PREVENCION Y CONTROL DE EPIDEMIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES

1. SIMULACRO DE SISMOS

- Nombre del Procedimiento
- Código
- Objetivo del Procedimiento
- Alcance
- Base Legal
- Índice de Performance
- Normas o disposiciones específicas u operativas
- Descripción del procedimiento
- Entradas
- Salidas
- Definiciones
- Registros
- Anexos (Diagrama de flujo del procedimiento y formatos).



PROCEDIMIENTO:

SIMULACRO DE SISMO



PROCESO	PREVENCION Y CONTROL DE EPIDEMIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES
----------------	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SIMULACRO DE SISMO	FECHA:	ENERO 2010
		CODIGO:	01-CPCED

PROPÓSITO:	Prevenir, preparar y evaluar la capacidad de respuesta frente a posibles eventos sísmicos.
ALCANCE:	El presente procedimiento es de aplicación para los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Dirección de Salud IV Lima Este.
MARCO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none">a. Resolución Jefatural N° 516-INDECI-Que aprueba la Directiva No 022-2006-INDECIb. Directiva Administrativa N° 022-2006-INDICIc. Resolución Directoral N° 1238-2008-DISA IV LEd. Guía Práctica para realizar simulacros y simulacionese. Ley de Movilización Nacional – Ley N° 28101f. Reglamento de la Ley de Movilización Nacional

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLES
Nº de EE.SS que han realizado simulacro/ Total de EE. SS de la jurisdicción de la DISA IV LE	% de EE.SS que han realizado simulacro	Tramite Documentario, Archivo del área de movilización	Director del Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres

NORMAS

- **Directiva Nº 022-2006-INDECI/DNO**-Lineamientos para la Ejecución de Simulacros y Simulaciones para afrontar Situaciones de Desastre; Finalidad: Supervisar la acción planificada en los Planes de Operaciones de Emergencia de los órganos que conforman el Sistema.
- **Resolución Directoral Nº 1238-2008-DISA IV LE**: Que, con la finalidad de reducir la vulnerabilidad, mitigar el riesgo y la probabilidad de daño, lo que permitirá una reacción planificada y ordenada del personal para enfrentar una amenaza, ante un evento adverso en situaciones de Emergencias y Desastres, la presente RD aprueba la “Guía Práctica para realizar Simulaciones y Simulacros”.
- **Guía Práctica para realizar simulacros y simulaciones**: OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales para la realización de simulacros en la jurisdicción de la DISA IV Lima Este. FINALIDAD: La realización de simulacros persigue determinar el nivel o grado de preparación, capacidades participación, respuesta e intervención de los establecimientos de salud de la DISA IV LE., así como de las personas involucradas y responsables de hacer frente al tipo de evento simulado.
- **Ley de Movilización Nacional – Ley Nº 28101**: OBJETO: Precisar los derechos, deberes del Estado, de las personas naturales y jurídicas frente a situaciones de emergencia ocasionadas por conflictos o desastres, que requiere de su participación así como de la utilización de los recursos, bienes y servicios disponibles.
- **Decreto Supremo Nº 005-2006-DE/SG, Que aprueba el Reglamento de la Ley de Movilización Nacional**: OBJETO: Precisar las normas, responsabilidades y procedimientos generales para la aplicación y cumplimiento de la Ley Nº 28101, Ley de Movilización Nacional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Médico (CAS)	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza evaluación cualitativa y cuantitativa de los riesgos y amenazas existentes en los Establecimientos de Salud de la jurisdicción.2. Identifica y prioriza a los Establecimientos de Salud vulnerables.3. Presenta informe con sustento, proponiendo realizar simulacros en los establecimientos priorizados al Director CPCED.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe, analiza la información y realiza la toma de decisiones, define la magnitud del evento o mega evento5. Solicita reunión para determinar las acciones y/o actividades a desarrollar, sugiriendo la activación del COE-DISA y su fecha de término, así como la movilización de recursos al Director General (Presidente del COE-DISA)
<u>Dirección General</u> Director General	<ol style="list-style-type: none">6. Llama a reunión del COE-DISA donde se determina:<ul style="list-style-type: none">• La activación del COE-DISA hasta el último día que termina el evento.• La movilización y desmovilización de recursos.• Las actividades y acciones que se desarrollarán; así como las del equipo técnico del CPCED.• Encarga la elaboración del plan de Simulacro de Sismo al Director del CPCED.• Quedan acuerdos firmados en libro de actas del COE-DISA
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	<ol style="list-style-type: none">7. Informa al equipo técnico del CPCED que el Comité de Operaciones de Emergencias (COE) -DISA se encuentra activado hasta el último día que termina el evento. Así como los acuerdos en cuanto a las actividades y acciones necesarias para el desarrollo del evento.8. Ordena al técnico Administrativo (CAS) la elaboración del plan.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Técnico Administrativo (CAS-Planificación)	<ol style="list-style-type: none">9. Recibe la información recopilada por el Médico y de los acuerdos del COE-DISA, diseña el Plan según Directiva vigente del MINSA debiendo contener la identificación prioritaria de la intervención, y entrega para su revisión y aprobación al Director del CPCED.

<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	10. Revisa el proyecto del plan de Simulacro de Sismo, analiza. Da VºBº y deriva al Técnico Administrativo
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Técnico Administrativo (CAS-Administración)	11. Recepciona y prepara el oficio solicitando a la Dirección General la formulación de la Resolución Directoral, y lo deriva para su firma al Director del CPCED.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	12. Recibe oficio solicitando la formulación de Resolución Directoral, adjuntando Plan de Simulacro de Sismo, firma y lo deriva a la Dirección General.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Secretaria (CAS)	13. Recibe el oficio solicitando la formulación de la Resolución Directoral adjuntando plan de simulacro de sismo y lo envía al Dirección General.
<u>Dirección General</u> Secretaria (CAS)	14. Recibe el oficio solicitando la formulación de la Resolución Directoral y lo envía al Director General.
<u>Dirección General</u> Director General	15. Recibe el oficio y dispone que la Oficina Jurídica redacte la Resolución Directoral, previo VºBº de las direcciones involucradas, firma resolución y lo remite al Director del CPCED.
<u>Dirección General</u> Secretaria (CAS)	16. Recibe el oficio solicitando la formulación de la Resolución Directoral y lo envía al Director CPCED.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	17. Recibe Resolución Directoral y Plan de Simulacro de Sismo, dispone se coordine con todas las Direcciones, EE.SS e instituciones, ordenando que se realice el reconocimiento de campo.

<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Médico (CAS)	18. Recibe el plan con las acciones a tomar, organiza al personal de la oficina para el apoyo documentario, coordinaciones y trámites necesarios en el desarrollo del evento. 19. Coordina con las Direcciones, EE.SS e instituciones, los detalles del evento. 20. Realiza el reconocimiento de campo, con el personal involucrado. 21. Informa al Director del Sistema Administrativo I, sobre la organización del personal y los avances para el desarrollo del evento.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	22. Toma conocimiento y delega al equipo técnico las responsabilidades para el desarrollo del evento, cumpliendo con la Guía Práctica para realizar simulacros y simulaciones, según norma vigente, dispone que el Médico deje listo el simulacro.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Médico (CAS)	23. Recibe el informe con las acciones a tomar en el Simulacro de Sismo y monitoriza al equipo técnico y jefes de EE.SS donde se realizará el simulacro. 24. Pone en conocimiento que todo se encuentra listo para el desarrollo del evento al Director del Sistema Administrativo I
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	25. Toma conocimiento y ordena la movilización y ubicación de los recursos humanos y logísticos que participan en el evento. 26. Ordena al Técnico Administrativo entregue los recursos logísticos requeridos y/o movilizados.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Técnico Administrativo (CAS-Administración)	27. Efectúa la entrega con acta de los recursos requeridos y/o movilizados para el desarrollo del evento, pone en conocimiento del Médico y coordina con el Técnico Administrativo 28. Toma la asistencia al personal que participante del evento, haciendo uso de las fichas de asistencia.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Técnico Administrativo (CAS-Planificación)	29. Organiza y prepara a los participantes del evento en coordinación con el Médico
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Médico (CAS)	30. Organiza y coordina la ubicación de los recursos humanos y logísticos 31. Informa al Director del Sistema Administrativo del avance del evento a realizar.

<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	32. Toma conocimiento y da la orden de inicio de acciones de intervención en los establecimientos priorizados según plan, para el desarrollo del simulacro y delega al Técnico Administrativo la ponderación del simulacro.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Técnico Administrativo (CAS-Planificación)	33. Realiza la ponderación del simulacro y entrega información al Director CPCED
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	34. Recibe la información y ordena el fin y termino del simulacro, poniendo en conocimiento al Director General (Presidente del COE-DISA)
<u>Dirección Geral</u> Director General	35. Toma conocimiento del término del evento, ordena la desactivación del COE-DISA
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	36. Informa sobre la desactivación del COE-DISA al equipo técnico del CPCED 37. Se reúne con el COE-DISA y COE Hospitalario para analizar los nudos críticos y realizar la toma de decisiones. 38. Ordena la desmovilización de recursos y la organización del personal CPCED para su ejecución al Médico II.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Médico (CAS)	39. Organiza al personal del CPCED e inicia las acciones de desmovilización de recursos humanos y logísticos, efectuando coordinaciones con el Técnico Administrativo
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Técnico Administrativo (CAS-Administración)	40. Recepciona los recursos logísticos movilizados y con el apoyo del personal del CPCED, los retorna y ubica en el almacén, pone en conocimiento al Director del Sistema Administrativo

<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	41. Determina reunión con el equipo técnico del CPCED para evaluar y analizar el resultado del simulacro. 42. Solicita al Médico el informe final detallado del desarrollo del evento.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Médico (CAS)	43. Elabora y entrega el informe final detallado del desarrollo del evento para su revisión al Director del Sistema Administrativo I, informe que deberá contener la evaluación según ficha.
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Director del Sistema Administrativo I	44. Recibe, revisa, analiza el informe final del evento y eleva con oficio y dispone preparar oficio dirigido a la Oficina General de Defensa Nacional y lo deriva al Director General (Presidente del COE-DISA)
<u>Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres</u> Secretaría (CAS)	45. Recibe el informe final del simulacro de Sismo, con oficio y lo deriva al Director General.
<u>Dirección General</u> Secretaría (CAS)	46. Recibe el informe final del Simulacro de Sismo, con oficio y lo deriva al Director General.
<u>Dirección General</u> Director General	47. Revisa el Informe final del evento, da su conformidad y firma Oficio dirigido a la Oficina General de Defensa Nacional, dispone su trámite.
<u>Dirección General</u> Secretaría (CAS)	48. Recibe el oficio firmado y lo remite a la Oficina General de Defensa Nacional.
FIN	

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Plan de operaciones para la ejecución de simulacro para afrontar situaciones de Desastres.	Evaluación cualitativa y cuantitativa de riesgos y amenazas en los EE.SS	Anual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe final de Simulacro	-Sede Administrativa (Oficina General de Defensa Nacional y Dirección General de DISA IV LE)	Anual	Manual

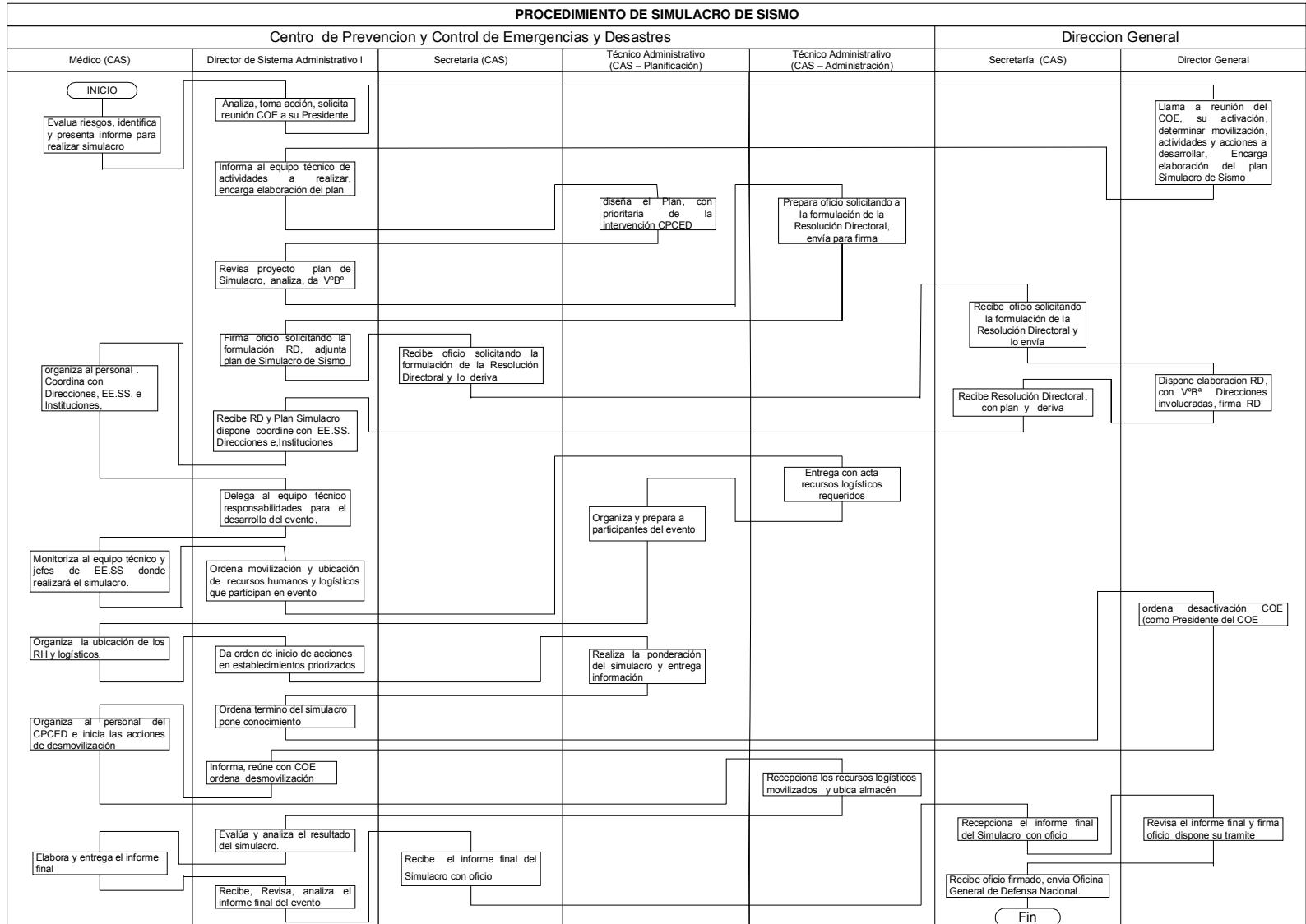
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none">• AMENAZA/PELIGRO: Factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generado por la actividad humana, o la combinación de ambos, que puede manifestarse en un lugar específico, con una magnitud y duración determinadas.• DESASTRE: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente que superan la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.• DESMOVILIZACION: Proceso integral, progresivo, paneado y dirigido por el gobierno, que consiste en readecuar el potencial y poder nacionales a las necesidades del país para recuperar la situación de normalidad, una vez cesados o reducidos en su intensidad los motivos que determinaron la ejecución de la movilización.• EMERGENCIA: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente que pueden ser manejadas con los recursos disponibles localmente.• EVENTO ADVERSO: Alteraciones (daños) en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente causados por un suceso natural o generado por la actividad humana. La capacidad de respuesta de la comunidad afectada determinará si el evento adverso es emergencia o desastre.• MOVILIZACION: Es un proceso permanente e integral planeado y dirigido por el gobierno, consiste en adecuar el poder y potencial nacional a los requerimientos de la Defensa Nacional, a fin de disponer y asignar oportunamente los recursos necesarios para afrontar situaciones de emergencia ocasionadas por conflictos o desastres que atenten contra la seguridad, cuando éstos superen las previsiones de personal, bienes y servicios así como las posibilidades económicas y financieras.• PREVENENCION: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar la ocurrencia del evento adverso. Para lograrlo debe intervenirse el riesgo anulando uno o sus dos factores.• PREPARACION: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo la pérdida de vidas y daños a la salud, organizando en forma oportuna y eficaz la
--------------	---

	<p>respuesta y la rehabilitación.</p> <ul style="list-style-type: none">• RESPUESTA: Acciones llevadas a cabo ante un evento adverso y que tiene por finalidad salvar vidas, evitar daños a la salud de la población y disminuir los daños en los servicios de salud.• RIESGO: Es la estimación o evaluación matemática de probables pérdidas de vidas, de daños a los bienes materiales, a la propiedad y la economía, para un periodo específico y un área conocida. Se evalúa en función del peligro y la vulnerabilidad. Está en función a la amenaza y la vulnerabilidad y es proporcional a ambas.• SIMULACION: Ejercicios de escritorio que se realizan bajo situaciones ficticias controladas, en un local creado con un grupo de personas confinadas, con los elementos de trabajo mínimos para desarrollar su labor y sin comodidades que distraigan su atención, creando un ambiente de tensión y presión semejantes a las que se espera encontrar un desastre real.• SIMULACRO: Ejercicio de ejecución de acciones, previamente planeadas, que representan situaciones de desastre semejantes a la realidad y que a través de la movilización de recursos y personal, permite evaluar la capacidad de respuesta con los recursos existentes al enfrentar una supuesta emergencia o desastre.• SISMO: Liberación súbita de energía generada por el movimiento de grandes volúmenes de rocas en el interior de la tierra, entre su corteza y manto superior, que se propagan en forma de vibraciones a través de las diferentes capas terrestres.• VULNERABILIDAD: Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su predisposición intrínseca a ser dañado.
REGISTROS:	<ul style="list-style-type: none">• Instrumento - Ficha de evaluación.• Acta de reunión.• Informe final elevado a D.G y OGDN.
ANEXOS:	<ul style="list-style-type: none">• Flujograma• Formato Ficha de Evaluación de Simulacro.• Formato Registro de Asistencia.

ANEXO

- **Flujograma**
- **Ficha de Evaluación de Simulacro**
- **Registro de Asistencia**

CENTRO DE PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES - DISA IV LE





FICHA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO

SIMULACRO DEL DIA..... MES..... AÑO.....

1. DATOS GENERALES

INSTITUCIÓN : _____
ESTABLECIMIENTO DE SALUD : _____
PRESIDENTE DEL COE : _____
SECRETARIO TÉCNICO : _____
COORDINADOR GENERAL : _____

Nº de personas participantes, según pabellón:

Pab/Ofic. A: _____ Pab/Ofic. B: _____ Pab/Ofic... C: _____ Pab/Ofic. D: _____ Etc.

2. ANTES DEL SIMULACRO

2.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ASPECTOS FISICOS	SI (02 ptos.)	NO (00 ptos.)	Documento de verificación
a) ¿Tiene conformada y activada la Comisión Permanente de Defensa Civil?			Debe mostrar Resolución Directoral
b) ¿Tiene elaborado su Plan de Seguridad y Evacuación? ¿Está actualizado?			Debe mostrar el plan aprobado
c) ¿La infraestructura de la sede administrativa y/o establecimientos de salud ha sido inspeccionada por un técnico o profesional?			Debe mostrar el informe técnico.
d) ¿La sede administrativa y/o establecimiento de salud se encuentra señalizada con los símbolos correspondientes a lo normado de acuerdo a la Directiva 037- MINSA OGDN – V. 01?			Debe inspeccionarse in situ
e) ¿Tiene conformada las brigadas de emergencia?			Debe mostrar la relación de los integrantes
TOTAL			

2.2. EQUIPAMIENTO Y SALUBRIDAD

ASPECTOS FISICOS	SI (01ptos.)	NO (00ptos.)	Documento de verificación
a) ¿El establecimiento cuenta con un botiquín de primeros auxilios?			Debe mostrar los botiquines equipados
b) ¿Cuenta con extintores en cada Pab/Piso y/o recipientes de arena fina?			Debe mostrar los equipos con recarga vigente.
c) ¿Cuenta con camilla, megáfono y sistema de alarma?			Debe mostrar lo afirmado
d) ¿Cuenta con equipo de fuerza en cada piso? (barreta, hacha, pata de cabra, pala y pico)			Debe mostrar lo afirmado
e) ¿Contribuye la Oficina de Administración con el equipamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad de la sede central?			Verificar documentos
f) ¿Los servicios higiénicos se encuentran en óptimas condiciones?			Verificar in situ
g) ¿Personal de quioscos, cafetería y otros servicios se encuentran preparados para situaciones de emergencia?			Deben saber usar el extintor, equipos de primeros auxilios y evacuar.
TOTAL			

3. DURANTE EL SIMULACRO

3.1. ACTITUD ASUMIDA POR EL PERSONAL PARTICIPANTE

ASPECTOS ESPECIFICOS	Participación Activa (2ptos)	Participación Mediana (1pto)	Participación pasiva (0 ptos)	Puntaje obtenido
a. Director y Jefes				
b. Trabajadores				
c. Personal de cafeterías, quioscos y servicios				
d. Personal visitante y otros				
TOTAL				

3.2. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS

ASPECTOS ESPECÍFICOS	Si (2 ptos)	NO (0 ptos)
a. Rápidamente y en forma ordenada		
b. Usando las rutas de escape señalizadas o apropiadas		
c. Ubicándose más del 90 % en las zonas de seguridad preestablecida		
TOTAL		

3.3. TIEMPO EMPLEADO PARA LA EVACUACION

ASPECTOS ESPECIFICOS	Puntaje Referencial	Puntaje Obtenido
a. Se realizo en menos de 2'	3 puntos	
b. Se realizó entre 2' – 3'	2 puntos	
c. Se realizó entre 3' – 4'	1 punto	
TOTAL		

3.4. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ALARMA

ASPECTOS ESPECIFICOS	SI (2 ptos)	NO (0 ptos)
¿El sistema de alarma se escuchó por todo el establecimiento?		
TOTAL		

4. DESPUÉS DEL SIMULACRO

4.1. DEL COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

ASPECTOS ESPECÍFICOS	SI (2 ptos)	NO (0 ptos)
¿Participaron todos los integrantes del COE – SALUD?		
TOTAL		

4.2. DEL COORDINADOR GENERAL DEL EVENTO

ASPECTOS ESPECIFICOS	SI (2 ptos)	NO (0 ptos)
a. ¿Asumió su función de líder en la conducción del evento?		
b. ¿Las instrucciones que se impartió al personal del establecimiento, visitantes y a las Brigadas de Emergencia fueron claras y correctas?		
TOTAL		

4.3. DE LAS BRIGADAS

ASPECTOS ESPECÍFICOS	SI (2 ptos)	NO (0 ptos)
a. ¿La brigada Evacuación condujo a sus compañeros hacia la zona de seguridad externa		
b. ¿La brigada de Seguridad sirvió de enlace a sus compañeros y los instó a mantener la calma en la zona de seguridad interna del establecimiento		
c. ¿La brigada de Primeros Auxilios atendió a los heridos utilizando los medicamentos del botiquín portátil?		
d. ¿El jefe de operaciones actuó entrelazadas con el Centro de Operaciones de Emergencia COE y asumieron sus funciones preestablecidas en el Plan?		
TOTAL		



5. PUNTAJE FINAL

ASPECTOS	PUNTAJE FINAL
Organización y funcionamiento	
Equipamiento y salubridad	
Actitud asumida por el personal participante	
Tipo de desplazamiento de las personas	
Tiempo de Empleo para la Evacuación	
Funcionamiento de alarma	
Participación de la Comisión de Gestión de Riesgos	
El coordinador General del Evento	
Participación de los Brigadistas	
TOTAL	

6. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

ESCALA	NIVELES DE LOGRO	(Marcar)
01 - 20 puntos	EN INICIO	
21 - 35 puntos	EN PROCESO	
36 - 45 puntos	LOGRO PREVISTO	
46 - 50 puntos	LOGRO DESTACADO	

7. REPORTE DE DAÑOS

7.1. Daños de la infraestructura

Nº Pab/Ofic. con daños leves: _____ Nº Pab/Ofic. con daños de mediano riesgo (Recuperable): _____

Nº Pab/Ofic con daños de alto riesgo (Inhabititable), precisar: _____

7.2. Daños personales

Nº Heridos leves _____ Nº Heridos graves _____ Nº Fallecidos: _____

7.3. Relación de atendidos:

Nº	Apellidos y nombres	Edad	Observaciones (fallecido/ heridos evacuado / heridos no evacuados)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

7.4. Instituciones que brindaron ayuda (marcar)

Bomberos _____ Municipalidad _____ PNP _____ Otras (Precisar) _____

8. DE LAS RECOMENDACIONES

8.1. DEL COORDINADOR GENERAL DEL EVENTO

8.2. DEL EVALUADOR /OBSERVADOR

Procedimiento de Simulacro de Sismo

Página 24 de 26



--	--

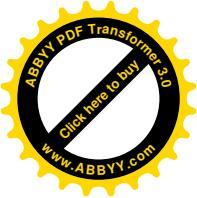
Coordinador General

Nombres y apellidos

Sello y firma

Evaluador/Observador

Nombres y apellidos



REGISTRO DE ASISTENCIA

EQUIPO : _____

FECHA : _____

EE.SS : _____

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PROFESIÓN	INSTITUCIÓN	CONDICION	DNI	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

PROFESOR PRINCIPAL

RESPONSABLE LOCAL

RESPONSABLE DE MONITOREO