

COD

5102



**PLAN DE RESPUESTA
A LA EMERGENCIA
DEL CLUB AEREO DEL
PERSONAL DE
BANCOESTADO**

**PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA DEL CLUB AÉREO DEL
PERSONAL DE BANCOESTADO**

Conforme a:

- Las indicaciones previstas por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Las recomendaciones de OACI
- Ley 16.744 y D.S. N° 40

Se dispone la redacción del siguiente Plan.

Director de
Operaciones Aéreas

Presidente

Jefe Seguridad
Operacional

MES DE 2011

Club Aéreo del Personal de BancoEstado
Area de Seguridad

INDICE DE MATERIAS

<u>Capítulo</u>	<u>Materia</u>	<u>Página</u>
	INDICE _____	01
I.	INTRODUCCION	
	Antecedentes Generales _____	03
	Objetivos _____	03
	Definiciones _____	03
	Ambito de Aplicación _____	03
II.	PRIMERA PARTE PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA AEREA	
	Disposiciones generales _____	03
A.	INICIO DE LA CRISIS _____	04
	1. Conocimiento del suceso _____	04
	2. Etapas _____	04
B.	CONSTITUCION DEL COMITÉ DE CRISIS _____	05
	1. Etapas _____	05
C.	CONSTITUCION DE LOS GRUPOS DE SOPORTE Y DE REPRESENTANTE EN EL SITIO DEL SUCESO _____	07
	1. Etapas _____	07
	2. Grupos de Soporte _____	07
	2.1. Soporte Emocional _____	07
	2.2. Soporte Logístico _____	07
	2.3. Soporte Comunicacional _____	08
	2.4. Soporte Legal _____	08
D.	VUELTA A NORMALIDAD DE LAS OPERACIONES _____	08
	1. Etapas _____	08
Anexos		
	1. Formulario 1 Recepción y Notificación de Emergencia _____	09
	2. Formulario 2 Información de la Crisis _____	10
	3. Formulario DGAC _____	12
III.	SEGUNDA PARTE PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA TERRESTRE	
	Disposiciones generales _____	13
	Organización del Plan de Respuesta a la Emergencia Terrestre y sus Responsables _____	13
	Activación del Plan de Respuesta a la Emergencia Terrestre _____	13
	Componentes del Plan de Respuesta a la Emergencia Terrestre _____	13
A.	PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA _____	13
	1. EVACUACION _____	13
	2. SISMO _____	14
	3. INCENDIO _____	14
	3.1. Uso del extintor _____	14
	3.1.1. Identifique el tipo de fuego: _____	15
	3.1.2. Procedimiento: _____	16
	4. INUNDACION _____	17
	5. ARTEFACTOS EXPLOSIVOS O EXPLOSIONES _____	17
	6. DERRAMES DE COMBUSTIBLE Y/O ACEITE _____	17
	7. FUGA DE GAS _____	17
	8. TSUNAMI _____	17

Club Aéreo del Personal de BancoEstado
Area de Seguridad

B.	SEÑALES DE EMERGENCIA: _____	17
C.	EQUIPO DE EMERGENCIA _____	18
1.	ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS _____	18
2.	ENCARGADO DE INCENDIOS _____	19
3.	ENCARGADO DE EVACUACION _____	19
D.	SIMULACROS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN _____	20
Anexo		
1.	Formulario 3 Información de la Emergencia _____	21

Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Area de Seguridad

PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA DEL CLUB AEREO DEL PERSONAL DE BANCOESTADO

I. INTRODUCCION

Antecedentes Generales

- La legislación vigente exige a toda empresa, implementar y mantener operativo un Plan de Respuesta a la Emergencia que permita a su personal enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas, bienes y/o Medio Ambiente y que requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.
- El Area de Seguridad del Club, formada por PREVAC y SMS, es la encargada de programar y ejecutar todas las acciones que sean necesarias para controlar y minimizar condiciones y acciones inseguras, causantes de pérdidas o derroches que puedan afectar al recurso humano y material de la Corporación.

Objetivos

- El propósito de este plan es definir los pasos que el Club Aéreo del Personal de BancoEstado sigue para estar preparado, prevenir y responder a accidentes y situaciones de emergencia, particularmente donde pueda haber un impacto significativo en el medio ambiente y que provengan o no de Operaciones Aéreas.
- Desarrollar y estimular a las personas a través de una permanente asesoría y capacitación, en el correcto uso de sus habilidades y competencias.
- Generar informes sobre cada tema, evaluar en terreno las condiciones o acciones personales recomendadas.

Definiciones

- *Emergencia*: Cualquier situación de Riesgo que altere las condiciones de actividad normal en un edificio, sede, recinto, etc. y sectores adyacentes.
- *Evacuación*: Abandono parcial o total de un edificio, subsede, recinto, etc. ante una emergencia.
- *Plan de Evacuación*: Conjunto de actividades y procedimientos tendientes a preservar la vida e integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo.

Ambito de Aplicación:

- Se han establecido dos situaciones de Emergencias, las provenientes de operaciones aéreas y las terrestres, desarrollándose en consecuencia 2 Planes de Respuesta.

II. PRIMERA PARTE PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA AEREA

Disposiciones Generales:

- En caso de enfrentar una crisis aérea la organización del Club, incluidas sus Subsedes, se subordinan al funcionamiento del Comité de Crisis quien toma la administración del Club, hasta que la crisis se dé por superada.
- El Comité de Crisis lo conforman el Directorio más el Encargado SMS y el EPREVAC.
- Lo descrito en el párrafo anterior es con el único objetivo de concentrar los esfuerzos humanos, financieros y organizacionales en la resolución de la crisis.
- Este protocolo define las acciones a realizar en caso de un incidente o accidente grave.
- Se harán ejercicios de Crisis Semestrales para evaluar conductas y proponer mejoras, como parte de la Capacitaciones de SMS y de EPREVAC.
- Queda establecido que se realizarán sólo las operaciones aéreas que el Comité de Crisis autorice y que se relacionan con la superación de la crisis, como también, aquellos vuelos de emergencias médicas, suspendiéndose los otros tipos de operación.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Area de Seguridad

- Existirá un **Archivador** en la Secretaria y en cada Subsede, el que deberá estar físicamente y en forma permanente al lado de los teléfonos, su información deberá ser actualizada al menos trimestralmente, éstos contendrán la siguiente documentación:
 - a. PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA CAPEBE
 - b. LISTA ACTUALIZADA DE LOS TELEFONOS DE:
 - SOCIOS DEL CLUB
 - AUTORIDADES AERONAUTICAS
 - SERVICIOS DE EMERGENCIA
 - FORMULARIO 1 (10 COPIAS)
 - FORMULARIO 2 (10 COPIAS)

A. INICIO DE LA CRISIS

1. Conocimiento del suceso

Usualmente se conocen los hechos por los medios de comunicación, o por llamados telefónicos. Ante esta situación, se reaccionará de la siguiente forma:

- La persona que tenga el mayor cargo en el momento de la crisis y que se encuentre físicamente en la Sede o Subsede, será el **ACTIVADOR** del **Plan de Respuesta a la Emergencia**, sea un Director que esté de visita, Secretario, Instructor, Piloto de turno o Apoyo.
- El **ACTIVADOR** debe usar el Formulario 1 **Recepción y Notificación de Emergencia**, destinado para obtener la mayor calidad de información posible:
- En caso de existir certeza en la información recibida, o **si existe alguna condición de duda**, debe activar inmediatamente nuestro Plan

2. Etapas

- a. Llamará a los siguientes miembros del Comité de Crisis

Comité	Teléfono de contacto	Informado
Presidente		SI ___ NO ___
Vicepresidente		SI ___ NO ___
Director Escuela de Vuelo y Operaciones		SI ___ NO ___
Director Mantenimiento		SI ___ NO ___
Director Relaciones Públicas		SI ___ NO ___
Encargado SMS		SI ___ NO ___
EPREVAC		SI ___ NO ___

- b. El Presidente del Club, en mérito a los antecedentes ordenará la constitución Comité de Crisis quién toma la Administración completa del Club.
- c. El Presidente del Club, o en su defecto el Vicepresidente, dará aviso a la Dirección General de Aeronáutica Civil del suceso, completando el formulario dispuesto por la DGAC en su página Web, cuyo contenido está en la Página 12 de este documento.

De no contar con acceso a Internet, se comunicará a los teléfonos

Números	Horario
56-2-4368141 / 56-2- 4392372	Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 horas Viernes de 08:30 a 16:30 horas
56-2-4392224 / 56-2-4392550	24 horas

Ninguna persona del Club dará a conocer, nombres, hechos y menos emitir comentarios de lo sucedido, el único autorizado para tales efectos es el VOCERO de la Crisis, quien es designado por el Comité de Crisis.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Area de Seguridad

B. CONSTITUCION DEL COMITÉ DE CRISIS

1. Etapas

a. Ordenada su Constitución el Secretario del Club:

- Hará llegar por la vía más rápida **Formulario 1** a todos los miembros del Directorio, al Encargado SMS y al EPREVAC.
- Comenzará a recopilar la información requerida por el Director de la Escuela de Vuelo y el Director de Mantenimiento.
- Completará modelo de declaración con la información disponible en borrador y remitirá a Director de Relaciones Públicas, quien solicitará revisión y difusión
- Notificará a las Autoridades Reguladoras e Investigadoras, simplemente se expondrán los hechos, en ningún caso se harán especulaciones ni se sacarán conclusiones personales.
- En el caso de actos criminales, tales como sabotaje, toma de rehenes o amenaza de bomba, notificará a Carabineros de Chile.

b. Una vez constituido el Comité de Crisis en forma real o virtual:

- Deberá visar primera la Declaración Pública.
- Deberá ordenar la activación de los Grupos de Apoyo.
- Deberá cerciorarse de la comunicación efectiva a los responsables de los Grupos y a los que cooperarán.
- Deberá nombrar al VOCERO y al REPRESENTANTE

c. El vocero a los 30 primeros minutos de conocida la crisis, emitirá o dará a conocer la siguiente declaración pública:

Declaración Pública o Inserción en los Medios

El Club Aéreo del Personal de BancoEstado, lamenta confirmar que (NUMERO DE PERSONAS) personas, incluidas el Piloto, se encontraban a bordo del avión que hoy sufrió un (accidente - incidente - acto de sabotaje) en (LOCALIDAD), y que hasta el momento se hayan desaparecidas.

El accidente (incidente) se produjo a las XX:XX horas en (LOCALIDAD)

Los nombres de las personas que se encontraban a bordo del avión no se darán a conocer hasta que estén informados sus familiares. Se ha establecido una línea telefónica para facilitar información a todos aquellos familiares y amigos que deseen conocer detalles sobre los pasajeros que pudieran haber estado a bordo del avión. El número de teléfono de red fija es el (02) 2750047 y el número de teléfono celular es el 89245336.

El Club Aéreo del Personal de BancoEstado está formando un equipo que se trasladará hasta (LOCALIDAD) para ofrecer el apoyo y asistencia en el lugar del incidente,

El Club Aéreo del Personal de BancoEstado está contribuyendo en todo lo posible a las autoridades en estos difíciles momentos.

El Club Aéreo del Personal de BancoEstado facilitará más información, tan pronto se conozcan más detalle y se convocará a una rueda de prensa a las XX:XX en el (ESTADIO SAN JORGE, SALA DE ESCUELA DE VUELO SEDE AERÓDROMO TOBALABA, HANGAR AEROPUERTO CARRIEL SUR)

Rogamos a todos los profesionales de los medios que se abstengan de llamar a la línea telefónica para información sobre los pasajeros. Para los medios de comunicación se ha habilitado la siguiente casilla electrónica rpp@clubaereo.cl.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado Area de Seguridad

**OBSERVACION: SE HABLA DE DESAPARECIDOS, NO DE FALLECIDOS.
INFORMACION DE LAS CAUSAS SOLO DEBEN SER EMITIDAS POR LA AUTORIDADES
AERONAUTICAS, FISCAL DE AVIACION, DGAC, ETC.**

- d. El Comité deberá evaluar la situación y disponer los recursos humanos y económicos.
- e. El Presidente como Representante Legal de la Corporación coordinará la respuesta en conjunto con la autoridad aeronáutica.
- f. El Comité activará en conjunto a los Grupos de Apoyo, para posteriormente definir las empresas de apoyo para la Respuesta a la Emergencia.
- g. El Comité designará a quienes deberán notificar a los familiares de la tripulación y pasajeros afectados.
- h. Exigencia de Información durante la Crisis
El Club debe ser la mejor fuente de información, para ello se establece la línea dedicada a atender a los familiares, el correo electrónico y la actualización de la página del Club.
- i. Requisitos de Información durante la Crisis
Se establece como fuente el Formulario 2, Información de la Crisis.
- j. El Director de Mantenimiento deberá revisar y visar a los 30 minutos de iniciada la crisis toda la información relevante de la aeronave contenida en el Formulario 2, **el objetivo es demostrar las buenas condiciones de la aeronave.**
- k. El Director de Operaciones o en su defecto el Jefe de la Escuela de Vuelo deberá revisar y visar a los 30 minutos de iniciada la crisis toda la información relevante del piloto contenida en el Formulario 2, **el objetivo es demostrar las aptitudes y aspectos positivos del Piloto.**
- l. El Director de Operaciones deberá revisar y visar a los 30 minutos de iniciada la crisis toda la información relevante de la operación contenida en el Formulario 2, **el objetivo es demostrar que la operación estaba en regla y que no se cometieron por parte del Club faltas regulatorias.**
- m. Ambos directores harán llegar entre los 30 y 45 minutos de la crisis sus correcciones al **VOCERO.**
- n. En el caso de las **SUBSEDES**, el proceso es similar siendo quien esté a cargo de la Subsele quien complete el Formulario 2 y reporte a su **DIRECTOR**, quien remitirá la información al Comité de Crisis a los 60 minutos de iniciada la crisis.
- ñ. El **VOCERO** procederá si estima necesario a realizar rueda de prensa o emitir declaración pública para informar lo contenido en el Formulario 2, el objetivo buscado es responder adecuadamente a los medios, quienes desean conocer: **QUE, QUIEN y CUANDO**, desligando las respuestas de **COMO y POR QUE** a la Autoridad Aeronáutica.
- o. La información debe ser de hechos, las indagaciones posteriores corresponden a la Autoridad, independiente de la necesaria investigación interna del suceso

Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Area de Seguridad

C. CONSTITUCION DE LOS GRUPOS DE APOYO Y DE REPRESENTANTE DEL CLUB EN EL SITIO DEL SUCESO

1. Etapas

a. El Comité de Crisis determinará quiénes concurrirán al lugar de los hechos en la forma y el modo que discrimine, el **REPRESENTANTE** en la localidad del evento sólo se remitirá a los hechos y tendrá la capacidad de gestión de recursos financieros.

b. En el lugar del accidente, deberá informar a las autoridades reguladoras e investigadoras y al especialista en seguros de aviación que ya se está en el lugar del suceso como representante en terreno del Club.

c. Si el Fiscal a cargo lo permite, deberá fotografiar el avión dañado y los alrededores del suceso.

d. Los Grupos de Apoyo deberán Constituirse y estar disponibles en todo momento a las órdenes y disposiciones del Comité de Crisis.

e. Los Grupos de Apoyo deberán gestionar su participación con responsabilidad y dedicación para demostrar capacidad y eficiencia en todo momento.

2. Grupos de Apoyo

2.1. Apoyo emocional: Funciones (Socios designados por el Comité de Crisis)

- Tomar las medidas necesarias para que los familiares de las víctimas del accidente sean notificadas en persona (o por representantes de los servicios de urgencia). Sólo si esto fuera imposible se deberá avisar a la familia por teléfono, dejando un mensaje de que llamen, en ningún caso comunicando la noticia.
- Ofrecerse para avisar a un sacerdote o ministro que elija la familia, pueden ser útiles como consejeros en caso de trauma y para atender las necesidades de la familia.
- Acoger y Asistir en todo momento a los afectados.
- Hacerse cargo de los requerimientos y necesidades de los afectados y sus familias.
- Reunir a las personas afectadas en un lugar protegido de la prensa.
- Velar por la integridad física y psicológica de los afectados.
- Entregar **SOLO** información oficial del Club.

2.2. Apoyo Logístico: Funciones (Vicepresidencia – Finanzas)

- Prever las necesidades extraordinarias de la organización, durante la crisis.
- Centralizar y dar solución a los requerimientos de las áreas de apoyo (recursos y servicios).
- Obtener un informe detallado de las condiciones médicas de cada una de las personas de la lista, asegurando que los tripulantes involucrados en el accidente o suceso reciban evaluaciones y atención médicas lo antes posible y asegurar que un médico documente su estado.
- Activar las empresas de apoyo externo:
 - Asistencia emocional (Sicólogos)
 - Coordinar con los hospitales la ayuda necesaria para el grupo.
 - Liquidadores de Seguros.
 - Servicio Fúnebres. (Sepulturas, Mortajas, Sepelios).
 - Empresas de Alimentación, Transporte, Alojamiento, Seguridad.
- Velar por la correcta entrega de los servicios contratados a terceros.
- Gestionar la activación de los seguros existentes, mantener al día información sobre las coberturas amparadas, las sumas aseguradas, las vigencias, y el pago de primas.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Area de Seguridad

2.3. Apoyo comunicacional: Funciones (SECRETARIO – RRPP)

- Definir la estrategia comunicacional a seguir.
- Proponer al Comité de Crisis las declaraciones y mensajes.
- Distribuir a los medios de prensa los comunicados oficiales.
- Atender los requerimientos de información internos.
- Velar por la imagen y reputación de la Club.

2.4. Apoyo legal: Funciones (Asesor Jurídico)

- Mantener el enlace con las autoridades para el desarrollo de la investigación y manejo de la emergencia.
- Dar soporte al Comité de Crisis durante todo el manejo de la emergencia.
- Coordinar toda comunicación externa con los voceros del Club. Validar declaraciones antes de emitir.
- En caso de detención de algún miembro de la tripulación o funcionario, promover un Recurso de Amparo en su representación.

IV. VUELTA A NORMALIDAD DE LAS OPERACIONES

1. Etapas

a. Será el Comité de Crisis quien determine cuando se pueden traspasar sus funciones de Administración al Directorio, quienes deberán ocuparse del funcionamiento de los Grupos de Apoyo en especial, de aquellos vinculados al soporte de los familiares de las víctimas.

b. Para ello redactará un Informe y el dejará el traspaso de funciones mediante un Acta simple, dejando constancia de las tareas pendientes y/o en desarrollo.

c. Se dejará físicamente toda la documentación de cualquier situación que active el Plan de Respuesta a la Emergencia en la Biblioteca del Club para posteriores estudios, revisiones y análisis, será catalogada como Anexo del Manual de SMS.

Información de la Crisis

Formulario 2

Información de quien realiza el reporte			
Nombre			
Fecha:			
Información de la tripulación			
Piloto			
Nombre Completo			
Lugar de trabajo			
Dirección			
Fecha obtención y renov. de la Licencia		Años de experiencia	
Horas V Totales		Horas V Material:	
Nombre cónyuge:			
Nombre de hijos:			
Otros:			
Pasajeros			
Pasajero 1			
Pasajero 2			
Pasajero 3			
Pasajero 4			
Pasajero 5			
Información Personal:			
Información de la Aeronave			
Tipo		Modelo	Registro
Vigencia Certificado de Aeronavegabilidad			
Fecha de revisión de las 50 horas		Fecha de revisión de las 100 horas	
H. disp. avión	H. disp. motor	H. disp. hélice	
Otros:			
Datos de la operación			
ATM Inicio			
Fecha:		Hora:	
ATM Destino			
Fecha:		Hora llegada:	
Met. ATM inicio			
Met. ATM destino			
Met. ATM alternativos			
Met. Ruta			
NOTAMS			
Manifiestos			
Autorización operación			
Hoja de carga			
Cálculos peso y balance			
Muestra FUEL ATM			

Club Aéreo del Personal de BancoEstado
Area de Seguridad



Notificación de Sucesos Aeronáuticos

El piloto al mando, explotador o propietario de una aeronave, inmediatamente avisará de un accidente o incidente de aviación a la Dirección General de Aeronáutica Civil. Asimismo, toda persona que tuviere conocimiento de un accidente o incidente de aviación, dentro del territorio nacional.

Esta notificación inicial, se puede realizar, completando el siguiente formulario:

Fecha del suceso:	
Tipo de aeronave:	
Modelo de aeronave:	
Matrícula de aeronave:	
Nacionalidad:	
Piloto y/o tripulación afectada:	
Pasajeros a bordo:	
Operador o propietario:	
Lugar geográfico:	
Características físicas del lugar:	
Lugar más próximo de acceso:	
Hora local del suceso:	
Breve reseña del suceso:	

Posibles daños de la aeronave:

Totales	Mayores	Menores	ninguno	Desconocidos

Lesiones a personas:

Tipo	Muertos	Heridos	Leves	llesos	Desconocidos
Tripulantes:					
Pasajeros:					
Otros:					

Enviado por:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Enviar

Dirección General de Aeronáutica Civil, DGAC: Miguel Claro 1314, Providencia, Santiago de Chile:
 Clasificador 3, Correo 9
 Teléfono (56 2) 4392000: Fax (56 2) 4368143

Fuente: Página Internet DGAC

Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Area de Seguridad

III. SEGUNDA PARTE PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA TERRESTRE

Disposiciones generales:

Este Plan se aplica a todos los socios y los colaboradores del Club Aéreo del Personal de BancoEstado, en especial a aquel que realiza actividades que se pueden ver afectadas por un accidente o una situación de emergencia, no provenientes de una Operación Aérea, como por ejemplo, en caso de producirse los siguientes sucesos:

- Incendio
- Explosiones
- Derrames de Combustible y Aceite
- Fuga de Gas
- Inundaciones
- Terremotos
- Otros desastres naturales
- Accidentes internos
- Cortes de suministros Básicos

Organización del Plan de Respuesta a la Emergencia Terrestre y sus Responsables

- Será el Director de Mantenimiento y/o quienes estén a cargo de Subsedes los encargados de mantener una organización mínima interna, dinámica y capacitada, y además serán quienes deban organizar, dirigir y disponer lo necesario para poner en marcha el plan de respuesta a la emergencia terrestre.
- El EPREVAC como encargado de Prevención de Riesgo del Club y el Encargado de SMS cumplirán una función asesora.

Activación del Plan de Respuesta a la Emergencia Terrestre

- Quienes estén físicamente en las dependencias en el momento de producirse una Emergencia serán los activarán el Plan en forma inmediata y completarán el **Formulario 3**.
- Quienes activen el Plan deberán considerar los siguientes aspectos:
 - a. Asistencia de primeros auxilios
 - b. Combate y Control de Incendio
 - c. Plan de Evacuación parcial o total

Componentes del Plan de Respuesta a la Emergencia Terrestre:

- Procedimientos en caso de Emergencia
- Señales de Emergencia
- Equipos de Emergencia
- Simulacros de Emergencia y Evacuación

A. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA

Conjunto de actividades tendientes a preservar la vida e integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo.

1. EVACUACION

- Suspenda el trabajo, guarde la documentación importante.
- Apague y/o desconecte equipos eléctricos y/o electrónicos.
- Tome sus efectos personales.
- Mantenga la calma y espere las instrucciones del Encargado.
- Los desplazamientos deben ser rápidos, en silencio y sin correr. Por ningún motivo debe volver al lugar de dónde fue evacuado.
- En caso de ser necesario las damas deben quitarse el calzado de taco alto para facilitar su desplazamiento.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Area de Seguridad

- En caso de existir humo, se debe desplazar lo más cercano al piso que pueda. No Actúe por iniciativa propia.
- Identifique en forma previa las vías de evacuación que deben utilizarse.

Los extintores, salidas y vía de evacuación deben estar convenientemente señalizadas, no debe ser retirada la señalética. Estas vías deben permanecer despejadas y libres de obstáculos

2. SISMO

- Mantenga la calma. No corra ni grite.
- Actúe serenamente y ayude a tranquilizar a otras personas.
- Abra las puertas y manténgalas así, mientras dure el sismo y después de éste, por un tiempo prudente.
- Si la situación lo permite, apague equipos eléctricos y/o electrónicos.
- Aléjese de elementos que puedan caer. También aléjese de muebles que puedan desprenderse desde los muros, como estantes o repisas.
- Aléjese de los ventanales, porque las vibraciones del movimiento sísmico pueden quebrarlos y puede ser alcanzado por las astillas.
- Si la intensidad del sismo pone en riesgo su integridad física, busque protección bajo zonas de seguridad preestablecidas, o un escritorio o mesa, hasta que éste pase.
- Absténgase de hacer llamadas telefónicas.
- Una vez que abandone el lugar en que estaba, no se devuelva por ningún motivo hasta que algún responsable se lo indique.

3. INCENDIO

- Al detectar un fuego en las dependencias, de aviso inmediato a algún responsable y mantenga la calma.
- En caso de ser necesario utilice el extintor apropiado más cercano al lugar amagado y dirija el chorro a la base del fuego.
- En el hangar, pueden ser utilizados para el caso de incendio por combustible los baldes con arena.
- Si no puede controlar el fuego, de aviso de inmediato a Bomberos.
- Nadie que no tenga instrucción previamente debe combatir un fuego.
- En caso de ser necesario se realiza el proceso de **EVACUACION**.

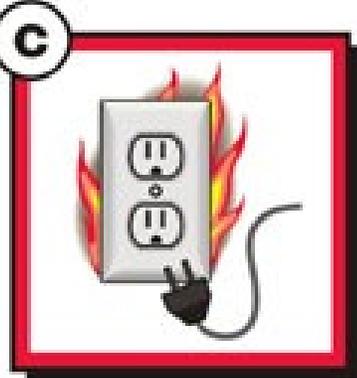
3.1. Uso del extintor

La correcta utilización de estos equipos permite en la mayoría de los casos la extinción de un amago de incendio, sin embargo es preciso seguir los siguientes procedimientos:

- Identificar el tipo de fuego
- Utilizar correctamente el extintor

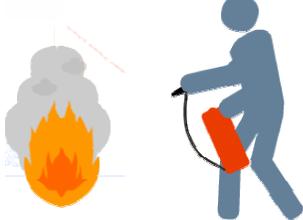
Club Aéreo del Personal de BancoEstado Área de Seguridad

3.1.1. Identifique el tipo de fuego:

<p>Tipo A: Fuego proveniente de combustibles SÓLIDOS, como por ejemplo, papeles, cartones, plásticos, madera. Al quemarse dejan cenizas</p> <p>Extintores de Polvo Químico Seco ABC (PQS), Agua.</p>	
<p>Tipo B: Fuego proveniente de combustibles LÍQUIDOS y/o GASES combustibles, como por ejemplo, petróleo, parafina, aguarrás, gas licuado. Al quemarse no dejan cenizas.</p> <p>Extintores de Polvo Químico Seco BC o ABC (PQS), Extintores de Dióxido de Carbono (CO2).</p>	
<p>Tipo C: Fuego en elementos con presencia de ELECTRICIDAD, lámparas, computadores, transformadores eléctricos.</p> <p>Si el fuego es del Tipo C, desconecte la energía inmediatamente. Utilice el extintor correcto según el fuego a combatir.</p> <p>Extintores de Polvo Químico Seco ABC (PQS), Extintores de Dióxido de Carbono (CO2).</p>	

Club Aéreo del Personal de BancoEstado
Area de Seguridad

3.1.2. Procedimiento:

<p>a. Saque el seguro</p>	
<p>b. Apunte a la base del fuego</p>	
<p>c. Presione el gatillo del Extintor</p>	
<p>d. Atacar el fuego desde la parte más cercana. Disparar en forma continua, si se dispara en forma intermitente el fuego avanza. Tener precaución de que el extintor no pierda en una sola vez su carga.</p>	
<p>e. Barrer rápidamente de lado a lado la base del fuego, atacando toda la parte frontal antes de avanzar.</p>	
<p>f. Mantener una distancia prudente del fuego que nos permita ver la situación general. Una vez controlado el fuego remover las cenizas y descargar totalmente el extintor sobre éstas, evitando una posible reignición del fuego.</p>	

Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Area de Seguridad

4. INUNDACION

- Se deberá tomar contacto con el Director de Mantenimiento y/o Encargado de Subsede.
- De ser necesario corte el suministro eléctrico en el área inundada.
- Aísle el sector con separador de fila o huincha PELIGRO.
- Si recibe la instrucción realice procedimiento de **EVACUACION**.

5. ARTEFACTOS EXPLOSIVOS O EXPLOSIONES

- Deberá tomar contacto inmediatamente con Carabineros de Chile, Bomberos y Asistencia Médica, luego con el Directorio del Club.
- Recuerde la mayor cantidad de antecedentes para proporcionar la Autoridad Policial.
- Aísle el sector con separador de fila o huincha PELIGRO.
- Se recomienda cortar suministros de servicios para evitar incendios, en caso de producirse uno realice procedimiento de **INCENDIO**.
- De ser necesario realice procedimiento de **EVACUACION**.
- No actúe por iniciativa propia.

6. DERRAMES DE COMBUSTIBLE Y/O ACEITE

- De aviso al Director de Mantenimiento y/o Encargado de Subsede.
- Aísle el sector con separador de fila o huincha PELIGRO.
- Trate de aislar el combustible usando paños o arena.
- Se recomienda cortar suministros de servicios para evitar incendios en el área afectada, en caso de producirse uno realice procedimiento de **INCENDIO**.
- De ser necesario realice procedimiento de **EVACUACION**.

7. FUGA DE GAS

- De aviso al Director de Mantenimiento y/o Encargado de Subsede.
- Aísle el sector con separador de fila o huincha PELIGRO.
- Corte suministros de servicios para evitar incendios, en caso de producirse uno realice procedimiento de **INCENDIO**.
- Realice procedimiento de **EVACUACION**, del área afectada.

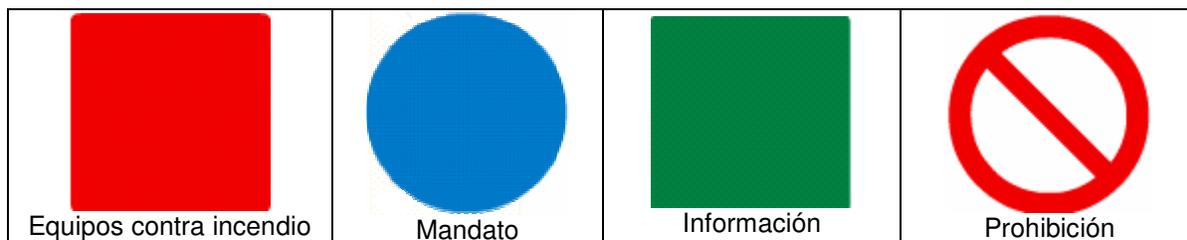
8. TSUNAMI

En el caso de la Subsede Concepción, en caso de producirse un sismo de gran intensidad y que existan personas en el hangar.

- Se debe estar atento a la información que proporcione la autoridad y si ella recomienda la evacuación, deben ser cortados los suministros de servicios y cerrar completamente el hangar.
- Una vez que la Autoridad de por superada la emergencia, se podrá volver al hangar.

B. SEÑALES DE EMERGENCIA:

Se refiere a la agrupación de los distintos tipos de señales visuales, conforme a sus características y significado, para una rápida identificación en caso de emergencia.



Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Area de Seguridad

C. EQUIPO DE EMERGENCIA

Se refiere a quienes serán los encargados de activar el Plan de Respuesta a la Emergencia Terrestre en el momento de la misma, su seguimiento y finalización, lo componen:

- Director de Mantenimiento
- Encargados de Subsede
- Colaboradores
- Socios con Instrucción

Descripción de funciones:

- Organizar a los colaboradores.
- Velar por la seguridad, ayuda en el entrenamiento y capacitación.
- Formar equipo de trabajo.
- Coordinar y seguir instrucciones impartidas.
- Reunir a las personas y ordenar la evacuación hacia la zona de seguridad.
- Coordinar el trabajo.
- Emitir informes.
- Determinar quienes serán los Encargados de Primeros Auxilios, Combate de Incendios y Evacuación.

1. ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS

Prestan atención de primeros auxilios a lesionados y ayudan en su evacuación.

Descripción de funciones:

- Evalúa la situación de personal herido
- Presta primeros auxilios en caso de heridas leves
- En caso de daños mayores inmoviliza al herido
- Comunica a los servicios de urgencia



Qué hacer si tiene que proporcionar los primeros Auxilios:

- Compórtese tranquilo y sereno; actuando con calma ordenaremos mucho mejor nuestras ideas y actuaremos mejor.
- Manda a llamar a un médico o a una ambulancia; recuerda que debes llevar contigo los teléfonos de emergencia.
- Aleje a los curiosos; además de viciar al ambiente con sus comentarios pueden inquietar más al lesionado.
- Siempre deberá darle prioridad a las lesiones que pongan en peligro la vida: hemorragias, ausencia de pulso y/o respiración, envenenamiento y conmoción o shock.
- Examina al lesionado; revisa si tiene pulso, si respira y cómo lo hace, si el conducto respiratorio (nariz o boca) no está obstruido por secreciones, la lengua u objetos extraños; observa si sangra, si tienen movimientos convulsivos, entre otros. Si está consciente interrógalo sobre las molestias que pueda tener.
- Coloque al paciente en posición cómoda; manténgalo abrigado, no le dé café, ni alcohol, ni le permita que fume.
- No levante a la persona a menos que sea estrictamente necesario o si se sospecha de alguna fractura.
- No le ponga alcohol en ninguna parte del cuerpo;
- No darle líquidos o en todo caso darle agua caliente.

Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Area de Seguridad

- Prevenga el shock.
- Controle la hemorragia si la hay.
- Mantenga la respiración del herido.
- Evite el pánico.
- Inspire confianza.
- Mucho sentido común.
- No haga más de lo que sea necesario, hasta que llegue la ayuda profesional.

2. ENCARGADO DE INCENDIOS

Manipula los equipos de extinción de incendios en caso de amago (principio de fuego).

Descripción de funciones:

- Combaten el fuego con los elementos existentes, extintores y arena.
- Prestan ayuda durante la evacuación



3. ENCARGADO DE EVACUACION

Es la persona encargada de guiar a las personas hacia la zona segura, verificando el estado de las vías de evacuación antes de salir.

Descripción de funciones:

- Encargarse del proceso de evacuación, controlando situaciones de pánico y guiando a las personas de su área a las zonas seguras, patios o fuera de la oficina, según lo acordado previamente.
- Verificar que la totalidad de las personas a su cargo se encuentren en la zona segura, después de una evacuación.
- Informar inmediatamente al Director de Mantenimiento o Encargado de Subsede.
- Dar a conocer previamente a su personal las vías de evacuación de su área.
- Debe preocuparse de que las vías de evacuación de la oficina se mantengan despejadas, expeditas y señalizadas.
- Informar de cualquier acontecimiento que extrañe riesgos para las personas.



Club Aéreo del Personal de BancoEstado

Area de Seguridad

D. SIMULACROS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Cuando hablamos de planes de emergencia nos referimos a cómo actuar frente a una situación de riesgos en progreso y que requiere de respuestas rápidas y adecuadas de acuerdo a un procedimiento ya establecido, que evite mayores daños a las personas y la organización. Conforme a nuestro Plan de Respuesta a la Emergencia Terrestre, se ha desarrollado un plan de acción para la etapa de formación, reconocimiento de dependencias y simulacros de evacuación.

Objetivos:

- Conocer vías de evacuación
- Practicar y conocer los procedimientos establecidos sobre Emergencias.
- Conocer a los Encargados de Emergencia designados en cada dependencia del Club.

Plan de Acción a desarrollar:

- Distribución de set de planos con vías de evacuación y ubicación geográfica. El material informativo permite a los socios y colaboradores monitores conocer la distribución de áreas, vías de salida, flujo de personas y la ubicación.
- Reconocimiento de vías de evacuación. Permite monitorear en terreno el flujo expedito en cada vía.
- Realizar ejercicios de evacuación, con el objetivo de determinar resultados en términos de tiempo, coordinación y cumplimiento del Plan.
- Finalizado el ciclo se hará un diagnóstico con los resultados obtenidos.

Información de la Emergencia

Formulario 3

Información de quien realiza el reporte			
Nombre			
Fecha:		Hora:	
Tipo de la Emergencia			
	Sismo		Incendio
			Inundación
	Artefactos explosivos o explosiones		Derrames de combustible y/o aceite
			Fuga de Gas
	Otros desastres naturales		Accidentes internos
			Cortes de suministros Básicos
	Otros (Detallar)		
Respuesta a la Emergencia			
	Implicó Evacuación		Implicó Aislar zona
			Implicó Cortar Suministros
Detalles la Emergencia			
Descripción evento:			
Condición de las personas afectadas: (Heridos, desmayos, etc.)			
Magnitud de cualquier daño resultante a aeronaves:			
Magnitud de cualquier daño resultante a dependencias:			
Magnitud de cualquier daño resultante al medio ambiente:			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> FIRMA			