



PROPUESTA DEL PROTOCÓLO DE SEGURIDAD

“ÁBACO PIURA”

Piura - Perú
2023

A decorative blue wavy graphic at the bottom of the page, mirroring the shape of the graphic at the top.

DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – CSST

EMPRESA:

ASOCIACIÓN CIVIL EDUCATIVA VISIÓN EMPRESARIAL PROMOTORA DEL INSTITUTO
“ABACO PIURA”

FECHA: 01 de Octubre de 2023

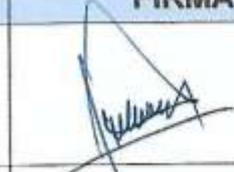
PUNTOS TRATADOS:

- ✓ Presentación de PROPUESTA DE PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- ✓ Revisión y aprobación de PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACUERDOS:

- ✓ El comité de seguridad y salud en el trabajo de ASOCIACIÓN CIVIL EDUCATIVA VISIÓN EMPRESARIAL, Promotora del Instituto “Ábaco Piura”, en cumplimiento a la Ley 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el trabajo” y el D.S N° 005 – 2012 – TR revisó y aprobó el presente documento de PROPUESTA DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

FIRMAS MIEMBROS DEL CSST:

	INTEGRANTE	CARGO	MIEMBRO	FIRMA
REVISADO Y APROBADO POR	VEGA RIOFRIO JUAN CARLOS	JEFE DE MARKETING Y VENTAS	PRESIDENTE CSST	
	FLORES QUINDE ROSA EDELMA	DIRECCIÓN GENERAL	MIEMBRO TITULAR PARTE EMPLEADORA	
	MANRIQUE YANGUA JAIRZHINO	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	MIEMBRO TITULAR PARTE TRABAJADORA	
	CÓRDOVA BARRANZUELA HENRY ARMANDO	SERVICIO TÉCNICO	MIEMBRO TITULAR PARTE TRABAJADORA	

INDICE

PRESENTACIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE:	5
3. DEFINICIONES	5
4. NORMATIVA APLICABLE.....	8
5. RESPONSABLES.....	9
5.1. Jefe de seguridad y salud en el trabajo	9
5.2. Coordinador del programa de estudios de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente “SSOMA”	9
5.3. Dirección general	9
5.4. Docentes	9
5.5. Coordinadores académicos	9
5.6. Alumnos	9
5.7. Brigadas de emergencia	9
6. RESPONSABILIDADES	9
6.1. Dirección ejecutiva.....	10
6.2. Jefe de seguridad y salud en el trabajo	10
6.3. Docentes	10
6.4. Coordinadores académicos	10
6.5. Brigadas de emergencia	11
6.6. De los alumnos	11
7. DESCRIPCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO ÁBACO – PIURA POR PLANTA	11
8. DESARROLLO DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
8.1. DEL PLAN INTEGRAL DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	13
8.1.1. Manejo de los residuos sólidos generados en el Instituto Abaco – Piura 13	
8.2. DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO ÁBACO	14
8.2.1. Señales de alerta y alarma	14
8.3. RUTAS DE EVACUACION DEL INSTITUTO ABACO – PIURA	15

8.3.1.	Salidas de emergencia	15
8.3.2.	Rutas de evacuación	15
8.4.	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN	17
8.5.	EN CASO DE SISMO	18
8.5.1.	¿QUÉ HACER ANTES DE UN SISMO?	18
8.5.2.	DURANTE UN SISMO	18
8.5.3.	DESPUÉS DE UN SISMO	19
8.6.	ESQUEMA DE LA CONFORMACION DE LA BRIGADA DE EVACUACION	20
8.6.1.	La Señal de Alerta de Emergencias consistirá en	20
8.7.	DE LA PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	21
8.7.1.	Antes del Incendio	21
8.7.2.	Durante el Incendio	21
8.7.3.	Después del Incendio	22
8.8.	ELEMENTOS DE SEGURIDAD GENERAL QUE SE TIENE QUE TENER EN CADA PASADIZO EN CASO EMERGENCIA	23
9.	PROCEDIMIENTO DE LOS ACCIDENTES EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO ABACO – PIURA	24
9.1.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE (ALUMNO)	24
10.	PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS	25
11.	DE LA ERGONOMIA EN LOS COLABORADORES DEL INSTITUTO ABACO – PIURA	26
11.1	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	27
11.1.1.	RIESGOS	27
11.1.2.	MEDIDAS PREVENTIVAS	27
11.2	POSTURAS DE TRABAJO	28
11.2.1.	MEDIDAS PREVENTIVAS	28
11.2.2.	POSTURA SENTADA	28

PRESENTACIÓN

Con el fin de salvaguardar la seguridad y salud de todos los colaboradores, alumnos, y personal administrativo de la Institución “Ábaco Piura”, y todos aquellos que no teniendo vínculo laboral con la institución y que prestan servicios, se ha elaborado el presente protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual servirá como guía, para saber actuar frente a una situación de emergencia o incidente laboral.

Todas las actividades que se realizan dentro de las instalaciones del Instituto “Ábaco Piura”, son consideradas riesgosas para la Seguridad y Salud de los Trabajadores, docentes, personal administrativo y alumnos.

En este protocolo se ha recopilado una serie de pautas y lineamientos básicos y específicos de seguridad, cuya finalidad es la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en el personal que labora dentro del instituto “Ábaco Piura”.

El cumplimiento de este protocolo permitirá alcanzar un desempeño eficiente y seguro, para que esto pueda ser cumplido, es necesario que cada persona comprenda su responsabilidad al efectuar el trabajo en éstas áreas procurando la seguridad del personal, de los equipos y la preservación del ambiente y una educación de gran nivel.

1. OBJETIVO:

Elaborar el protocolo de seguridad y salud en el trabajo, de la misma manera difundirlo a los colaboradores del Instituto Ábaco; personal administrativo, docentes, alumnos y terceros que no teniendo vínculo laboral prestan servicios, minimizando los riesgos laborales dentro de la institución.

2. ALCANCE:

El presente protocolo de seguridad, es aplicable a todos los docentes, personal administrativo, alumnos y terceros, es de obligatoriedad cumplir con este protocolo de seguridad.

3. DEFINICIONES:

3.1. Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

3.2. Auditoría: Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

3.3. Protocolo de seguridad:

Documento donde se consigan los pasos que se debe seguir para ejecutar acciones seguras dentro de los procesos de una empresa

3.4. Capacitación: Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.

3.5. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y

periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

- 3.6. Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- 3.7. Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- 3.8. Enfermedad profesional u ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- 3.9. Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud.
- 3.10. Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana. Es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.
- 3.11. Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo que ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
- 3.12. Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- 3.13. Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que solo se amerita de primeros auxilios.

- 3.14. Productos Peligrosos:** Aquellos elementos, factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, mecánicos o psicosociales, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional y que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen.
- 3.15. Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos.
- 3.16. Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.
- 3.17. Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- 3.18. Salud:** Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.
- 3.19. Salud Ocupacional:** Tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
- 3.20. Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.

3.21. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos.

3.21.1. Residuos re aprovechables:

Se considera a todo residuo re aprovechable, aquel que se puede reutilizar y darle un nuevo uso.

3.22. Peligro: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

3.23. Plan de Emergencia: Documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura e incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos del empleador disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.

3.24. Programa anual de seguridad y salud: Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo de un año.

4. NORMATIVA APLICABLE:

4.1. Ley de seguridad y salud en el trabajo N°29783

4.2. Reglamento D.S N° 005 – 2012 – TR

4.3. R.M N° 050 – 2013 – TR, registros obligatorios para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

4.4. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

4.5. Norma Técnica Peruana 350.043-1 Extintores portátiles, selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática.

4.6. Norma Técnica Peruana 399.009, colores patrones utilizados en señales y colores de seguridad.

- 4.7. Norma Técnica Peruana NTP 399.010-1-2016 señales de seguridad.
- 4.8. Norma Técnica Peruana 399.011, símbolos, medidas y disposición (arreglo, presentación) de las señales de seguridad.
- 4.9. Procedimiento de Primeros Auxilios
- 4.10. Procedimiento de sismos e incendios
- 4.11. Ley general del ambiente N° 28611
- 4.12. Ley general de residuos sólidos N° 27314, modificado por el D.L1278
“Plan de manejo integral de residuos sólidos
- 4.13. D.S N° 001 – 2012 – MINAM “Reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- 4.14. R.M N°375 – 2008 – TR “Norma básica de ergonomía y evaluación de riesgos disergonomicos”

5. RESPONSABLES:

- 5.1. Jefe de seguridad y salud en el trabajo
- 5.2. Coordinador del programa de estudios de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente “SSOMA”
- 5.3. Dirección general
- 5.4. Docentes
- 5.5. Coordinadores académicos
- 5.6. Alumnos
- 5.7. Brigadas de emergencia

6. RESPONSABILIDADES

Dirección General: Es el principal responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que son implementadas en las instalaciones del instituto “Ábaco Piura”, las cuales permiten un buen ambiente laboral para los docentes, alumnos y personal que labore en sus instalaciones.

Jefe de seguridad y salud en el trabajo:

- Establecer, y hacer cumplir el presente protocolo de seguridad en trabajo.
- Establecer normas para el manejo de todo tipo de residuos y verificar su cumplimiento.

Docentes:

- Es el responsable de velar por el cumplimiento por parte de los alumnos de las medidas de seguridad al interior de las aulas
- Dar las indicaciones básicas a los alumnos sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- Conocer el protocolo de seguridad en el trabajo

Coordinadores académicos

- Conocer el protocolo de seguridad para las aulas.
- Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para riesgos en su respectiva área.
- Apoyar y asegurar que todo el personal participe activamente.
- Inspeccionar el mantenimiento del orden y limpieza en todas sus áreas.
- Capacitar a los docentes o personal a su cargo en las medidas de seguridad que debe cumplir en las aulas.
- Informar al Docente sobre los requerimientos de seguridad que se deben seguir en caso de equipos, máquinas que generan riesgo para la salud del usuario.
- Asegurar y Mantener en buenas condiciones de seguridad toda la implementación necesaria para atender una emergencia. (camillas; extintores; botiquín de primeros auxilios; otros)
- En caso de ocurrir algún accidente, será responsable de avisar en forma inmediata al jefe de seguridad y salud en el trabajo y llamar al encargado de tóxico.
- Será responsable de atender las inspecciones del Área SSOMA y realizar las medidas correctivas en caso de que este emita un informe.

Brigadas de emergencia:

- En caso de ocurrir un incendio será responsable de dirigir a los alumnos o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos.
- Asegurar y Mantener en buenas condiciones de seguridad toda la implementación necesaria para atender una emergencia. (camillas; extintores; botiquín de primeros auxilios; otros)
- Estar atentos frente a la ocurrencia de una emergencia en las instalaciones del instituto "Ábaco Piura".

De los alumnos:

- Cumplir con el presente protocolo de seguridad y salud en el trabajo
- Acatar con las órdenes dadas por el personal encargado

7. DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO ÁBACO
 – PIURA.

CALCULO DE AFORO - ABACO PIURA					
NORMA: RNE A DHO EDUCACION CAP. 8. ART 8 AFORO R.M. Nº 0025-2010-ED, art 6.1.3 RRE Nº 209-2010-ED					
DESCRIPCION	AREA (M ²)	COEFICIENTE POR PERSONA	CAP INSTALADA	CAPACIDAD MAXIMA AUTORIZADA	CUMPLE
PRIMER PISO					
BENEFICIO EMPLEABILIDAD	14.46	9.50	2	2	SI
BAÑO DISCAPACITADOS - SEXTO	6.00	--	0	0	SI
TÓRICO	13.39	9.00	2	2	SI
HALL ESTAR, VENTAS y MARKETING	62.20	2.00	11	31	SI
HALL	9.86	1.50	0	7	SI
CAJA	1.63	MOBILIARIO	1	1	SI
SUB TOTAL PERSONAS			16	43	
SEGUNDO PISO					
LABORATORIO DE COMPUTO 201	38.11	2.50	15	15	SI
LABORATORIO DE COMPUTO 202	66.14	2.50	22	22	SI
SUB TOTAL PERSONAS			37	37	
TERCER PISO					
ALLA 301	43.56	1.50	29	29	SI
ALLA 302	40.17	1.50	26	27	SI
ALLA 303	34.10	1.50	23	23	SI
ALLA 304	48.88	1.50	33	33	SI
ALLA 305	35.68	1.50	24	24	SI
SECRETARIA ACADEMICA	18.66	MOBILIARIO	7	7	SI
DIRECCION GENERAL	22.55	MOBILIARIO	9	9	SI
UNIDAD ACADEMICA	14.59	MOBILIARIO	6	6	SI
S.HH DAMAS	5.39	2L - 1l	0	0	SI
SUB TOTAL PERSONAS			157	157	
CUARTO PISO					
ALLA 401	43.56	1.50	29	29	SI
ALLA 402	40.17	1.50	26	27	SI
ALLA 403	34.10	1.50	23	23	SI
BIBLIOTECA	48.88	2.00	24 (*)	24 (*)	SI
ALLA 405	35.68	1.50	24	24	SI
ALLA 406	22.40	1.50	15	15	SI
PSICOLOGIA	18.78	MOBILIARIO	6	6	SI
CONTABILIDAD	8.11	MOBILIARIO	3	3	SI
S.HH HOMBRIS	5.39	1L - 2U - 1l	0	0	SI
SUB TOTAL PERSONAS			126	126	
QUINTO PISO					
TALLER SOPORTE TECNICO	48.70	3.00	16	16	SI
ALLA 502	40.17	1.50	26	27	SI
ALLA 503	34.10	1.50	23	23	SI
ALLA 504	48.88	1.50	33	33	SI
LABORATORIO DE COMPUTO 502	39.75	2.50	16	16	SI
SALA DE PROFESORES	21.56	2.00	10 (*)	10 (*)	SI
ALLA 506	22.55	1.50	15	15	SI
SOPORTE INFORMÁTICO Y TIC'S	14.71	5.00	2	3	SI

SUB TOTAL PERSONAS			131	132	
SEXTO PISO					
VESTIBULOS	11.45	3.00	4	4	SI
S.HH DAMAS 1	10.71	2L - 3I	0	0	SI
S.HH HOMBRES	12.80	4L - 5U - 3I	0	0	SI
SERVICIO TÉCNICO	13.57	MOBILIARIO	1	1	SI
ÁREA MANTENIMIENTO	5.56	MOBILIARIO	1	1	SI
SALA DE COORDINADORES P. DE ESTUDIO	19.25	MOBILIARIO	5	5	SI
SERVICIO SOCIAL	10.46	MOBILIARIO	3	3	SI
CTD. TÉCNICO	5.65	30.00	0	0	SI
TERRAZA	34.80	-	0	0	SI
CAFETERIA	14.55	2.50	12(*)	12(*)	SI
ATENCIÓN	21.44	2.50	9(*)	9(*)	SI
S.HH DOCENTES	1.75	1L - 1U - 1I	0	0	SI
AULA 001	33.76	1.50	23	23	SI
AULA 002	31.65	1.50	21	21	SI
S.HH DAMAS 2	10.55	2L - 3I	0	0	SI
SUB TOTAL PERSONAS			58	58	
CAPACIDAD INSTALADA			525		
TOTAL DE PERSONAS - CAPACIDAD MAXIMA				583	

8. PROTOCOLOS ESPECIFICOS POR TIPO DE AMBIENTE

(Aulas, talleres, laboratorios)

8.1. Manejo de Residuos Sólidos

La disposición de residuos trata del manejo y la eliminación de desechos o residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se generan por cada ambiente de trabajo (aulas, talleres, laboratorios), producto de la actividad académica diaria que se imparten en la institución. Esta actividad de recojo y eliminación se hace con el fin de proteger el medio ambiente principalmente; pero también para cuidar y prevenir enfermedades en los estudiantes, docentes y personal administrativo que labora en el Instituto "Ábaco Piura"

8.2. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos

La chatarra electrónica o basura tecnológica (en inglés e-waste o WEEE) son todos aquellos productos eléctricos o electrónicos que han sido desechados o descartados, tales como: computadoras, teléfonos celulares, televisores, laptop, impresoras, placas o circuitos propios de la actividad educativa en la que estamos inmersos. Entre las sustancias más habituales que contienen estos desechos se encuentran elementos como el cadmio, el plomo, el óxido de plomo, el antimonio, el níquel o el mercurio. Estos elementos tóxicos contaminan ríos, lagos y mares, y emiten gases a la atmosfera que provocan desequilibrios en los ecosistemas; por tal motivo EL Instituto "Ábaco Piura"

presenta en la presente propuesta de seguridad en materia de RAEE (Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos).

PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE SEGURIDAD POR AMBIENTE DE TRABAJO (AULAS, TALLERES, LABORATORIOS)

AMBIENTES	NOMBRE DE AMBIENTE	MEDIDA	ESPACIO	AFORO	HORAS DE TRABAJO	PROGRAMA DE ESTUDIOS QUE USA EL AMBIENTE	Manejo de Residuos Sólidos y Líquidos	RAEE (Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos).
Aula	Aula 301	47.8	1.5	29.0	12	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula302	46.04	1.5	28.0	6	Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula 303	34.48	1.5	23.0	12	Asistencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula304	46.61	1.5	31.0	12	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula 305	35.68	1.5	25.0	12	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado

Aula	Aula 401	45.01	1.5	29.0	6	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos * Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula 402	40.17	1.5	28.0	6	Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula 403	35.8	1.5	23.0	6	Asistencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula 404	35.68	1.5	24.0	6	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula 405	21.7	1.5	14.0	6	Asistencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado

Aula	Aula 502	41.85	1.5	28.0	6	Asistencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula 503	35.62	1.5	23.0	6	Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula 504	49.01	1.5	33.0	6	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula 506	22.55	1.5	13.0	6	Asistencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula 601	33.55	1.5	22.0	6	Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Aula	Aula 602	30.99	1.5	21.0	6	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado

Taller	Taller 501	46.13	2.5	18.0	6	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
Laboratorio	Laboratorio 201	38.11	2.5	15.0	12	- Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información - Asistencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
	Laboratorio 202	51.14	2.5	22.0	12	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado
	Laboratorio 505	39.75	2.5	16.0	12	Asistencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza diaria de ambiente * Botar por lo menos 2 veces por día, los desechos de basura del aula. * Realizar la selección de materiales botellas y plásticos, vidrios de forma diaria * Revisar periódicamente las lunas de los ventanales para verificar que estén en perfecto estado * Seleccionar periódicamente el papel u hojas para la venta a recicladores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar periódicamente el uso del televisor y ventiladores para verificar que se encuentren en buen estado, caso contrario, desechar, * Verificar periódicamente el correcto estado de los enchufes y tomacorrientes del aula. * verificar que no hayan cables expuestos u otros que puedan ocasionar daños a la salud de los alumnos. * Reducir la carga de celulares en el ambiente de aula para reducir la contaminación por agentes radiactivos Desechar los aparatos eléctricos y electrónicos de aula que se encuentren en mal estado

9. DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO ÁBACO

9.1. Señales de alerta y alarma:

- El local cuenta con megáfono auditivo
- El local cuenta con alarma (sirena).

Es de obligación que todas las organizaciones cuenten con la señal de seguridad dentro de sus instalaciones. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes (NTP 399.010-1) todo ambiente debe presentar señalización de seguridad y emergencia.

- La señalización debe estar ubicada en lugares de fácil visualización.
- Las dimensiones y colores de cada señalización deben cumplir con lo estipulado en la Norma antes dicha.
- Altura adecuada de cada señalización según lo dispuesto en la norma antes dicha
- Numero de aforo adecuado para cada aula
- Distancia de separación de cada individuo
- Señalizaciones luminiscentes.

9.2. Rutas de Evacuación del Instituto “Abaco Piura”

Salidas de emergencia:

El local cuenta con 02 accesos:

- Puerta principal, de ingreso del personal, a través de una puerta de 1.55 m de ancho. La puerta se encuentra operativa, libre de obstáculo.
- La segunda puerta de ingreso de personal mide 2.20 de ancho y se encuentra operativa, libre de obstáculos

Rutas de evacuación

Las rutas de evacuación son las siguientes:

NIVEL 01: Ambientes de Primer Piso

- Evacuan por la puerta principal

NIVEL 02: Ambientes de Segundo Piso

- Evacúan por las escaleras principales, llegando a la puertaprincipal.

NIVEL 03: Ambientes del Tercer Piso

- Aula 301
- Aula 302
- Aula 303
- Aula 304
- SS. HH - damas

Evacúan por la escalera principal, de esta manera llegando a la puerta principal

- Oficina de Dirección General
- Oficina de Jefatura de Unidad Académica
- Secretaría

Evacúan por las escaleras de Evacuación

NIVEL 04: Ambientes del Cuarto Piso

- Aula 401
- Aula 402
- Aula 403
- Aula 404
- Aula 405

Evacúan por la escalera principal

- Biblioteca
- Psicología
- Contabilidad
- SS.HH - Hombres

Evacúan por la escalera de evacuación

NIVEL 05: Ambientes del Quinto Piso

- Aula 502
- Aula 503
- Aula 504
- Aula 505

Evacúan por la escalera principal

- Laboratorio 505
- Taller de Soporte Técnico
- Sala de Profesores
- Soporte Informático y Tics

Evacúan por la escalera de evacuación

NIVEL 06: Ambientes del Sexto Piso

- Aula 601
- Aula 602
- Cafetín
- Patio

Evacúan por la escalera de evacuación

- SS.HH. Damas 01
- SS.HH. Damas 02
- SS.HH. Hombres 01
- SS.HH. Docentes
- Oficina de coordinadores de PE
- Servicio Social
- Servicio de Mantenimiento
- Vestidores

Evacuan por la escalera principal

9.3. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

Dentro del local se cuenta señalizaciones de seguridad:

- Zonas seguras contra sismos
- Señales direccionales
- Señal de extintores
- Señal de riesgo eléctrico
- Luces de emergencia
- Escalera de evacuación
- Megáfono
- Pozo a tierra
- Detectores de humo
- Extintores

9.4. EN CASO DE SISMO

9.4.1. ¿QUÉ HACER ANTES DE UN SISMO?

- Elaborar un plan de gestión del riesgo y del plan de emergencia frente a sismos.
- Mantén ordenada el aula, con los pasillos y puertas libres de obstáculos o muebles que impide el paso de las personas.
- Identifica las zonas de seguridad en tu salón, y el resto de la escuela; así como las rutas de evacuación.
- Participa de los simulacros y, si eres parte de la brigada de tu salón, procede según lo que te corresponda.
- Recuerda a tus brigadistas deben tener lista la mochila de emergencia y el botiquín de primeros auxilios.

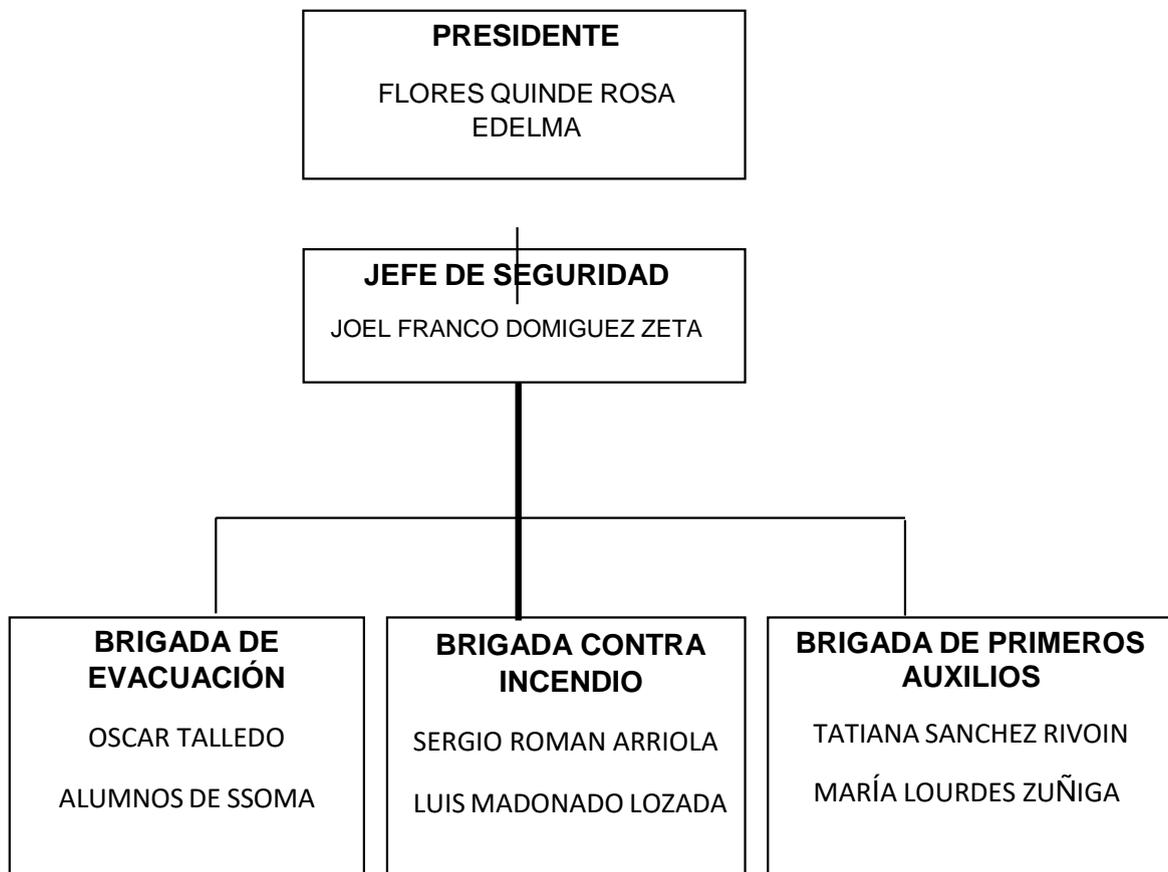
9.4.2. DURANTE UN SISMO

- Primero lo más importante es **MANTENER LA CALMA**.
- Buscar refugio en las zonas seguras como son el dintel de puertas, colocarse al lado de muros o en las esquinas de las paredes, si una persona se cae deberá levantarse inmediatamente y las personas que estén cerca deberán ayudarla.
- Alejarse de las ventanas.
- No quedarse debajo de líneas eléctricas o tuberías aéreas.
- Observar los armarios, anaqueles, vitrinas, archivadores, etc. que puedan desplazarse usted para alejarse de ellos.
- Recordar que durante el sismo alguna de las paredes puede agrietarse o algunos vidrios de las ventanas se rajaran o romperán, parte o todo el cielo raso con los artefactos de iluminación se desprenderán y caerá, etc. todo ello produce gran ruido que aumenta el ruido propio del sismo.
- Evacuar a los clientes hacia las zonas libres (lugares donde no hay árboles, postes o edificios).

9.4.3. DESPUÉS DE UN SISMO

- Inmediatamente después de ocurrido el sismo entrará en funciones la brigada de emergencia.
- El responsable del comité y los jefes de las diferentes brigadas, con la ayuda del personal de local y evaluará los daños y solicitará su pronta reparación.
- La Brigada de Primeros auxilios, proporcionará los primeros auxilios a los heridos si los hubiera.
- El Jefe de la brigada contra incendio inspeccionará el local para detectar posibles riesgos de incendio.
- El Jefe de Seguridad conjuntamente con el personal de vigilancia particular redoblará la vigilancia de la entrada al local para evitar el ingreso de personas extrañas.
- El responsable del comité conjuntamente con el personal de mantenimiento hará la inspección de las instalaciones del local y oficinas para evaluar los daños, asimismo, hará un recorrido perimetral para detectar posibles rajaduras en los muros y estructuras a fin de evitar riesgos.
- El jefe de la Brigada contra incendios en caso de haberse detectado un amago de incendio pondrá en ejecución el plan de lucha contra incendios y comunicará al responsable del comité, quién conjuntamente con el Jefe de seguridad dispondrán la oportuna evacuación del local y recurrir a la ayuda externa de la compañía de bomberos.

9.5. ESQUEMA DE LA CONFORMACION DE LA BRIGADA DEEVACUACION



9.5.1. La Señal de Alerta de Emergencias consistirá en:

- Se indicará que se ha detectado una situación de posible emergencia por lo que todo el personal responsable del Plan deberá permanecer preparado a la espera de nuevas instrucciones.
- Se determinará la orden de evacuación inmediata del local por todos sus ocupantes. La señal de alarma y emergencia la realizará: **EL JEFE DE SEGURIDAD DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL** activando la alarma del local y al exterior a través del teléfono.

9.6. DE LA PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Todos los pasadizos deberán contar con extintores contra incendios, se deberá contar como mínimo con un sistema de alarma.

Los encargados del área SSOMA serán responsable de verificar el estado de los extintores. En caso de requerir recarga o nuevos extintores deberán ser comunicados a la dirección general.

9.6.1. Antes del Incendio

- Se realizan actividades periódicas de mantenimiento en las instalaciones eléctricas para evitar fallas que puedan ocasionar cortocircuitos que puedan originar un incendio.
- Todo el personal deberá conocer el Plan de lucha contra incendios y haber sido entrenados en el uso de los equipos que dispone el local.
- El Personal deberá ser entrenado periódicamente por el Jefe los integrantes de la Brigada contra incendios en el uso de los equipos, así mismo realizará simulacros de incendios y conocer las rutas de escape con mucha facilidad.
- El Personal deberá conocer donde se encuentran ubicadas las llaves de control eléctrico.

9.6.2. Durante el Incendio

- Mantener la calma evite el pánico, no grite, ni corra, ayude a salir a los clientes ordenadamente.
- Cortar el fluido eléctrico y llame a los bomberos.
- La persona designada efectuará las llamadas telefónicas de emergencia de acuerdo a la relación de teléfonos de emergencia.
- El Jefe de la Brigada de Evacuación en coordinación con el Responsable del Comité y Jefe de Seguridad ordenarán la inmediata evacuación del local.

- La Brigada de Control de Ingreso y Salida, en coordinación con el Jefe de Seguridad facilitarán la salida de las personas que se encuentran en el local.
- Si el fuego es pequeño, la Brigada contra incendios tratará de apagarlo con los extintores.
- El personal no deberá enfrentarse a incendios grandes.
- Cuando la emergencia es grande, el personal dejará trabajar a los bomberos
- Si la ropa de alguna persona comienza a arder el personal de evacuación lo hará rodar sobre el suelo cubriendo la cara y el cuello usando una manta.
- Si existe humo, el personal tratará de salir rampando.
- **Nunca abra una puerta que esté caliente.**
- Cuando vaya saliendo cierre puertas y ventanas.
- Si hubiera escaleras úselas sin correr.
- Todo el personal debe mantenerse alerta y actuar de acuerdo al plan de emergencia.
- El Secretario y el Jefe de Seguridad coordinará con el oficial al mando del cuerpo de bomberos las acciones a seguir.

9.6.3. Después del Incendio

- Una vez evacuados los ocupantes y controlada su seguridad, se efectuarán las operaciones que procedan: de rescate, salvamento y ataque al siniestro, utilizando los medios disponibles en el local hasta la llegada de socorros exteriores y sin correr riesgos innecesarios.
- Si arden materias sólidas, una vez apagado el fuego, se removerán las brasas para impedir una reignición posterior.
- Los bomberos verificarán y evaluarán si el incendio ha sido extinguido, antes del reingreso del personal a la edificación.

- El responsable del Comité luego de evaluar y verificar que el siniestro ha sido completamente controlado, ordenará el cesede la emergencia.
- El responsable del Comité y el Jefe de la brigada contra incendios dispondrán el inicio de las labores de limpieza del área afectada y se hará una evaluación de los daños, asimismo, prepararán el informe de lo acontecido copia del cual remitirán a la gerencia de la empresa.
- El Jefe de la Brigada contra incendios luego de investigar las causas que lo originaron, la forma como se le controló, los daños producidos, preparará un informe complementario que remitirá por vía regular a la gerencia de la empresa, sugiriendo acciones que deben tomarse para evitar otro incendio.

9.7. ELEMENTOS DE SEGURIDAD GENERAL QUE SE TIENE ENCADA

PASADIZO EN CASO EMERGENCIA. - Extintores

Nro	Modelo	Capacidad	Fecha recarga	Próxima Recarga	Ubicación
01	PQS	10 Lbs.	Marzo 2023	Marzo 2024	1er piso recepción
02	CO2	15 Lbs	Setiembre 2023	Setiembre 2024	2do piso pasillo
03	PQS	06 Kg	Setiembre 2023	Setiembre 2024	2do piso pasillo
04	PQS	06 Kg	Setiembre 2023	Setiembre 2024	3er piso pasillo
05	PQS	06 Kg	Setiembre 2023	Setiembre 2024	3er piso pasillo
06	PQS	09 Kg	Setiembre 2023	Setiembre 2024	4to piso pasillo
07	PQS	06 Kg	Setiembre 2023	Setiembre 2024	4to piso pasillo
08	CO2	05 Lbs	Setiembre 2023	Setiembre 2024	5to piso pasillo
09	PQS	06 kg	Setiembre 2023	Setiembre 2024	5to piso pasillo
10	CO2	25 Lbs	Setiembre 2023	Setiembre 2024	5to piso pasillo
11	PQS	06 Kg	Setiembre 2023	Setiembre 2024	6to.piso pasillo

10. PROCEDIMIENTO DE LOS ACCIDENTES EN EL INSTITUTO ÁBACO – PIURA

- En caso de que algún funcionario, administrativo, académico o alumno sufra un accidente, con motivo de cumplimiento de sus labores, se debe proceder a los siguientes:
- En caso de haber sufrido un accidente dentro de las instalaciones usted u otra persona deberá informar de manera inmediata a los encargados del tópico
- El encargado del tópico deberá informar la situación y a su vez, remitir al Área SSOMA el reporte de accidente.
- Una vez recibido el Reporte de Accidente, el Área SSOMA iniciará el procedimiento para la investigación del accidente laboral.
- Luego de haber identificado las causas se deberá tomar las medidas correctivas para evitar que se vuelva a suscitar.

10.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE (ALUMNO)

- En caso de una urgencia, el alumno debe dirigirse directamente al consultorio (tópico), del instituto.
- Si se encuentra un alumno dentro de las instalaciones en una situación en la que necesite ayuda o auxilio, el docente deberá llamar a los encargados del tópico para su atención inmediata.
- Lo frecuente en la institución son las heridas cortantes, por lo que el botiquín debe tener insumos y materiales médicos para lavar la herida. Luego deberá ser trasladado al consultorio médico del instituto donde evalúen la necesidad de afrontamiento o saturación.

11. PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS

Ante un accidente que ocurra dentro de las instalaciones ya sean algún miembro del instituto las personas de tópicos serán las que auxiliaran al herido y tiene pautas como:

- Mantener la serenidad, pero actuar con rapidez
- Asegurarse de que no existe más peligros
- Examinar detenidamente al accidentado: (encargada de tópicos)
- Cuidar al máximo el manejo del accidentado: NO MOVER hasta que se le estabilice.
- Tranquilizar al accidentado
- Recibimos la información de un incidente / accidente, se acude al donde se ha producido
- Protegemos el lugar o verificamos si de gravedad o no incidente
- Los encargados de tópicos brindaran primeros auxilios a la víctima
- Colocamos al accidentado en posición de seguridad y siempre lo dejaremos acompañado.
- Informaremos a su familiar.

Los encargados del tópicos actuaran con los pasos del PAS:

PROTEGER:

Evitar que el accidente sea más grave tanto para las personas ya afectadas, como por la posibilidad de que los daños se hagan extensivos a los demás.

AVISAR:

Establecer los contactos pertinentes; llamar al técnico de la institución, ambulancia; en función del tipo de accidente acontecido. De la inmediatez con que se realice el aviso, dependerá en gran medida que el accidente se resuelva de una forma u otra.

SOCORRER:

Quiere decir asistir en primera instancia a las personas afectadas por el accidente mientras llega el personal sanitario cualificado.

Es importante señalar que únicamente deben socorrer las personas preparadas para hacerlo.

RECOMENDACIONES:

NO SE DEBE MOVER a la víctima sin interesarse previamente por las lesiones que padece. Existe la tendencia generalizada de meterlo en un coche y trasladarlo a un centro sanitario.

Éste es un GRAVE ERROR que puede conllevar secuelas muy importantes.

NO SE DEBE DAR DE BEBER AGUA AL LESIONADO. Cuando padece heridas de cabeza, cuello, tórax y abdomen está contraindicado porque el líquido puede seguir vías no naturales y/o provocar aspiraciones si el lesionado realiza un vómito en estado de inconsciencia.

12. DE LA ERGONOMÍA EN LOS COLABORADORES DEL INSTITUTO ABACO

– PIURA

12.1. RIESGOS

- Trastornos musculo esqueléticos, debido al mal manejo de cargas excesivas
- Caída de objetos, tales como documentación, archivadores o cualquier otro material
- Golpes contra objetos durante el traslado de elementos de trabajo

12.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Siempre que sea posible, evita la manipulación manual de cargas; utiliza medios auxiliares si dispones de ellos.
- Comprueba que cuentas con espacio suficiente para el manejo de la carga, además, si tienes que desplazarla, observa que el recorrido está libre de obstáculos.
- Cuando los materiales o equipos a manipular sean pesados, voluminosos

o la frecuencia de manipulación vaya a ser elevada, pide ayuda a tus compañeros.

Durante la manipulación, adopta las siguientes pautas:

- Aproxímate la carga al cuerpo.
- Asegúrate un buen apoyo de los pies, manteniéndolos ligeramente separados y uno un poco más adelantado que el otro.
- Agáchate flexionando las rodillas, manteniendo la espalda recta.
- Levanta la carga utilizando los músculos de las piernas y no los de la espalda.
- Toma firmemente la carga con las dos manos y mantenla próxima al cuerpo durante todo el trayecto, dando pasos cortos.
- Evita los movimientos bruscos de la espalda, incluso manejando pesos ligeros.
- Gira con los pies en lugar de con la cintura.
- Cuando estés sentado y tengas que alcanzar algún objeto distante (caja de folios, ordenador portátil, bandejas, portadocumentos, etc.) aproxímate al mismo. No extiendas los brazos ni adoptes posturas forzadas para alcanzarlos.

12.3. POSTURAS DE TRABAJO

- Las posturas de trabajo inadecuadas constituyen un factor de riesgo muy importante en relación con los trastornos musculoesqueléticos. Dentro de las malas posturas o aquellas inadecuadas, podemos distinguir dos grupos:
- **Posturas mantenidas**, como la permanencia prolongada en posición de sentado o la bipedestación prolongada.
- **Posturas forzadas** como estar arrodillado, en cuclillas o trabajar con los brazos por encima de los hombros.

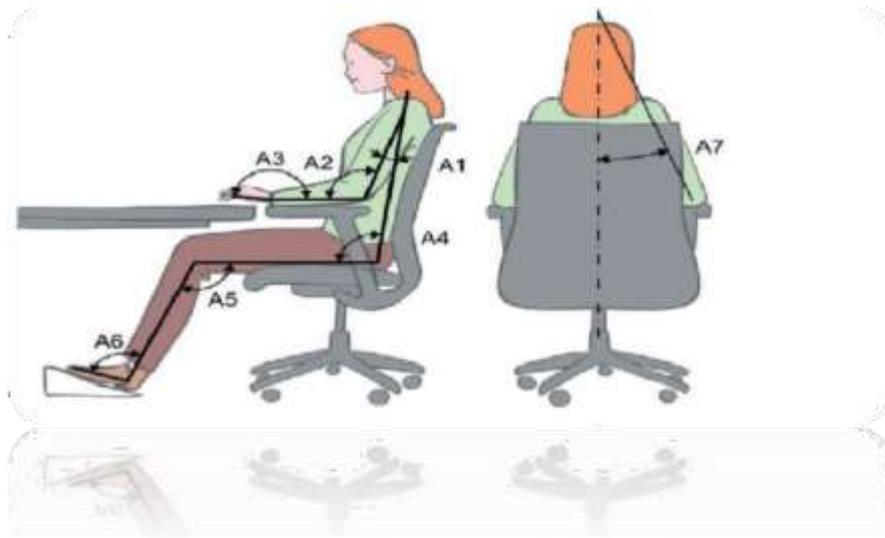
12.4. MEDIDAS PREVENTIVAS

- Se debe tener en cuenta que, la postura sentada es la más adecuada para el trabajo en oficinas y despachos, especialmente si eres usuario de equipos con PVD (pantallas de visualización de datos).
- Organiza tu espacio de trabajo de forma que los elementos y materiales que vas a utilizar estén ordenados y al alcance de la mano.

- Considera la importancia de realizar estiramientos y ejercicios de relajación.

12.5. POSTURA SENTADA

- Regula la altura del asiento de manera que los brazos apoyados en la mesa y pegados al cuerpo formen un ángulo recto con el antebrazo, y que los muslos estén en posición horizontal con los pies en el suelo.
- Ajusta la inclinación del respaldo de manera que en la cadera se forme un ángulo de aproximadamente 100° entre el tronco y los muslos.
- Al sentarte, apóyate en los reposabrazos, procurando acercarte al máximo la espalda en el respaldo. Evita hacerlo en el extremo del asiento.
- Si el respaldo no te proporcionara apoyo suficiente a la parte baja de la espalda, puedes utilizar un cojín.
- Pon los antebrazos en la mesa y mantén las muñecas en línea con respecto a los mismos.
- Mientras trabajas, mueve tus pies y piernas. Varía entre descansar los pies sobre el suelo o el reposapiés, en su caso.
- Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Estas posturas dificultan la circulación de la sangre y tensan la espalda.
- Procura no estar sentado más de 2 horas seguidas. Si es posible, levántate y camina durante cortos periodos de tiempo para activar la circulación.
- Para levantarte, retrocede ligeramente un pie y apóyate en los reposabrazos de la silla o en su defecto, en la mesa o los muslos, manteniendo la espalda recta.



Piura, Octubre de 2023