

ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA A EMERGENCIAS y DESASTRES.

Comité de Gestión de Riesgos para Emergencias y Desastres:

El Comité de Gestión de Riesgos para Emergencias y Desastres; mismo que está presidido por la máxima autoridad del establecimiento de salud o su delegado, y sus miembros:

- ✓ **Gerente Administrativo:** Ing. Diego Tello (Presidente)
- ✓ **Responsable de Gestión de Riesgos:** Sr. Rscst. Rubén Moromenacho (Coordinador)
- ✓ **Jefa de Emergencia.:** Dra. Verónica Pacheco.
- ✓ **Director Médico:** Dr. Pedro Molina
- ✓ **Director Administrativo Financiero:** Ing. Guillermo Mosquera.
- ✓ **Responsable de Talento Humano:** Mgs. Natalia Ortiz
- ✓ **Responsable de Red Pública Integral de Salud.:** Dr. Carlos Pineda
- ✓ **Responsable de Servicios Generales:** Ing. David Puga
- ✓ **Responsable de Mantenimiento:** Arq. Jonathan Oña
- ✓ **Comunicación, Imagen y Prensa:** Lcda. Verónica Luna (Secretaria Técnica)
- ✓ **Provisión de Salud:** Bqm. Lizandro Fernández
- ✓ **Logística y Apoyo Operativo:** Ing. María Fernanda Zapata.



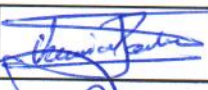
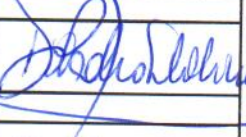

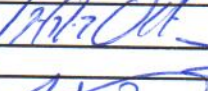

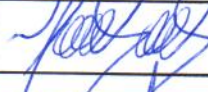
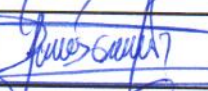
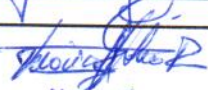
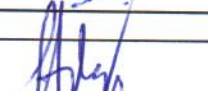
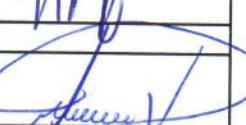
El descrito Comité de Gestión de Riesgos para Emergencias y Desastres se conforma y se fundamenta sobre la base legal que la Constitución Política del Estado Ecuatoriano contempla, en varios de sus articulados, las actividades que las instituciones correspondientes deben realizar para enfrentar situaciones que amenacen la salud a causa de emergencias y desastres.

- ✓ Art. 32. Establece la salud como un derecho.
- ✓ Art. 35 establece la atención preferente a grupos prioritarios de atención y de doble vulnerabilidad ante desastres naturales y antropogénicos
- ✓ Art. 389 y 390. Establece la obligatoriedad de aplicar la gestión de riesgos en las actividades administrativas diarias.
- ✓ La ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, en su Capítulo II, Art. 6, Literales 11 y 13, así como en Capítulo VI, Arts. 35, 36 y 37.
- ✓ Ley de Seguridad Pública y del Estado.
- ✓ El Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado
- ✓ Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
- ✓ Ac. Ministerial No. 526 – R. Of. No. 347 (02-06-04)
- ✓ Ac. Ministerial No. 1187 –11-10-04
- ✓ Ac. Ministerial No. 753 –20-12-05.
- ✓ Ac. Ministerial No. 476 –14-08-07.
- ✓ Ac. Ministerial No. 550 –27-09-07.
- ✓ Ac. Ministerial No. 825 –15-09-11.



HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL PABLO ARTURO SUÁREZ

Para su constancia y legalidad firman a continuación:

CARGO o DENOMINACIÓN	NOMBRES APELLIDOS	FIRMA
Gerente Administrativo:	Ing. Diego Roberto Tello (Presidente)	
Responsable de Gestión de Riesgos:	Sr. Rscst. Rubén Moromenacho (Coordinador)	
Jefa de Emergencia.:	Dra. Verónica Mariela Pacheco.	
Director Médico Asistencial:	Dr. Pedro Augusto Molina	
Director Administrativo Financiero:	Ing. Guillermo Andrés Mosquera.	
Responsable de Talento Humano:	Mgs. Natalia Verónica Ortiz	
Responsable de Red Pública Integral de Salud.:	Dr. Carlos Raúl Pineda	
Responsable de Servicios Generales:	Ing. Stalin David Puga	
Responsable de Mantenimiento:	Arq. Roberto Jonathan Oña	
Comunicación, Imagen y Prensa:	Lcda. Verónica Susana Luna (Secretaria Técnica)	
Provisión de Salud:	Bqm. Lizandro Fernández Reyes	
Logística y Apoyo Operativo:	Ing. María Fernanda Zapata.	



- ✓ Elaborar protocolos de atención, intervención y evacuación en todos los servicios para los eventos adversos más probables.
- ✓ Mantener actualizada la información para la cadena de llamadas del CHED o COE en caso de emergencias y/o desastres de la unidad de salud.
- ✓ Conformar los equipos de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) cuyos miembros serán designados por el CHED o COE

RESPUESTA

- ✓ Responder al tipo de alerta y activar el plan hospitalario de Emergencias y Desastres, realizar los preparativos y respuesta para enfrentar los mismos inmediatamente.
- ✓ Activar el Comité Hospitalario de Emergencias y Desastres CHED
- ✓ Activar al **EQUIPO DE PRIMERA RESPUESTA** y/o las brigadas de intervención: sean de **PRIMEROS AUXILIOS, CONTRA INCENDIOS, EVACUACIÓN RESCATE, SEGURIDAD, COMUNICACIÓN**, de acuerdo con la necesidad o situación.
- ✓ Coordinar la atención de víctimas dentro de nuestra casa de Salud o si se debe transferir mediante Red Integral de Salud.
- ✓ Disponer de la evaluación de Daños hospitalarios (EDAN) de ser necesario
- ✓ Ejecutar la redistribución de áreas y/o posibilidad de evacuación.
- ✓ Ejecutar la habilitación de servicios o ampliación de los mismos de ser necesario.
- ✓ Instaurar el contacto con instituciones externas de socorro e iniciar la coordinación con la Red Integral de Salud de la provincia y establecer los mecanismos de referencia y contra referencia de pacientes según los niveles de atención médica establecida y protocolos de respuesta nacional.
- ✓ Coordinar la ayuda externa solicitada de acuerdo a las necesidades identificadas, que llegara en el transcurso de la emergencia.
- ✓ Informar a los medios de comunicación y autoridades correspondientes a través del Vocero Oficial del HPAS.
- ✓ Recibir informes de los responsables de cada brigada de acuerdo a las decisiones tomadas
- ✓ Coordinar las acciones de reducir al mínimo los riesgos de aglomeración, a través del Triage hospitalario y alta temprana.

RECUPERACION

- ✓ El CHED o COE debe mantenerse activo hasta que sea declarada el fin de la fase de respuesta a través de los voceros oficiales de la Zonal-9 o Institucional.
- ✓ Activar la brigada de evaluación de daños y análisis de las necesidades (EDAN) para la evaluación y realización del informe final.
- ✓ Restablecer lo faltante en el Inventario.
- ✓ Evaluar las actividades desarrolladas en la respuesta y recuperación del evento, y realizar los cambios que fueran necesarios en el plan de respuesta hospitalaria.
- ✓ Evaluación de Plan de respuesta posterior a un evento

Fuente: Gestión de Riesgos

Elaborado por: Rubén Moromenacho



Funciones específicas de los miembros del Comité de gestión de Riesgos para Emergencias y Desastres

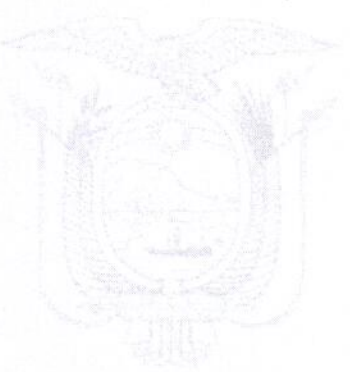
Miembros del Comité	Funciones
<p>PRESIDENTE Máxima Autoridad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como representante y enlace general del comité 2. Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo. 3. Ejercer las funciones de liderazgo estratégico en la conducción del Comité 4. Fomentar la coordinación y el trabajo en equipo entre los Integrantes del Comité. 5. Vigilar la observancia y cumplimiento de los acuerdos y compromisos 6. Convocar y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias, dirigir los debates y aclarar los puntos de acuerdo. 7. Autorizar el programa anual de actividades y el calendario de sesiones ordinarias del Comité. 8. Autorizar las convocatorias y órdenes del día 9. Autorizar y convocar las sesiones extraordinarias del Comité. 10. Preceder en las sesiones del Comité los asuntos que planteen el resto de los integrantes del Comité.
<p>Punto Focal o Coordinador de Gestión de Riesgos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y proponer al presidente el personal para ocupar la Secretaría del Comité Hospitalario en Emergencias y Desastres, de acuerdo con las dimensiones de la unidad. 2. Proponer calendario y horarios de las sesiones ordinarias del Comité, de acuerdo con una programación y convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias según su naturaleza. 3. Proponer al presidente del Comité los asuntos a tratar y las estrategias que por consenso de los integrantes sean consideradas. 4. Dar seguimiento a las recomendaciones de cada sesión y en su caso, establecer las acciones correctivas necesarias. 5. Presentar informe semestral de las actividades a su cargo sobre avances obtenidos en relación con el programa de trabajo propuesto y los compromisos adoptados. 6. Preparar las recomendaciones y sugerencias técnicas decididas por el Comité para la corrección de los problemas detectados. 7. Programar en las sesiones generales del hospital por lo menos 2 al año con temas relacionados con atención a emergencias y desastres.
<p>Coordinador Mantenimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener a mano el directorio telefónico de emergencia actualizado 2. Mantener un control actualizado de daños sufridos en algún equipo 3. Solventar de ser posible el daño de equipos y/o maquinarias 4. Coordinar los vehículos y ambulancias en caso de una emergencia y/o desastre. 5. Gestionar adecuadamente la movilización de mobiliario en el caso de ampliaciones de espacios de ciertos servicios. 6. Emitir informes necesarios de gestiones realizadas ante eventos y/o desastres.



<p>Del Secretaria Ejecutivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar verificar que se integre el quórum. 2. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y recabar las firmas de los participantes. 3. Dar lectura a las actas y minutas de la sesión previa. 4. Citas a los integrantes del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias. 5. Enviar oportunamente la agenda de trabajo a los integrantes del Comité 6. Presentar a los miembros del Comité en cuestión, los casos a tratar en cada una de las reuniones, así como la situación que guarda el seguimiento de los casos hasta su solución. 7. Coordinar sesiones y vigilar el adecuado funcionamiento de los diferentes miembros del comité. 8. Comunicar a las áreas involucradas, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el seno del Comité. 9. Vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas por el Comité hasta su solución. 10. Mantener ordenado y actualizado el archivo del Comité. 11. Integrar un portafolio de evidencias que contenga el programa anual de trabajo, calendario de sesiones, órdenes del día, actas, minutas, inspecciones oculares individuales o en grupo en la unidad médica y el seguimiento de acuerdos. 12. Recabar las opiniones y recomendaciones técnicas de los coordinadores respecto a alternativas de solución a las desviaciones reportadas.
<p>Del Coordinador de Comunicación e Información</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informativos respecto a rutas de evacuación dirigidas a pacientes, personal institucional y público en general. 2. Elaborar y difundir trípticos, dípticos o posters, entre otros, de temas relacionados con la atención a desastres, especialmente material de preparación y respuesta ante eventos o desastres naturales para todos los funcionarios del hospital. 3. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de los miembros del comité. 4. Gestionar la señalética requerida en el Hospital en conjunto con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. 5. Asumir las funciones de la brigada de información y comunicaciones antes, durante y después de un desastre, siendo la voz oficial de las autoridades de la institución tanto en los medios internos de comunicación (altoparlantes, webmail, página del hospital, etc.) así como en los medios externos con prensa. 6. Elaborar el Plan de Comunicación
<p>Responsable de Servicios Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar la presencia del personal de seguridad. 2. Asegurar el acceso libre de los vehículos sanitarios y no sanitarios que traigan pacientes al área de emergencia. 3. Vigilar y controlar los bienes del Hospital. 4. Controlar el flujo de curiosos y familiares de pacientes, orientando se dirijan a la aérea de información preestablecido. 5. Realizar control para que los medios de prensa no interrumpan el proceso de atención en la ruta crítica a seguir, orientándolos al área de información.
<p>Administrador Financiera</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planificación de presupuesto considerando las necesidades de cada servicio y áreas administrativas en lo que respecta a emergencias y desastres.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Gestionar la asignación correspondiente en el caso de una emergencia o desastre. 3. Emitir informes de presupuesto. 4. Viabilizar los requerimientos de recursos del comité en caso de emergencias y desastres.
Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan para manejo de cadáveres durante la respuesta al evento. 2. Elaborar el Plan de manejo de desechos durante la respuesta al evento. 3. Realizar el mapa de riesgos químicos.
Coordinador de Gestión de Red	<ol style="list-style-type: none"> 4. Deberá mantenerse buena relación, vinculación y coordinación con instancias involucradas en la atención de emergencias y desastres. 5. Verificar la congruencia del plan de unidad médica para emergencias y desastres y los programas del resto de instancias involucradas. 6. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de las unidades de apoyo externo como: Policía, Bomberos, 911, servicios de atención prehospitalaria, unidades de la salud de la red pública. 7. Establecer y coordinar con las otras unidades de apoyo externo los mecanismos de comunicación directa para garantizar una respuesta oportuna de dichas unidades.



[Handwritten signature]

