

ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA A EMERGENCIA 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.

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DR. JOSE ALCIDES PROAÑO	GERENTE DEL HOSPITAL PROVINCIAL GENERAL PABLO ARTURO SUÁREZ	0999554884	juan.proano@hpas.gob.ec
DRA. LISSET TAPIA YÁNEZ	DIRECTORA MÉDICO	0984799020	lisset.tapia@hpas.gob.ec
ECO. GUSTAVO VARGAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	0987062131	gustavo.vargas@hpas.gob.ec
ING. JHON RIOFRIO	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN / SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES	0986056200	jhon.riofrio@hpas.gob.ec
SR. Rscst. RUBÉN MOROMENACHO	RESPONSABLE DE GESTIÓN DE RIESGOS	0961372143	ruben.moromenacho@hpas.gob.ec
ING. CARLOS PLACENCIA	RESPONSABLE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	0983690276	carlos.placencia@hpas.gob.ec
MGS. WELLINGTON CORO	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE CALIDAD	0984609007	wellington.coro@hpas.gob.ec
ABG. RICARDO ANSHA	RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ASESORIA JURIDICA	0990453093	Ricardo.ansha@hpas.gob.ec
DR. FRANKLIN SALAZAR	RESPONSABLE DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	0984701040	franklin.salazar@hpas.gob.ec
LCDA. VERONICA LUNA	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	0993472333	veronica.luna@hpas.gob.ec
LCDA. CRISTINA CHANGO	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA	0998907232	cristina.chango@hpas.gob.ec
MGS. VERONICA GUERRA	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	0999211480	veronica.guerra@hpas.gob.ec
DRA. NELVIA MONTERO	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	0984355284	nelvia.montero@hpas.gob.ec
ING. MABEL PULLA	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	0995650560	mabel.pulla@hpas.gob.ec
ING. LUIS RUIZ	ANALISTA DE REDES COMUNICACIONES	0995621826	luis.ruiz@hpas.gob.ec

Elaboración Gestión de Riesgos HPAS

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

BASE LEGAL:

- ✓ 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.

ACCIONES DE PREPARACIÓN:

Consiste en la adopción de medidas y mecanismos, tanto de obtención de información como operativos, que permita predecir los eventos adversos y responder a ellos con mayor rapidez, facilidad y efectividad. Las acciones deben realizarse por componentes y de acuerdo con el evento por alertas.

- ✓ Establecer un programa de capacitación y educación continua al personal hospitalario.
- ✓ Coordinar y dirigir la elaboración de los planes hospitalarios para atención de eventos internos y externos con su permanente actualización.
- ✓ Planificar, ejecutar y socializar el plan hospitalario de preparativos y respuesta para enfrentar emergencias y desastres a todo el personal del Hospital General Pablo Arturo Suárez.
- ✓ Elaborar y oficializar el reglamento de funcionamiento del Comité.
- ✓ Definir y gestionar mediante la presentación de proyectos a las instancias necesarias, los recursos económicos para la mitigación de los riesgos ante desastres.

- ✓ Coordinar con La Unidad de Gestión de Riesgos del MSP-Z9.
- ✓ Coordinación con organismos interinstitucionales
- ✓ Gestionar y proporcionar equipos e insumos adecuados a las diferentes brigadas.
- ✓ Elaboración de mapa de riesgo hospitalario y departamental.
- ✓ Supervisión periódica del área física del hospital en zona de peligro.
- ✓ Identificar y actualizar las áreas vulnerables, amenazas externas e internas y recursos existentes para afrontar situaciones de emergencia y/o desastres.
- ✓ Establecer y difundir la cadena de llamadas del CHED o COE en caso de emergencias y/o desastres de la unidad de salud.
- ✓ Formar las brigadas con los integrantes necesarios tomando en cuenta a todo el personal, delegando responsabilidades específicas y la coordinación con las mismas.
- ✓ Planificar, ejecutar simulaciones y simulacros con la finalidad de evaluar el desempeño del personal y realizar los cambios necesarios en el plan de emergencias y/o desastres.
- ✓ Realizar y actualizar el inventario de Recursos Humanos y materiales de la unidad de salud.
- ✓ Difundir las actividades a realizarse en boletines educativos con temas de preparativos para emergencias y desastres dirigido a la comunidad.

TABLA DE ACCIONES DE PREPARACIÓN:

COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Provisión de servicios de salud	Fortalecer la provisión de servicios.	Dirección Asistencial:
	Mantener al personal en capacitación continua de acuerdo con sus competencias.	Calidad de los Servicios de Salud
	Tener actualizados los protocolos de referencia y contra referencia, manejo de víctimas en masa, entre otros.	
Talento Humano	Apoyar en las capacitaciones al personal tanto médico como administrativo y de apoyo.	Administrativo Financiero:
	Mantener información actualizada de usuarios internos en los diferentes grupos: personas con discapacidad, con enfermedades crónicas o catastróficas, adultos mayores, mujeres en estado de gestación, etnias, entre otros.	Talento Humano:
	Disponer de una base de datos consolidada y actualizada del personal de salud y administrativo en caso de requerir movilización del personal.	

Medicamentos y dispositivos médicos	Garantizar el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos para la atención en el hospital provincial general Pablo Arturo Suárez.	Dirección asistencial: Administrativa Financiera:
	Verificar que se tenga un stock extra de medicamentos para situaciones de emergencia.	Medicamentos y dispositivos médicos:
	Contar con un plan de contingencia para el traslado de medicamentos e insumos de un hospital provincial general Pablo Arturo Suárez a otro.	
	Preparar mochilas de medicamentos e insumos médicos para atención móvil y ambulatoria.	
Equipamiento y activos fijos	Contar con un plan de contingencia para la evacuación y traslado de equipamiento.	Dirección Asistencial: Calidad de los Servicios de Salud:
	Verificar la ejecución de mantenimiento periódico y correctivo del equipamiento.	Administrativa Financiera:
	Verificar la ejecución del mantenimiento a las unidades móviles de atención, ambulancias y vehículos.	
Comunicación	Realizar campañas de difusión en temas de prevención de enfermedades transmisibles, higiene personal, equipos de protección personal, protocolos de evacuación, inclusión de personas con discapacidad, entre otros.	Comunicación: Calidad de los Servicios de Salud:
Vigilancia epidemiológica	Generación de bases de perfiles epidemiológicos de morbimortalidad frente a amenazas de origen natural y antrópica.	Dirección Asistencial:
	Implementación de la vigilancia epidemiológica en emergencias y desastres.	Vigilancia Epidemiológica:
Gestión de Riesgos	Generación de planes de emergencia y contingencia frente a las amenazas de origen natural y antrópico.	Gestión de Riesgos:
	Sensibilización y capacitación en gestión de riesgos al personal de los establecimientos de salud.	
	Actualizar el inventario de amenazas, grado de vulnerabilidad y valoración del riesgo al que se encuentran expuestos los establecimientos de salud.	
	Coordinar el funcionamiento del Comité de Operaciones de Emergencia Hospitalario (COE-H).	

Elaboración Unidad de Gestión de Riesgos

MATERIAL NECESARIO PARA FASE DE PREPARACIÓN:

MATERIAL	UBICACIÓN	USO
TARJETAS DE PREPARACION	En cada lugar de trabajo: oficinas, consultorios, estaciones de enfermería, etc.	Detalla las funciones generales y específicas de brigadas operativas y equipos asistenciales
MAPAS DE EVACUACION	En la entrada y salida de cada área hospitalaria y administrativa	Guía de rutas de evacuación y zonas de seguridad
MAPAS DE RIESGOS	En cada lugar de trabajo: oficinas, consultorios, estaciones de enfermería, etc.	Identifica riesgos de cada área
Otros		

ACCIONES DE RESPUESTA:

Significa considerar y optar por la mejor alternativa para implementar y desarrollar las acciones sanitarias demandadas por las necesidades de las personas afectadas, así como las acciones de soporte en la atención de la comunidad.

La definición de un mecanismo de respuesta hace necesario establecer propósitos humanitarios específicos y prioridades por sectores de intervención que pueden incluso estar determinadas por las funciones y atribuciones de cada uno de los establecimientos de salud.

- ✓ 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 - COE
- ✓ 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.
- ✓ Realizar la planificación anual de actividades en el Plan Operativo Anual e incluirlo en el presupuesto hospitalario
- ✓ Coordinar acciones extra institucionales para la prevención, análisis, reducción,

respuesta y recuperación con los organismos de socorro y la red de servicios hospitalarios en el ámbito cantonal y provincial

- ✓ 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 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 COE
- ✓ Recibir informes de los responsables de cada brigada de acuerdo a las decisiones tomada.
- ✓ Coordinar las acciones de reducir al mínimo los riesgos de aglomeración, a través del Triage hospitalario y alta temprana

ACCIONES DE RESPUESTA

COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Provisión de servicios salud	Verificar la prestación de servicios de salud de calidad en el establecimiento se dé de manera continua.	Dirección Asistencial
	Activar los protocolos de referencia y contra referencia, víctimas en masa, entre otros.	Calidad de los Servicios de Salud:
	Expansión o reubicación del área de emergencia, en caso de ser necesario.	
	Activación de los protocolos de expansión de áreas médicas.	
Talento Humano	Fortalecimiento del personal de salud y administrativo, coordinar los turnos del personal.	Administrativo Financiero: Talento Humano:
Medicamentos y dispositivos médicos	Dotación de medicamentos e insumos médicos para la atención de víctimas.	Dirección Asistencial: Medicamentos y
	Verificar que las bodegas estén preparadas para recibir y enviar medicamentos.	dispositivos médicos: Administrativo Financiero:
	Ejecutar el plan de contingencia para el traslado de medicamentos e insumos de un hospital provincial general Pablo Arturo Suárez a otro.	
	Utilizar las mochilas de medicamentos e insumos médicos para atención móvil emergente.	
Equipamiento y activos fijos	Activar el plan de contingencia para la evacuación y traslado de equipamiento.	Calidad de los Servicios de Salud: Mantenimiento: Administrativo Financiero:

Comunicación / Promoción	Fortalecer las campañas de difusión en temas de prevención de enfermedades transmisibles, higiene personal, equipos de protección personal, protocolos de evacuación, entre otros para la población en general.	Comunicación: Calidad de los Servicios de Salud:
Vigilancia epidemiológica	Activación de equipos epidemiológicos de contención para brotes o epidemias detectadas.	Dirección Asistencial
	Realización de perfiles epidemiológicos de morbimortalidad frente al evento suscitado. Distribución de materiales edu comunicacionales para la notificación oportuna de ETV, ETAS e IRAS.	Vigilancia Epidemiológica
Gestión de Riesgos	Activación de los planes de emergencia y contingencia de los establecimientos de salud.	Gestión de Riesgos:
	Activación del Comité Operativo de Emergencias Hospitalarios.	

Elaboración Unidad de Gestión de Riesgos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA EMERGENCIAS Y DESASTRES:

MIEMBROS DEL COMITÉ	FUNCIONES
PRESIDENTE Máxima Autoridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir al Comité en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo. 2. Ejercer las funciones de liderazgo estratégico en la conducción del Comité 3. Fomentar la coordinación y el trabajo en equipo entre los Integrantes del Comité. 4. Vigilar la observancia y cumplimiento de los acuerdos y compromisos 5. Convocar y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias, dirigir los debates y aclarar los puntos de acuerdo. 6. Autorizar el programa anual de actividades y el calendario de sesiones ordinarias del Comité. 7. Autorizar las convocatorias y órdenes del día 8. Autorizar y convocar las sesiones extraordinarias del Comité. 9. Preceder en las sesiones del Comité los asuntos que planteen el resto de integrantes del Comité.
Punto Focal o Coordinador de Gestión de Riesgos	<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 a las dimensiones de la unidad. 2. Proponer calendario y horarios de las sesiones ordinarias del Comité, de

	<p>acuerdo a una programación y convocar a las reuniones ordinarias o extraordinarias según su naturaleza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretario 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. Recabar las opiniones y recomendaciones técnicas de los coordinadores respecto a alternativas de solución a las desviaciones reportadas.
Del Coordinador de Difusión e Información	<ol style="list-style-type: none"> Realizar informativos respecto a rutas de evacuación dirigidas a pacientes, personal institucional y público en general. 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. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de los miembros del comité. Gestionar la señalética requerida en el Hospital en conjunto con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. 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. Elaborar el Plan de Comunicación
Responsable de Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> Constatar la presencia del personal de seguridad. Asegurar el acceso libre de los vehículos sanitarios y no sanitarios que traigan pacientes al área de emergencia. Vigilar y controlar los bienes del Hospital. Controlar el flujo de curiosos y familiares de pacientes, orientando se dirijan a la aérea de información pre-establecido. 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.
Administradora Financiera	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la planificación de presupuesto considerando las necesidades de cada servicio y áreas administrativas en lo que respecta a emergencias y desastres. Gestionar la asignación correspondiente en el caso de una emergencia o desastre. Emitir informes de presupuesto. 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 pre-hospitalaria, 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.