|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantón Guayaquil** | **Plan Cantonal de Emergencias y Contingencias**  **Manual de Protocolos del Sistema de Comando de Incidentes** | | | | |
| **Nombre del protocolo:** | | **Actualizado a:** | **Registro del protocolo:** | **Institución Responsable:** | **Páginas:** |
| **Incidentes por Materiales Peligrosos** | | **Jul – 2010** | **MP - 001** | **B. Cuerpo de Bomberos de Guayaquil** | **1 de 3** |
| **Propósito:** | Establecer un proceso general a seguir por los grupos de primera respuesta en incidentes por materiales peligrosos. | | | | |
| **Alcance:** | Cantón Guayaquil | | | | |
| **Prioridades:** | 1.- Identificar el material peligroso, cantidad y área de afectación  2.- Garantizar la seguridad del personal de primera respuesta, víctimas y del área afectada, por encima de cualquier otra consideración.  3.- Evitar que se propague el daño al medio ambiente | | | | |
| **Normas de seguridad:** | 1.- El Comandante de Incidente nombrará un responsable de la seguridad en el lugar de la escena.  2.- Usar todo el equipo de protección personal establecido por parte de todo el personal de primera respuesta.  3.- Únicamente el personal certificado llevará a cabo los procedimientos y técnicas para la atención del incidente.  4.- Mantener estrictamente el número necesario del personal en la escena, para la atención del incidente. | | | | |
| **Acciones de preparación conjunta:** | 1.- Capacitar al personal de primera respuesta involucrado, en incidentes que involucren materiales peligrosos.  2.- Realizar ejercicios de simulación y simulacros institucionales. | | | | |
| **Anotaciones:** | Este protocolo es un acuerdo entre instituciones. No sustituye el entrenamiento ni las decisiones de coordinación en el terreno.  Cada entidad es responsable de sus procedimientos operativos, la implementación de los mismos y la evaluación de sus operaciones.  Este protocolo será sujeto a revisión anualmente y será el equipo técnico quien pueda modificarlo en cualquiera de sus partes.  Cualquier sugerencia o aporte a este protocolo dirigirse a :  **Equipo Técnico SCI: CSCG,** Av. J.T. Marengo  Telf. (593 – 4) 2598001  [procesoscigye@guayaquil.gov.ec](mailto:procesoscigye@guayaquil.gov.ec)  Guayaquil - Ecuador | | | | |

**PROTOCOLO MP – 001**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCIONES** | **Acciones esperadas de cada institución** | **Responsabilidad y apoyo:** | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| CTG | PN | BCBG | CR | SNGR (U. Resp.) | FFAA | Serv. Bàs. | Hospitales | Municipio | CSCG |
| 1. Activación | * Recepción de llamada en instituciones de respuestas. | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** |  | **R** | **R** | **R** | **R** |
| * Registro de mayor cantidad de información | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** |  |  |  |  | **R** |
| * La central que reciba la llamada comunicara a la central de alarmas del B. Cuerpo de Bomberos de Guayaquil |  | **R** |  | **R** | **R** | **R** |  |  |  | **R** |
| 2. Despacho | * La central B. Cuerpo de Bomberos coordinara el despacho de las unidades necesarias. |  |  | **R** |  |  |  |  |  | **A** |  |
| 3. Arribo a la Zona | * Asumir el comando al llegar al incidente y reportar a la central de comunicaciones |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Establecer el Puesto de Comando (PC) |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Evaluar la situación, riesgos potenciales, designar la ubicación del puesto de comando y la ruta de ingreso y egreso |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Nombrar al Oficial de Seguridad |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Instalación del puesto de mando | * Ubicar el puesto de comando en una zona segura | **A** | **A** | **R** | **A** | **A** | **A** |  |  | **A** | **A** |
| * Debe tener una buena visibilidad de la escena |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  | **A** |
| * Estar señalizado con el símbolo de puesto de comando (PC) |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Asegurar el área | * Establecer un perímetro de seguridad. | **A** | **A** | **R** | **A** | **A** | **A** | **A** |  |  | **A** |
| * Designar y asegurar una vía principal y secundaria para el ingreso y evacuación de los grupos de respuesta | **A** | **A** | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Desviar el tránsito y evitar embotellamiento | **R** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Revisar la zona para descartar más víctimas |  | **A** | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Reportar daños a infraestructura de servicios básicos | **A** | **A** | **R** | **A** | **A** | **A** | **A** |  | **A** |  |
| * Evaluar riesgos potenciales |  | **A** | **R** |  |  |  |  |  | **A** |  |
| * Organizar cuando menos las siguientes zonas: Lugar de Espera, Vías de evacuación, Corredor de Descontaminación, Zona de recuperación | **A** | **A** | **R** | **A** |  |  |  |  | **A** | **A** |
| 6. Acciones Primarias a desarrollar | * Reconocer e identificar el material peligroso. Informar al Comandante de Incidente sobre los hallazgos, riesgos del material identificado y consecuencias potenciales asociadas. |  | **R** | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Solicitar la evacuación de las personas involucradas | **A** | **A** | **R** | **A** | **A** | **A** | **A** |  | **A** |  |
| 7. Ingreso al área | * Solo el personal especializado en MATPEL de acuerdo al manual del BCBG |  | **A** | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.- Manejo y evacuación de víctimas | * Realizar el proceso de descontaminación de las victimas y del personal que ingreso. |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Derivar a los centros hospitalarios correspondientes, según su estado |  |  | **R** | **A** | **A** |  | **A\*** | **A** |  | **A** |
| 9. Contención de emergencia. | * Contención del material peligroso según los procedimientos del BCBG |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.- Cierre de Operaciones. | * Recopilar información | **A** | **A** | **R** |  | **A** |  |  | **A** |  | **A** |
| * Recoger equipo y revisarlo |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Cruce y devolución de equipos prestados |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Reportar disponibilidad |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| * Realizar un informe sobre la operación |  |  | **R** |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Consolidación de información. | * Preparar informe correspondiente. | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** |
| * Llevar un registro que incluya: personas atendidas, institución que traslada y centro médico | **R** | **A** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** |
| * Realizar una reunión posterior al incidente donde se evalúe las lecciones aprendidas y por mejorar en la CSCG máximo en noventa y seis (96) horas hábiles. | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** | **R** |
| 12. Remediación del área afectada | * + Establecer acciones pertinentes de recuperación del área afectada. |  |  |  |  |  |  |  |  | **R\*** |  |
| *Notas: La consolidación de la información cantonal la llevará a cabo la CSCG a través de un informe situacional para entregar a la sala situacional provincial. 8\* Que tengan capacidad de recepción. 12\* El dueño paga la remediación del área afectada. 12\* En caso de que no exista empresa responsable.* | | | | | | | | | | | |