



ANEXOS

MEDIDAS DE EMERGENCIA

**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA
CENTRO DE MAYORES DE SAN
LORENZO
C/ SAN VICENTE EL REAL, 1. SEGOVIA**

Agosto 2016

ANEXOS

ANEXO I.- DESCRIPCION DEL CENTRO DE TRABAJO.

ANEXO II.- MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

ANEXO III.- EQUIPO HUMANO DE EMERGENCIAS Y PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

ANEXO IV.- RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

ANEXO V.- PLANOS

- SALIDAS DE EMERGENCIA Y SALIDAS HABITUALES
- RECORRIDOS EVACUACIÓN
- EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

ANEXO VI.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ASOCIACIONES/COLECTIVOS QUE HACEN USO DEL CENTRO

ANEXO VII.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN EL CENTRO.

ANEXO VIII.- INSTRUCCIONES GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN.

ANEXO I.- DESCRIPCION DEL CENTRO.

El Centro de Mayores de San Lorenzo es un local situado en la C/ San Vicente el Real nº 1. Ocupa parte de la planta baja de un edificio de viviendas y cuenta con acceso directo desde la calle.

El local pertenece al Ayuntamiento de Segovia y está gestionado por la Concejalía de Servicios Sociales. Está cedido al colectivo de jubilados del barrio, realizándose actividades de distinta naturaleza siempre de interés común para los ciudadanos de Segovia.

El local, de unos 70 m² útiles aproximadamente, consta de una sala a la que se entra desde un pequeño vestíbulo. Posee también un aseo acondicionado para minusválidos al que se accede a través de otro vestíbulo ubicado al fondo de la sala.

En las instalaciones no hay personal propio del Ayuntamiento de Segovia, por lo que el colectivo hace uso del Centro libremente. Actualmente se utiliza como ludoteca de juegos de mesa y sala de lectura. El horario habitual en el que se desarrollan las actividades en la sala es por la tarde, encargándose el Ayuntamiento de su apertura y cierre de lunes a viernes entre las 17,00 h. y las 20,30 h. Y los fines de semana es un voluntario quien realiza estas tareas en el mismo horario.

El Ayuntamiento se encarga de la cesión de la sala, de su mantenimiento y limpieza.

El local se encuentra situado en una zona rodeada de otros edificios de viviendas, por lo que no tiene construcciones de especial mención en sus alrededores. El acceso para los servicios externos de emergencia es fácil ya que el local tiene su entrada en una calle con tráfico de vehículos.

Ocupación

El uso del centro es de pública concurrencia, siendo la ocupación variable en función de las actividades realizadas y su programación. El mobiliario de que dispone son 9 mesas distribuidas en 2 hileras a lo largo de la sala y 40 sillas arrimadas a las paredes y que los usuarios distribuyen según el uso que hagan de la sala.

Para definir la ocupación teórica se ha tenido en cuenta la dotación de la sala. Por lo tanto, se considera una ocupación teórica de 54 personas (40 sentadas y 14 de pie).

Accesos

Únicamente existe un acceso a la instalación a través de la C/ San Vicente el Real, constituido por su puerta de entrada.

ANEXO II- MEDIOS DISPONIBLES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

El centro está dotado de los siguientes medios:

- **Equipos de extinción de incendios**
- **Alumbrado especial de emergencia**

Extintores portátiles de incendio: 1 de polvo ABC de 6Kg situado en el interior de la sala.

Bocas de Incendio Equipadas (BIE): 1 con manguera de 45 mm instalada en el interior de la sala.

Alumbrado especial de emergencia: se dispone de una red de aparatos de alumbrado de emergencia, luminarias repartidas por toda la instalación, que se encuentran señalizando pasillos, salidas de las distintas zonas y salida de recinto.

ANEXO III- EQUIPO HUMANO DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Debido a las características particulares de este Centro, respecto a uso, ocupación, personal laboral y dimensionado, no se establece un equipo humano de emergencia.

Será responsabilidad de las Asociaciones/Colectivos que tengan cedidas estas instalaciones la elaboración de sus propias medidas de emergencia estableciendo sus propios protocolos de actuación y personas responsables.

En este Manual que proporciona el Ayuntamiento de Segovia se facilita esta tarea mediante los anexos V, VI, VII y VIII.

Es necesario que las Asociaciones/Colectivos y Particulares que hagan uso del Centro tengan conocimiento de los medios disponibles respecto a extintores, señalización, vías de evacuación, salidas, punto de reunión y procedimiento general de evacuación. En este manual de emergencias se recogen los puntos anteriores, así como un folleto informativo general de cómo actuar en caso de una situación de emergencia.

Con carácter general y hasta más concreción los responsables de actividades con personas a su cargo, serán los responsables de estas personas en el momento de la emergencia, así como los titulares de los despachos. Además serán quienes tomen decisiones de actuación en caso de ser necesario y quienes transmitirán información de importancia a los servicios externos de emergencias.

Cuando se realicen Actos Públicos, será el responsable del Acto quien prevea sus propias medias de actuación en caso de emergencia.

No obstante en caso de emergencia se contactará con el responsable del Centro por parte del Ayuntamiento de Segovia.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Quien detecte una situación que requiera la evacuación del Centro alertará al resto de ocupantes de la sala a través de la voz y avisará puerta por puerta la necesidad de evacuar el Centro y de dirigirse al punto de encuentro.

Los recorridos de evacuación y salidas del Centro están indicados en todo el recinto mediante placas indicativas reflectantes, son de color verde las relativas a vías de evacuación y salidas del edificio y de color rojo las de lucha contra incendios.

Los responsables de grupo serán los responsables de la evacuación de las personas a su cargo, comprobando que no queda nadie en el centro y se dirigirán al Punto de Reunión establecido.

Se colocará información de carácter general en el Centro de cómo actuar en caso de evacuación. "Instrucciones de actuación en caso de evacuación". Anexo VIII.

Es importante que las personas permanezcan unidas en el Punto de Reunión establecido en caso de ser necesario recabar información por parte de los servicios externos de emergencias o se les comunique que se pueden marchar.

ANEXO IV.- RECORRIDOS DE EVACUACIÓN

El recorrido de evacuación consiste en dirigirse a la única salida del Centro que es la misma que la entrada y una vez fuera dirigirse al punto de reunión.

ATENCIÓN: Las salidas tanto del edificio como de las salas y todos los pasillos de evacuación deben estar permanentemente despejadas y libres de obstáculo para facilitar la salida de los usuarios en caso de emergencia.

SE FIJA EL PUNTO DE REUNIÓN EN

1.- Punto de Reunión General: en la ACERA de ENFRENTÉ, entre los nº. 6 y 8.

ANEXO V.- PLANOS

- SALIDA DE PLANTA Y DE EDIFICIO.
- RECORRIDOS DE EVACUACIÓN
- EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

(Nota: En estos momentos no se dispone de esta documentación)

ANEXO VI: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ASOCIACIONES/COLECTIVOS QUE HACEN USO DEL CENTRO.

Nombre del Centro

Nombre de la Asociación/Colectivo

Representante/Responsable/Titular	Telf. contacto

Uso	
Personas participantes de la actividad	
Personas con dificultades de movilidad o cognitivas SI/NO Especificar	
Sala de utilización	
Días uso/ horas	
Responsable/ Monitor/a	
Teléfono de contacto	

Responsable(s) de grupo RG /Turno/horario / Responsabilidad/Asignación

Consideraciones

- Las asociaciones/colectivos que usan las instalaciones nombrarán los responsables de grupo (y sustitutos) de cada una de las actividades que realice la asociación/colectivo.
- Las personas nombradas tendrán la formación e información necesaria sobre sus funciones y forma de proceder ante un caso de emergencia.
- Adjuntar justificante de la formación respecto a las medidas de emergencia del Centro y compromiso de actuar de forma responsable y colaborativa en caso de producirse alguna de estas situaciones.
- Esta documentación/información la aportará la Asociación/Colectivo que haga uso del Centro del Ayuntamiento de Segovia, en el momento que se realice la cesión, se renueve o cuando se hayan producido cambios importantes respecto al número de personas que lo utilizan y sus características particulares.

ANEXO VII: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN EL CENTRO.

Nombre del Centro

ORGANIZADOR

Representante Colectivo	Telf. contacto

Responsable Acto	Telf. contacto

Encargado de emergencia	Telf. contacto

Personal de intervención - evacuación y GUÍA	Telf. contacto

Aforo del recinto/sala:

Días de celebración/horario:

Coincidencia con otras actividades SI/NO concretar

- Adjuntar hoja de nombramiento de encargado de emergencia, personal de intervención y evacuación y GUÍA responsable(s) de intervención y sustitutos.
- Adjuntar justificante de tener conocimiento de las medidas de emergencia del Centro y compromiso de actuar de forma responsable y colaborativa en caso de producirse alguna de estas situaciones.

Consideraciones

Esta documentación/información se aportará por parte de la Asociación o Colectivo que haga uso del Centro del Ayuntamiento de Segovia, en el momento que se realice la cesión para el acto en concreto.

Los responsables del acto, al comienzo del mismo, deberán poner en conocimiento de los asistentes las medidas de emergencia y evacuación de la sala donde se encuentren, indicando vías de evacuación y puertas de salida.

ANEXO VIII

INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

Por favor léalo detenidamente

Si escucha la alarma manténgase alerta y a la espera de noticias por parte de algún responsable del centro.

En caso de evacuación siga las siguientes instrucciones. **MANTENGA LA CALMA**

- Deje de hacer lo que estaba haciendo.
- Avise a quien no se haya enterado de su sala.
- Utilice los recorridos y salidas de emergencia.
(NO SIEMPRE COINCIDEN CON LOS HABITUALES)
- Salga de manera rápida pero sin correr.
- Salga de manera colaborativa, ayude a quien tenga dificultades.
- No recoja nada (NO PIERDA TIEMPO)
- No vuelva a la zona evacuada.
- Manténgase con su grupo incluso en el punto de encuentro.
- Transmita información de importancia a algún responsable.

EMERGENCIAS: 112
Bomberos: 921 42 22 22
Policía Nacional: 091 // 921 41 47 00
Policía Local: 921 43 12 12

EN CASO DE INCENDIO

- Si hay humo puede ser más seguro permanecer en una sala sin humo que evacuar.
- Si decide permanecer en una sala coloque trapos, ropas o toallas en las rendijas de las puertas para evitar el paso de humo y hágase ver.
- **CERRAR TODAS LAS VENTANAS Y LAS PUERTAS** a su paso para limitar la propagación del humo y la extensión del fuego.
- Proteja su boca y nariz con un pañuelo o cualquier trapo, preferentemente húmedo.
- Andar agachado aprovechando la tendencia del humo.

EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

- ❖ Al abandonar el edificio **ABRA TODAS LAS VENTANAS Y LAS PUERTAS.**
- ❖ **LLÉVENSE** sus bolsos y mochilas.

PLACAS INDICATIVAS REFLECTANTES DE COLOR VERDE, indican recorridos de evacuación, salidas de emergencia y salidas.

PLACAS INDICATIVAS REFLECTANTES DE COLOR ROJO, indican equipos de lucha contra incendios.

PUNTO DE ENCUENTRO: ACERA de ENFRENTÉ, entre los nº. 6 y 8.