



Información del Documento			
Nombre del Documento:	Procedimiento de Seguridad en Eventos		
Unidad de Origen:	Departamento de Prevención de Riesgos – Dirección de Operaciones – Dirección de Personas		
Ámbito de Aplicación:	Universidad de los Andes		
Resumen:	El presente procedimiento está dirigido a personal de la Universidad que organice eventos.		
Preparado por:	Departamento de Prevención de Riesgos		
Aprobado por:	Director de Personas	Fecha de Aprobación:	14/03/2016
Responsable Actualización:	Prevención de Riesgos	Fecha de Publicación:	07/05/2016
Vigente desde:	07/05/2016	Vigente Hasta:	07/05/2017

## I. OBJETIVO

Este procedimiento describe las condiciones operativas, sanitarias, ambientales y de seguridad básicas que deben darse para todos los eventos que se organicen en dependencias de la Universidad.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las unidades organizadoras de eventos en dependencias de la Universidad de los Andes.

## III. DEFINICIONES GENERALES

- Evento masivo: se refiere a toda actividad que se desarrolle en dependencias de la Universidad donde participan más de 300 personas, ya sea alumnos de pre y postgrado, docentes, administrativos o personas externas.
- Evento complejo: se refiere a toda actividad que se desarrolle en dependencias de la Universidad con características especiales como: deportivas, con juegos infantiles, consumo de alcohol etc.
- Unidad interna organizadora: unidad académica o de apoyo organizadora del evento.

## IV. POLITICAS Y NORMAS

- Hacer la respectiva solicitud de soporte y apoyo a las coordinadoras de eventos.
- Para cada evento se debe reservar por sistema todos los espacios a utilizar, al momento de realizar las reservas la organizadora del evento debe revisar en Astra todas las reservas de las actividades que se realizan en paralelo en la Universidad, esto permitirá tener una visión completa de la ocupación y posibles complicaciones en montajes y desmontajes.
- No se podrá delegar a terceras personas externas a la Universidad las funciones y responsabilidades del encargado del evento.
- Para cada evento que realice la Universidad y que se contrate a una productora, la unidad deberá generar una orden de compra donde se especifique la prestación de los servicios requeridos.
- Los costos asociados al soporte del evento, como auxiliares, técnicos de mantenimiento (horas extras, colaciones y movilización) son de responsabilidad de la unidad organizadora del evento.
- Los costos asociados de servicios externos como seguridad y aseo también son de responsabilidad de la unidad organizadora del evento.
- La unidad encargada del evento será responsable de solicitar la autorización de Rectoría para los ensayos y pruebas de sonido los que idealmente deben realizarse fuera del horario de clases o al menos en horarios que minimice su impacto en la comunidad. Una vez autorizados deberán ser programados con el encargado de orden y seguridad.
- Para el montaje y desmontaje del evento se deberá seguir las normas y políticas establecidas por Prevención de Riesgos con el fin de resguardar la seguridad de las personas e instalaciones.
- Daños y/o pérdidas ocasionadas en el montaje, durante el evento y/o en el desmontaje serán cargadas a la unidad organizadora del evento.



- La encargada del evento deberá tener conocimiento en primeros auxilios y conocer la ubicación de la estación de emergencia más cercana.
- El auxiliar de turno le entregará una radio a la encargada del evento de acuerdo a las características de la actividad, para que en todo momento pueda ubicarlo en caso de emergencia tales como: accidentes, emergencias y/o problemas técnicos.
- Para eventos sobre 500 personas se debe considerar la contratación por parte de la unidad organizadora el servicio de ambulancia con excepciones que dependerán del tipo de actividad que se realice en el evento. (El peligro de un evento “titulación” no es la misma que de un evento “deportivo”)
- En los casos que no se requiera de una ambulancia se utilizarán los elementos de la “Estación de Emergencia” aquí podrá encontrar: botiquín de primeros auxilios, desfibrilador, silla de rueda, camilla, megáfono, inmovilizador, tabla espinal entre otras cosas.
- La ubicación de las “Estaciones de Emergencia” son: frontis edificio Biblioteca (lado sur) y costado camarines de hombres sector cancha.
- Deberá comunicarse al inicio del evento las medidas de seguridad (Evacuación, zonas de seguridad, accidentes, sismos, etc.)
- Para cada evento sobre 100 personas, se debe contratar el personal de aseo en la cantidad suficiente (se organiza con la supervisora de auxiliares y aseo) para que el lugar quede en impecables condiciones.
- Para los eventos a realizarse de lunes a viernes después de las 20:00 hrs., sábados después de las 14:00 hrs. y domingos en todo horario se debe contratar un auxiliar y/o técnico de mantención con conocimiento en primeros auxilios y el protocolo que hacer en caso de emergencia. La cantidad de las personas a contratar dependerá del día, horario y características del evento.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Comunicación del evento

- La unidad interna organizadora debe comunicar al menos con 15 días de anticipación por escrito a la Coordinadora de Eventos, fechas y persona a cargo del mismo por parte de dicha unidad.
- Una vez informado se citará a reunión de coordinación e invitarán a las personas necesarias que velarán por el correcto funcionamiento del evento.

### 2. Reserva del espacio

- Se realizará la respectiva reserva del espacio donde se llevará a cabo el evento y además todos los otros espacios que también se vean afectados por el evento. La reserva del o los espacios se deberá realizar de acuerdo al Proceso de Reserva de Espacios para actividad no académica.
- Es responsabilidad de la unidad interna organizadora la reserva de los espacios correspondientes.

### **3. Coordinación de un evento masivo**

- Deberá llevarse a cabo una reunión de coordinación citada por la Coordinadora de Eventos (punto 1) donde deberán participar:
  - Encargado del evento de la unidad interna organizadora.
  - Coordinadora de Eventos
  - Administradora de Servicios
  - Prevencionista de Riesgos
  - Encargado de Mantenimiento
  - Encargado de Orden y Seguridad
- Producto de esta reunión, deberá levantarse un acta con los acuerdos tratados, fecha de la reunión, asistentes, fecha de una posible nueva reunión, acciones a realizar con sus responsables, carta gantt, etc. Esta acta será responsabilidad del encargado del evento de la unidad interna organizadora, y deberá enviarla a todos los asistentes a la reunión.
- Se deberá tomar en cuenta el Procedimiento de Contratación de Servicios y el Reglamento Especial para Empresas de Contratistas y Subcontratistas.

### **4. Reuniones de seguimiento organización evento**

- Si fuese necesario podrá convocarse una nueva reunión de control y seguimiento. Esta puede ser citada por alguna de las partes que lo encuentre necesario.

### **5. Comunicación del evento a los usuarios internos**

- Se debe avisar con 10 días de anticipación a todos aquellos quienes se pueden ver afectados por el evento. Se debe informar fechas, horarios, medidas de seguridad y todas las actividades que se realizarán para su montaje y desmontaje que puedan afectar el funcionamiento operacional normal de la Universidad.

### **6. Montaje del evento**

- Deberá llevarse a cabo una reunión donde deberán participar el Encargado del Evento por parte de la unidad interna organizadora, un representante de la Empresa Productora cuando corresponda, Prevencionista de Riesgo, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Orden y Seguridad. Esta reunión tiene como objetivo coordinar el montaje del evento y tomar las medidas necesarias para evitar accidentes e incumplimientos en temas de seguridad, eléctricos, etc.
- Producto de esta reunión, deberá levantarse un acta con los acuerdos tratados, fecha de la reunión, asistentes y fecha de una posible nueva reunión. Es responsabilidad de la unidad interna organizadora la reserva de los espacios correspondientes.
- Previo a la entrada de la Empresa Productora deberá estar firmado el contrato de prestación de Servicios u orden de compra por parte de la Universidad, además de los permisos de trabajo por parte de Prevención de Riesgos.
- La coordinación del ingreso de todos los elementos y personas externas relacionadas con el montaje del evento deberán ser avisadas previamente al Encargado de Orden y Seguridad.

- Cuando un evento necesite de la instalación de una carpa, esta instalación debe ser de total responsabilidad de la Unidad, esta tarea **no** deberá ser delegada a la productora.

## 7. Inspección del montaje del evento

- Cuando el montaje esté listo se deberá hacer una inspección en terreno, en la cual deberán participar:
  - Encargado del evento de la unidad interna organizadora.
  - Coordinadora de Eventos
  - Prevencionista de Riesgos
  - Encargado de Mantención
  - Encargado de Orden y Seguridad
  - Persona a cargo del montaje del evento por parte de la Empresa Productora.
- La inspección debe considerar revisar las siguientes materias:
  - Vías de accesos y escape.
  - Graderías con espacio intermedio para simplificar vía escape.
  - Seguridad de las estructuras e instalaciones provisionarias.
  - Elementos adicionales de seguridad.
  - Sistema de respaldo de energía.
  - Resguardo de la infraestructura.
  - Otras materias a revisar propuesta por la Coordinadora de eventos y/o recepción de edificio.
- Se deberá levantar un acta de inspección. Esta acta será responsabilidad del encargado del evento de la unidad interna organizadora, y deberá enviarla a todos los asistentes a la reunión.

## 8. El día del evento

- En el día del evento deberá estar presente antes, durante y después el Encargado del Evento por parte de la Unidad Interna Organizadora cuya función será velar en caso de un incidente o accidente y actuar de acuerdo a lo descrito en el presente procedimiento, y además recibirá soporte por parte de Dirección de Operaciones a través de un Encargado de Mantención, Encargado de Orden y Seguridad, Prevención de Riesgos y Auxiliares. Todos deben estar atentos durante el evento ante llamadas de su celular o en terreno dependiendo de su complejidad.
- A partir de las 18:00 hrs. Se solicitará a personal de operaciones trabajar en la frecuencia N° 2 de radio para tener comunicación directa con todos los involucrados.
- Adicionalmente se debe considerar la contratación por parte de la unidad organizadora del evento el servicio de ambulancia en eventos sobre 500 personas con excepciones que dependerán del tipo de actividad que se realice en el evento. (El peligro de un evento “titulación” no es la misma que de un evento “deportivo”).
- La ubicación de la ambulancia deberá ser próxima a la salida más expedita para el traslado del accidentado y debe cumplir con las condiciones para derivar al paciente al centro asistencial definido por el accidentado o acompañante.

- La ambulancia que se contrate para cada evento masivo, debe estar en el lugar ½ hora antes y después de terminado el evento.
- La persona de la ambulancia debe tener absoluta claridad de quien es su interlocutor en caso de alguna emergencia. Esto debe quedar estipulado antes del evento. La Dirección de Operaciones deberá estar informada de quien es la persona que representa a la unidad, en caso de emergencia, con al menos 4 días de anticipación.
- Prevención de Riesgos, hará entrega del procedimiento de accidentes al chofer y paramédico de la ambulancia para cada evento.
- Prevención de Riesgos evaluará distintos tipos de servicios de ambulancia y se llegará a un acuerdo con el que presente el mejor servicio para que siempre sea contratado para los eventos Uandes, así poder llegar a un mejor precio, servicio y conocimiento mutuo.
- No deben quedar estacionados vehículos en los accesos Cordillera de los edificios, ya que dificultan el paso de ambulancias o carros de bomberos.
- Si viene una persona con impedimento, puede un vehículo subir a dicho espacio, dejar a la persona y volver a estacionarse donde está dispuesto.
- En los casos que no se requiera de una ambulancia se utilizaran los elementos de la “Estación de Emergencia” aquí podrá encontrar: botiquín de primeros auxilios, desfibrilador, silla de rueda, camilla, megáfono, inmovilizador, tabla espinal entre otras cosas.
- La ubicación de las “Estaciones de Emergencia” son: frontis edificio Biblioteca (lado sur) y costado camarines de hombres sector cancha.
- Deberá comunicarse al inicio del evento las medidas de seguridad (Evacuación, zonas de seguridad, accidentes, sismos, etc.)
- En caso que el evento se realice en más de una ocasión, se debe llevar un reporte con todos los comentarios, novedades y sugerencias, con el fin de tomar las medidas y realizar las mejoras para el siguiente día. Este reporte debe ser elaborado por la coordinadora de eventos y el encargado de orden y seguridad.

## **9. Que hacer en caso de accidentes e incidentes**

1. Toda persona que sufra o ve un accidente debe dar aviso a la recepción de cada edificio en caso de no encontrar al auxiliar debe llamar a recepción campus al anexo 1100 (desde celulares 26181100) para que ubiquen por radio a un auxiliar y se dirija al lugar y otorgue los primeros auxilios.
2. Si requiere derivación a un Centro de Salud se consultará con el afectado o acompañante el lugar de atención según su plan de salud o convenio.
3. Si la persona no cuenta con un plan de salud se derivará al Servicio de Urgencia SAPU Av. La Escuela 1229 Las Condes Santiago. Si no cuenta con movilización se evaluará el traslado en radio taxi, de acuerdo a gravedad de su enfermedad o lesión.

3.1 Accidente Leve: Auxiliar de servicio otorga primeros auxilios, se registra el accidente y se otorga ayuda para llamar a un familiar o alternativas para trasladarse donde el afectado lo requiera.

3.2 Accidente moderado: Auxiliar de servicio otorga primeros auxilios, y de ser necesario se deriva al centro asistencial según su plan de salud o convenio. Si está impedido de movilizarse o con pérdida de conciencia se llamará a la ambulancia de su plan de salud en convenio o al Servicio de Urgencia Aníbal Ariztia al 23421384 o directamente en la central al 131.

3.3 Accidente grave/ riesgo vital: Se solicita auxiliar de servicio en el lugar del accidente con los elementos de primeros auxilios y paralelo a ello se realiza llamado a la ambulancia HELP (dependiendo el tiempo de espera, se llamará a la ambulancia CLC, mientras tanto se recibe soporte telefónico de parte de HELP) y se da aviso en Portería principal (anexo 1100 o por radio canal 2) para que permitan el rápido ingreso de la ambulancia.

Ambulancia:

1° HELP: 800 800 9100, No es la más cercana (circula por el sector oriente) sin embargo es muy útil ya que otorgan soporte telefónico de una enfermera. Preguntar por el tiempo aproximado de espera. En caso que el tiempo de espera sea superior a 10 minutos se llama en paralelo a la ambulancia CLC.

2° Clínica Las Condes: 2610 7777 la CLC tiene servicio de ambulancia 24/7 por lo tanto lunes a viernes después de las 20:00 hrs. y sábado y domingos, se debe llamar a CLC porque la Clínica San Carlos no tiene ambulancia estacionada.

3° Clínica UC 2754 87 42, en horario hábil (Lun a vie de 08:00 a 20:00 hrs) tienen la ambulancia estacionada en la clínica por lo tanto en esos casos es conveniente llamarlos primero.

4° SAPU Ariztia: 23421384, no es la más cercana, sin embargo circula por el sector, por lo tanto es conveniente llamarlos cuando se desonce la previsión de la persona y no hay riesgo vital.

- En caso de producirse un accidente, se debe verificar si la persona es: asistente al evento, alumno, funcionario contratado, o funcionario o docente a honorarios.

**a. Si es Asistente al evento,**

- i. Si tiene seguro o convenio, o quiere ser llevado (a) a un centro asistencial de su preferencia, o la persona que lo (a) acompaña decide el lugar, deberá primar su elección o la de su acompañante. Tener en cuenta los siguientes lugares:

- Clínica Universidad de los Andes, San Carlos de Apoquindo 2500, Teléfono 26181920
- Clínica de la Católica San Carlos de Apoquindo, camino El Alba # 12.351, teléfono urgencia 27548740
- Clínica Las Condes, Lo Fontecilla # 441, teléfono urgencia 800211800
- Clínica Alemana, Vitacura # 5951, teléfono urgencia 2 2101334
- Clínica Santa María, Av. Santa María # 0500, Mesa Central 9130000

- Clínica Cordillera, Av. Alejandro Fleming # 7885, mesa central 28347500, (no tiene ambulancia).
- Hospital Metropolitano ex Militar, Av. Holanda # 060, mesa central 25681510 ó 25681622
- ii. Si la persona está inconsciente y sin compañía que defina, se debe llamar al:
  - Consultorio Aníbal Ariztia, La Escuela # 1229 (por Colón) Fono 23421384.

**b. Si es Alumno, recordar que:**

Los estudiantes universitarios de establecimientos del estado o privados están protegidos por el Decreto Supremo N° 313, y el Artículo 3° de la Ley N° 16.744, toda vez que se accidente dentro del recinto Universitario o en el trayecto de ida y regreso entre éste y su habitación. La atención médica será de cargo de los centros asistenciales pertenecientes al Servicio Nacional de Salud.

- i. Si el alumno decide atenderse por el seguro de accidentes que le corresponde por Ley, se derivará al Hospital Metropolitano ex Militar, Av. Holanda # 060, mesa central 5681510 ó 5681622.
- ii. Si tiene un seguro de salud complementario, contratado con un centro asistencial se llamará a ese centro asistencial, que puede estar nombrado en el punto 9a
- iii. Si se encuentra inconsciente se debe llamar al:
  - Consultorio Aníbal Ariztia, La Escuela # 1229 (por Colón) Fono 3421384,

**c. Si es funcionario para ejercer funciones de soporte al evento (durante su jornada de trabajo):**

- i. Si el accidente ocurre de lunes a viernes, se deriva a Agencia Las Condes, perteneciente a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, Kennedy # 5413, local 681, mall Parque Arauco, entrada por calle Cerro Colorado. La atención es entre las 08:30 a 18:00 hrs. teléfono 5156600.
- ii. Si el accidente ocurre fuera del horario de la Agencia Las Condes, se deriva al Hospital del Trabajador HTS, Ramón Carnicer # 185, Metro estación Bustamante, teléfono 6853333

**10. Desarme del evento y orden en general**

- Se deberá realizar el desmontaje fuera del horario de clases o al menos en horarios que minimice su impacto en la comunidad.
- El encargado del evento de la unidad interna organizadora deberá estar presente para el desmontaje y será el responsable de velar que se realice de la manera correcta y cumpla lo establecido en este procedimiento.

**11. Reunión de cierre de evento**

- Deberá llevarse a cabo una reunión de cierre citada por el encargado del evento de la unidad interna organizadora donde deberán participar:
  - Director de la unidad interna organizadora.
  - Encargado del evento de la unidad interna organizadora.
  - Coordinadora de Eventos

- Prevencionista de Riesgos
- Encargado de Mantenimiento
- Encargado de Orden y Seguridad
- Producto de esta reunión, deberá levantarse un acta con todos los incidentes, accidentes, comentarios y sugerencias para tomar las acciones de mejoras en la organización frente a un nuevo evento. Esta acta será responsabilidad del encargado del evento de la unidad interna organizadora, y deberá enviarla a todos los asistentes a la reunión.

## 12. Anexo: Teléfonos y Direcciones de Emergencia

Recepción Reloj	2618 1500
Recepción Ciencias	2618 1300
Recepción Biblioteca	2618 1400
Recepción Humanidades	2618 1200
Recepción Central	2618 1100
Recepción CIB	2618 1600
Recepción Mecano	2618 1100
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Investigaciones	134
ACHS Ambulancia	1404
Emergencia Toxicológica	2635 3800
Emergencia Químicas	2247 3600
Información Policial	139
Incendios Forestales	130
Seguridad Ciudadana	1402
Hospital Metropolitano	2568 15 10 (Av. Holanda 060 Providencia)
SAPU Las Condes	2730 5584 ( La Escuela 1229 Las Condes)
ACHS	600 600 22 47 (Av. Kennedy 5413)
Clínica UC San Carlos	2754 88 88 (Camino el Alba 12531)
Clínica Las Condes	800 211 800 (Lo fontecilla 441)
Clínica Alemana	910 99 10 (Vitacura 5951)
Clínica Tabancura	2 395 4000 (Tabancura 1185)
Clínica Santa María	2 913 0000 (Av. Santa María 0500)
Denuncia de Accidentes Fatales	600 420 00 22
Seguridad Ciudadana	1402 / 800 215 300
Fiscalía	2 587 5000