

CENTRO CULTURAL RECOLETA (SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL - MINISTERIO DE CULTURA) PLAN OPERATIVO ACTUALIZADO PARA AMENAZA DE OLA DE CALOR

1. PROPÓSITO

El objetivo principal es realizar acciones concretas para socorrer a la población general y al público visitante en particular que se pudiera ver afectado por una posible **OLA DE CALOR**. Se elabora el presente, como parte del “Plan Director de Emergencias” gestado por la Secretaria de Seguridad del Ministerio de Seguridad con el fin de planificar y coordinar con distintas áreas gubernamentales las acciones frente a las distintas emergencias que se pudieran plantear.

2. ALCANCE

El Centro Cultural Recoleta podrá asistir en la emergencia hasta a un máximo de **30 personas** por día, en los horarios en los que está abierto al público (martes a viernes de 13:30 a 22 horas y sábados, domingos y feriados de 11:15 a 22 horas).

Las instalaciones y los recursos disponibles para dar respuesta son los siguientes:

- Edificio accesible: acceso al lugar mediante rampas para personas con capacidades reducidas.
- Espacio de estacionamiento accesible para ambulancia.
- Sala de trabajo en planta baja cercana al ingreso principal con mobiliario dispuesto para la recepción de personas afectadas por la OLA DE CALOR.
- Acondicionamiento térmico del lugar, el espacio cuenta con equipos de aire acondicionado para asegurar una mejor condición que la temperatura exterior. Contamos para la emergencia además ventiladores de pie como refuerzo para la circulación de aire en el lugar.
- Contamos con dispenser refrigerados de agua y bidones en cantidades suficientes para asegurar la hidratación de las personas allí alojadas.

Recursos humanos propios afectados en las acciones descriptas:

Días hábiles y no hábiles:

- 2 (dos) ATP Atención al Público.
- 1 (un) Facilitador.
- 1 (un) Técnicos de Mantenimiento.
- 1 (una) GO Funcionamiento y Mantenimiento Edificio.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA EMERGENCIA

El director del Plan es la Director General del Centro Cultural Recoleta, Sr. Maximiliano Tomas, mientras que la Gerente Operativa de Funcionamiento y Mantenimiento Edificio, Arq. Aldana Spinelli, es la Directora alterna.

IF-2024-32636687-GCABA-SSEMERG

4. DIRECTOR DEL PLAN Y DIRECTOR ALTERNO

Actividades del Director General que podrán ser delegadas en la directora Alterno:

1. Iniciación de recorridos preventivos.
2. Participación en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), en caso de ser convocados.
3. Coordinación y supervisión de acciones de las áreas dependientes.
4. Actividades del Director del Plan que podrán ser delegadas:
 - Autorizar la movilización de recursos extraordinarios.
 - Actividades interinstitucionales.

5. OTROS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LA EMERGENCIA.

Jefe Operativo del Incidente es la Gerente Operativa de Funcionamiento y Mantenimiento Edificio.

El encargado de administrar los recursos es la Gerente Operativa Funcionamiento y Mantenimiento Edificio, cuyas principales tareas son:

- Coordinar con las áreas operativas de las empresas contratistas la disponibilidad de equipos para las áreas afectadas.
- Mantener informada al DG.

Funcionario de Coordinación Interinstitucional:

EL DG y el GO de Funcionamiento y Mantenimiento Funcionamiento Edificio, en caso de ser necesario, se mantendrán en comunicación con la Dirección General de Defensa Civil y/o quien lo requiera.

6. OPERATIVIDAD.

- **Alerta:** El Servicio Meteorológico Nacional determina el estado de alerta.
- **Notificación:** El mecanismo de comunicación interno es a través de mensajería instantánea por medio de grupo de WhatsApp.

7. EVALUACIÓN DEL IMPACTO

Comunicada la alerta meteorológica, el Gerente Operativo de Mantenimiento elabora un informe a la DG informando sobre el estado actual de la situación.

8. ACTIVACION DEL PLAN

Remitido el informe elaborado por el Gerente Operativo de Mantenimiento, la DG, luego de analizar la información, determina la activación del plan.

9. MOVILIZACIÓN DE RECURSOS ESENCIALES

- Adecuación del Espacio en función a la magnitud del evento: El personal designado dispondrá del espacio de sala pb de trabajo impidiendo el acceso mediante el sistema de unifilas. Solicitará a los ocupantes del mismo, libere espacio para la posible atención de las personas afectadas.
- Un colaborador de atención al público recibirá a las personas en el acceso principal del edificio y los guiará hasta la sala prevista para el resguardo.
- Se dará aviso al Facilitador disponible para el traslado de los dispenser de agua junto con los bidones necesarios. Asegurará el mejor acondicionamiento térmico y en caso de ser necesario colocaran ventiladores de pie con personal de mantenimiento.
- Un colaborador de Atención al Público se instalará en el lugar y llevará registros de las personas que accedan para ser atendidas.
- En caso de ser necesario se comunicaran a las autoridades sanitarias mediante comunicación al servicio SAME para su intervención
- El GO de Mantenimiento y Funcionamiento Edificio organiza recorridas preventivas para verificar posibles situaciones dentro del Centro Cultural Recoleta para ser derivadas y atendidas en el espacio determinado para la respuesta.
- El personal interviniente comunica las novedades al GO de Mantenimiento y Funcionamiento Edificio, quien a su vez informa a la DG.

9.1 Sistematización de la Información

Todos los reclamos, tanto del público en general como de los derivados del GCBA, serán recibidos por el personal de atención al público para ser registrados en sistema informático. El registro mediante llamada telefónica o modulación contendrá la determinación de los datos personales y la evaluación de quien los asista para determinar si es necesario el llamado a los sistemas de emergencias SAME Posteriormente, esta información se vuelca en una planilla y se presenta al Director General, una vez que el incidente ha sido tratado. Por último, se actualiza en el sistema informático el estado de la resolución de los reclamos recibidos cerrando los mismos una vez resueltos.

10. PROCESOS ESENCIALES DE ACTUACIÓN

- Mantener actualizada la información recibida por parte del Servicio Meteorológico Nacional.
- Llevar un registro de las personas recibidas o que fueran derivadas a los servicios de asistencia médica.
- Comunicar de ser posible a familiares de las personas que fueran asistidas por los servicios médicos o que solicitaran asistencia ante el impacto de la OLA DE CALOR.
- Informar a los superiores el seguimiento de la situación.

11. DESACTIVACIÓN DEL PLAN

Recibido el cese de alerta, el Director General dispone la desactivación del Plan Operativo Interno, permitiendo que el personal, retomen sus tareas habituales.

12. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, SOCIALIZACIÓN Y REVISIÓN PERMANENTE DEL PLAN

El Plan actual se evalúa de manera continua, considerando todas las posibles mejoras que puedan implementarse. A través de este proceso de análisis, se logra corregir y planificar las acciones que tiendan a mejorar los procedimientos y acciones durante situaciones de emergencia.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2024-32636687-GCABA-SSEMERG

Buenos Aires, Jueves 29 de Agosto de 2024

Referencia: Anexo Plan Operativo de Emergencias Centro Cultural Recoleta

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.08.29 12:27:38 -03:00

Nestor Alejandro Nicolas
Subsecretario
S.S. DE EMERGENCIAS
MINISTERIO DE SEGURIDAD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
Date: 2024.08.29 12:27:39 -03:00