

## **CARPETA DEL EVALUADOR: PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

### **Introducción.**

El proceso de evaluación de una entidad hospitalaria dentro del Programa Hospital Seguro ante Desastres requiere de la participación de al menos tres instituciones diferentes a la que se evaluará, La evaluación debe llevarse a cabo por un grupo multidisciplinario de profesionales del área de la salud que han sido capacitados y adiestrados en el manejo y llenado de la Lista de Verificación. A este personal se le denomina "Evaluador" y forma parte del padrón Nacional de Evaluadores del Programa Hospital Seguro ante Desastres, lo cual se acredita con una credencial otorgada por la autoridad que lo encabeza, la Coordinación General de Protección Civil.

La capacitación y adiestramiento del "Evaluador" se fundamenta en el Taller de Inducción que se imparte de manera presencial o en la participación como Observador en dos evaluaciones hospitalarias en las que se aplique la lista de Verificación, así como en el Curso para Evaluadores del Programa Hospital Seguro ante Desastres vía Internet y la aprobación del examen correspondiente.

### **Objetivo.**

El objetivo de este programa es que la institución tome las medidas necesarias para reducir riesgo, mitigar desastres y crear conciencia social acerca de la prevención de desastres.

### **Requisitos para la evaluación.**

- Que exista un grupo evaluador, el cual se constituirá por un Facilitador (designado por la institución a evaluar), un Coordinador de Evaluadores (también cumple funciones de evaluador) y mínimo dos evaluadores más de otras instituciones.
- Que la Unidad a evaluarse haya sido notificada con un mes de anticipación, cuente con la lista de documentación que el Grupo Evaluador le solicitará y colabore en la inspección física que se realizará, mostrando la situación real para una apropiada evaluación. Que durante el proceso de evaluación se encuentre presente el Comité Hospitalario para Desastres, así como las autoridades y personal clave en la toma de decisiones.

### **Calendario de Evaluaciones.**

El Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro ante Desastres elaborará un calendario trimestral de las evaluaciones a llevarse a cabo. El formato para la calendarización debe incluir los siguientes datos:

- Institución a evaluar
- Nombre de la Unidad Médica, domicilio y teléfono.
- Nombre de Director.
- Fecha de Evaluación.
- Nombre de los integrantes del Grupo Evaluador, institución en la que labora cada uno, teléfono y correo electrónico.

### **Notificación a la unidad médica a evaluar.**

El representante ante el Comité Estatal de la institución que se va a evaluar, es el responsable de notificarle al Director/Director General de la Unidad Médica y enviarle con un mes de anticipación los siguientes documentos:

- Notificación oficial de la fecha en que se llevará a cabo la evaluación

- Listado de documentos que deberá presentar el Cuerpo de Gobierno al Grupo Evaluador.
- Lista de Verificación para que el Cuerpo de Gobierno conozca los elementos que se evaluarán en la unidad y esté mejor preparado.

### **Carpeta del Evaluador.**

Todos los evaluadores deberán contar con la documentación indispensable para llevar a cabo la evaluación. Este material se integra en una Carpeta del Evaluador, la cual contiene:

1. Protocolo de presentación del Grupo Evaluador.
2. Orden del día.
3. Hoja de registro de asistencia.
4. Antecedentes del Programa Hospital Seguro ante Desastres.
5. Funciones del Grupo Evaluador.
6. Responsabilidades de la Unidad Médica a evaluar.
7. Lista de documentos que debe presentar el Cuerpo de Gobierno.
8. Lista de Verificación
9. Acta de Evaluación
10. Actividades a realizar posterior a la evaluación.
11. Resultado de la Evaluación
12. Manejo de los documentos posterior al proceso de evaluación.
13. Comportamiento de los evaluadores.
14. Cancelación de la evaluación.

### **1.- Protocolo de presentación del Grupo Evaluador.**

- El Grupo Evaluador se reunirá 15 minutos previos a la hora designada para la evaluación en la entrada principal de la Unidad Médica, con el propósito de que el Coordinador organice bajo consenso las actividades que realizará cada integrante.
- A la hora designada el Grupo Evaluador se presentará en la dirección del hospital ante el cuerpo de Gobierno y se identificarán con la credencial que los acredita como evaluadores.
- Una vez reunidos, el cuerpo de Gobierno, Facilitador y Grupo Evaluador, se procede por parte del director de la Unidad a dar la bienvenida a los participantes.
- El Facilitador presenta al Grupo de Evaluadores y hace mención sobre su función, que es servir de enlace entre evaluadores e institución a evaluar.
- Con base en el Orden del Día, el coordinador da inicio a las actividades programadas.
- El Coordinador de Evaluadores se presentará e invitará a sus compañeros del grupo a hacer lo propio.
- El Coordinador leerá los antecedentes del Programa Hospital Seguro ante Desastres y señalará el objetivo de la evaluación, dejando en claro que no se trata de un proceso de certificación, sino de evaluación.
- El Coordinador informará al Cuerpo de Gobierno el rol que tendrá cada uno de los integrantes del Grupo Evaluador y coordinará la integración de los grupos de trabajo.
- El Director de la Unidad designará a las personas responsables de agilizar el proceso y entregar la documentación, así como definir quienes haran el recorrido por las áreas físicas que determine el Grupo Evaluador.

## **2.- Orden del Día de la Evaluación**

Es necesario definir un Orden del día, a efectos de que todos los participantes conozcan las actividades que se realizarán, la hora en que dará inicio el proceso y concluirá.

### **Orden del Día.**

- 9:00 Hrs. Bienvenida del Director General/Director del hospital.
- 9:15 Hrs. Presentación de los asistentes.
- 9:20 Hrs. Antecedentes del Programa.
- Compromiso de la Organización de la Naciones Unidas.
  - Marco Legal.
  - Cómo se aplicará la Lista de Verificación.
- 9:30 Hrs. Lectura y llenado de la Lista de Verificación (Cuerpo de Gobierno y Evaluadores) con revisión de documentos que deberá ponderar el personal del hospital.
- 10:30 Hrs. Inspección Ocular en tres grupos:
- Elementos estructurales.
  - Elementos no estructurales.
  - Organización funcional.
- 12:30 Hrs. Reunión plenaria de Evaluadores en la sala de juntas para finalizar el llenado de la Lista de verificación.
- 13:00 Hrs. Reunión con el Cuerpo de Gobierno de la Unidad Médica, a fin de firmar el Acta de Evaluación.

### 3.- Hoja de registro de asistencia.

Los integrantes del Cuerpo de Gobierno y Grupo de Evaluadores se registrarán en una lista, a fin de que quede asentado quienes estuvieron presentes durante el proceso de evaluación.

Se sugiere un formato que contenga los siguientes datos:

#### SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

#### “Programa Hospital Seguro ante Desastres” Evaluación interinstitucional

#### REGISTRO DE ASISTENCIA

No.	INSTITUCIÓN	NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELEFONO E-MAIL	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

#### 4.- Antecedentes Del Programa Hospital Seguro ante Desastres

El Grupo Evaluador del “Programa Hospital Seguro ante Desastres” agradece a las autoridades del hospital la participación y el apoyo que nos brindan para el buen desempeño de esta evaluación. Nuestro objetivo no es censurar el plan hospitalario para casos de desastre de la Unidad, si no evaluar las medidas que se han asumido en materia de prevención, mitigación y atención a las víctimas.

El programa además, pretende sumar esfuerzos e identificar áreas de oportunidad para implementar acciones en beneficio de la población usuaria.

En la Conferencia Mundial sobre Reducción de Desastres Naturales celebrada en Kobe, Japón, en 2005, más de 150 países, entre ellos México, firmaron en compromiso de desarrollar entre el año 2005 y 2015 estrategias que permitan elevar la seguridad en los edificios hospitalarios, a través de la revisión y mejoramiento de su actual estructura y de la instalación del programa de operación a corto y mediano plazo.

Por lo anterior, un grupo de expertos en materia de desastres a nivel internacional, se dio a la tarea de diseñar un modelo de atención denominado “**Hospital Seguro**”, con el que se pretende garantizar ante un desastre que las instalaciones hospitalarias, no solo permanezcan de pie, sino que además continúen trabajando de manera efectiva e ininterrumpida, con posibilidad de aumentar su capacidad de atención, favoreciendo el uso óptimo de los recursos existentes y contando de manera simultánea con personal perfectamente capacitado para brindar apoyo con calidad a las víctimas, protegiendo la vida de los “habitantes” de institución, la operación de la organización y la infraestructura o inversión.

La Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS) diseñó la Lista de Verificación del Programa Hospital Seguro ante Desastres”, cuyo propósito es determinar el *índice de seguridad* de la institución. Esto se verá reflejado en la capacidad de continuar funcionando en la etapa posterior a un desastre o bien en la necesidad de establecer medidas que permitan fortalecer las áreas vulnerables que en algún momento pudieran restringir la atención por sufrir daños severos que ponen en peligro la vida de quienes se encuentran en el hospital.

#### **5.- Funciones del grupo evaluador.**

El Grupo Evaluador será definido en el Comité Estatal, y deberá estar formado por lo menos tres instituciones diferentes a la que se evaluará. Su función es el llenado completo de la Lista de Verificación mediante el cotejo de información con los documentos que el cuerpo de gobierno presente, así como a través del recorrido que realice por las áreas físicas de la Unidad Médica.

Es indispensable que cada evaluador revise previamente la Lista de Verificación, a fin de que identifiquen ampliamente la información que le corresponde llenar.

Estará constituido por:

#### **Un Facilitador**

Es designado por la institución que habrá de evaluarse y tiene la función de enlace y apoyo del Grupo Evaluador con el Cuerpo de Gobierno de la Unidad. Se sugiere que este personaje forme parte del padrón de evaluadores y esté integrado en los Comités Estatales para garantizarse dominio del tema y agilizar el proceso.

Debe contar con anticipación con la información del Grupo Evaluador, a fin de realizar los trámites correspondientes para el ingreso a la Unidad Hospitalaria. El Facilitador no requiere firmar el Acta de Evaluación, sin embargo debe presentar a las autoridades su identificación oficial.

- El *Facilitador* agiliza el proceso de evaluación, por que conoce la institución que se está evaluando.

### **Un Coordinador/Evaluador 1**

Es responsable de integrar la documentación necesaria para la evaluación, identificar y contactar oportunamente a sus compañeros evaluadores, y acordar con ellos los roles que tendrán durante la evaluación.

El día de la evaluación, presenta a sus compañeros evaluadores ante la institución y muestra las credenciales que los acreditan como Evaluadores.

Procede a la lectura de la Orden del Día y de los antecedentes del Programa Hospital Seguro ante Desastres; Verifica el llenado de la Hoja de Registro de Asistencia; solicita la documentación indispensable, agiliza la revisión de la documentación, marca los tiempos establecidos para el recorrido de las diferentes áreas físicas y requisita el Acta de Evaluación.

Si en la entidad federativa hay personas que aprobaron el Examen del Curso para Evaluadores, estas deberán participar en dos evaluaciones con el rol de Observadores para que se capaciten en el llenado de la Lista de Verificación. Cuando esto suceda, el Coordinador anotará el nombre e institución del Observador en el anverso del Acta de Evaluación, previa confirmación de su nombre mediante credencial oficial, a fin de que haya registro del hecho y pueda tramitarse su Credencial de Evaluador ante la Coordinación General de Protección Civil.

Solicitará a las autoridades del hospital una fotocopia de las credenciales de los evaluadores, la cual incluirá entre los documentos que se introducirán al sobre que se conforma al término de la evaluación.

Esto es, el Coordinador/Evaluador 1 introduce los documentos requisitados en un sobre membretado por la Coordinación Estatal de Protección Civil, el cual cierra, firma y sella ante las autoridades hospitalarias para garantizar la confidencialidad del proceso.

Podrá dejar copia del Acta de Evaluación a las autoridades del nosocomio.

Hace entrega oficial del sobre a las autoridades estatales de Protección Civil, para que sea enviado a la Coordinación General de Protección Civil.

En resumen, el Coordinador/Evaluador 1 es responsable de:

- Realizar el enlace entre los Evaluadores para recordarles el punto de reunión y la hora.
- Integrar previamente la documentación necesaria para la evaluación.
- Llevar una impresión de la lista de verificación. Se repartirá entre los integrantes del Grupo Evaluador la parte o sección correspondiente a los elementos que le toca evaluar.
- Garantizar y revisar que se haya requisitado la Lista de Verificación de forma completa.

- Marcar tiempos del Orden del Día.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación y recorrido de la Unidad a evaluar.
- Hacer del conocimiento del Cuerpo de Gobierno que la Lista de Verificación ha sido requisitada.
- Proceder al llenado del Acta de Evaluación.
- Firmar el Acta de Evaluación, y asegurarse que los demás la firmen.
- Anexar fotocopia de las credenciales de los evaluadores.
- Colocar la documentación en un SOBRE membretado por la Coordinación Estatal de Protección Civil, que se etiquetará con los siguientes datos:
  - “Comité Estatal del Programa Hospital Seguro ante Desastres”.
  - Nombre de la Unidad.
  - Fecha de la Evaluación.
  - Especificar los documentos que contiene.
- Cerrar, firmar y sellar con cinta adhesiva el SOBRE ante el Cuerpo de Gobierno.
- Entregar formalmente los documentos al Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro.
- El Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro deberá enviarlo a la Coordinación General de Protección Civil en el Distrito Federal.

### **Evaluadores 2 y 3**

Son los responsables de llenar la Lista de Verificación en los aspectos de acorde a su ámbito de competencia, consolidando la información recolectada durante la reunión plenaria al término del recorrido de la unidad hospitalaria; es decir, antes de reunirse con el Cuerpo de Gobierno nuevamente.

Es indispensable que durante todo el proceso porten de manera visible su Credencial de Evaluador para facilitar su libre tránsito en la áreas físicas del hospital.

- En resumen, cada *Evaluador* es responsable de:
  - Revisar la documentación presentada por el Cuerpo de Gobierno Correspondiente a su ámbito de competencia.
  - Realizar el recorrido por las áreas de la unidad que considere indispensables, sugiriéndose áreas críticas y entrevistar al personal, para saber si conoce el Plan Hospitalario para Casos de Desastre de la Unidad Hospitalaria.
  - Llenar la Lista de Verificación en los aspectos de acorde a su área de competencia, según su perfil.
  - Consolidar la información recolectada durante la reunión plenaria del Grupo Evaluador, posterior al recorrido físico de las áreas.
  - Firmar, escribir su nombre y su institución en cada hoja de la Lista de Verificación.
  - Firmar el Acta de Evaluación.

### **Observador**

Este personaje deberá presentar credencial oficial y mantener un comportamiento discreto durante la evaluación, ya que los responsables de ésta son los evaluadores. Lo que pueden hacer sobre las dudas que le surjan son anotaciones para posteriormente comentarlas en pleno con el Grupo Evaluador.

### **6.- Responsabilidades de la Unidad Médica e evaluar.**

- Personajes indispensables para participar en el proceso de Evaluación:
  - Director/Director General.

- Subdirector médico.
  - Subdirector administrativo.
  - Jefe de enfermería.
  - Jefe de Urgencias o Admisión Continua.
  - Jefe de Ingeniería y Conservación.
- Personajes recomendables:
    - Trabajadora Social.
    - Coordinador y brigadistas de las cinco brigadas constituidas.
  - Convocar al Comité Hospitalario para Emergencias y Desastres.
  - Aportar los documentos pertinentes para agilizar el proceso.
  - Colaborar en el recorrido de la Unidad, mostrando la situación real de los aspectos Estructurales, No Estructurales y de Organización Funcional, para una apropiada evaluación. El objetivo del Programa Hospital Seguro ante Desastres es que la institución se percate de las medidas necesarias que debe asumir para reducir riesgos, mitigar desastres y crear conciencia social acerca de la prevención de desastres.
  - El Director de la Unidad, así como los responsables del Programa Hospital Seguro ante Desastres de la Unidad, firman el Acta de Evaluación.

#### **7.- Lista de documentos que debe presentar el Cuerpo de Gobierno.**

Es relevante que el cuerpo de Gobierno de la Unidad Médica tenga listos los documentos que desde un mes antes se le solicitaron, a fin de dar celeridad al proceso de evaluación, especialmente su Plan Hospitalario para Casos de Desastre, interno y externo, en los que se especifiquen los 4 elementos a evaluar:

Para evaluar el componente "Ubicación Geográfica"

- Mapas de la zona en la que se encuentra el hospital.
- Todos los documentos que se consideren necesarios para avalar las acciones en materia de prevención, mitigación y atención en casos de desastre.

Seguridad Estructural.

- Planos del inmueble indicando manzana, calles y orientación geográfica.
- Planos de ubicación y colindancias del inmueble con su entorno geográfico.
- Planos del cuerpo(s) del inmueble por piso, áreas y servicios.
- Planos de estructuración del inmueble de planta y elevación del cuerpo.
- Planos de elementos de los cuerpos indicando sus dimensiones generales aproximadas.
- Documento de el (los) dictamen(es) estructural(es) del inmueble.
- Realizar recorrido por las instalaciones del inmueble que corresponda a este rubro y anexar hojas con observaciones recabadas, anotando a que rubro o concepto corresponden y una breve descripción de la situación.

Seguridad no estructural.

- Realizar el recorrido por las instalaciones del inmueble que corresponda a este rubro y anexar hojas con observaciones recabadas, anotando a que rubro o concepto corresponden y una breve descripción de la situación.
- Manual del funcionamiento de las líneas vitales, gases medicinales, electricidad, agua, planta de luz alterna, entre otros.



- Planos de ubicación de extintores, tomas siamesas, hidrantes, escaleras de emergencias o evacuación entre otros.

#### Organización funcional.

- Acta constitutiva del comité
- Organigrama del comité
- Cédula de identificación del responsable del Programa Hospital Seguro ante Desastres en la Unidad. Se recomienda que esta función la desempeñe el jefe de urgencias.
- Plan de Desastres de la Unidad que incluya las acciones a realizar en caso de desastre interno (evacuación) y desastre externo (atención a saldo masivo de lesionados).
- Directorios actualizados de:
  - Cuerpo de Gobierno.
  - Personal e instituciones de apoyo.
  - Brigadas
- Planos legibles del entorno de la Unidad que especifiquen:
  - Vías de acceso.
  - Agentes perturbadores como gasolineras, vías rápidas, planteles educativos, estaciones del metro, Terminal de autobuses, base de microbuses, puestos de vendedores ambulantes, entre otros.
  - Unidades médicas de apoyo.
- Señalizaciones indispensables en el interior del inmueble.
- Cedula de evaluación de simulacros y/o ejercicios.
- Tarjetas de acción de cada integrante de la Unidad Médica.
- Integración de brigadas (coordinador y brigadistas de cada una de las cinco constituidas).
- Calendarización de actividades de capacitación y difusión sobre desastres.
- Cedula de inventario de recurso hospitalario para casos de desastre.
- Relación de insumos de acuerdo a su capacidad resolutive.

#### 8.- Lista de verificación (consultar archivo correspondiente).

#### 9.- Acta de evaluación.

Al término de la evaluación, es necesario levantar el Acta de Evaluación, en la que se registra el Grupo Evaluador que participó en el proceso (si hubo observadores, el Coordinador/Evaluador 1 anotará sus nombres en la parte adversa del acta de visita, previa confirmación de sus nombres mediante credencial oficial) y el Cuerpo de Gobierno más representativo como:

- Director/Director General.
- Director administrativo.
- Jefe de Enfermería.
- Jefe de urgencias o Admisión Continua.
- Jefe de ingeniería y Conservación.

#### ACTA DE EVALUACIÓN

En Mérida, Yucatán, siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, en la dirección del hospital \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_.

Se reunieron los Evaluadores del

Programa Hospital Seguro ante Desastres para lleva a cabo la “EVALUACIÓN INTERINSTITUCIONAL” y la aplicación de la lista de verificación para analizar cuatro aspectos: Situación geográfica, Aspectos estructurales, No estructurales y Funcionales de la citada unidad.

Posterior a la presentación de credenciales de los evaluadores, se dio lectura a la Orden del Día, se notificaron las bases de la evaluación y se procedió a la revisión de documentos iniciándose el requisitado de la lista de verificación del Programa Hospital Seguro ante Desastres. Acto seguido y a consideración del grupo evaluador se realizó el recorrido por las diferentes áreas del hospital para la inspección física del inmueble y la entrevista con el personal de diferentes categorías.

Se procede al requisitado del total de la lista de verificación y se levanta la presente Acta para constancia del proceso.

Se concluye la “EVALUACIÓN INTERINSTITUCIONAL” siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del mismo día, mes y año, firmando las autoridades correspondientes que participaron.

**Grupo Evaluador**

Institución	Nombre y No. De credencial	Función	Disciplina	Firma
		Facilitador		
		Coordinador/ Evaluador 1		
		Evaluador 2		
		Evaluador 3		

**Autoridades Hospitalarias**

Nombre	Cargo	Firma

**10.- Actividades a realizar posterior a la evaluación.**

Después de la reunión plenaria del Grupo Evaluador y de haber requisitado la Lista de Verificación, El Coordinador/Evaluador 1 Solicita al cuerpo de gobierno que se reúna con ellos y los invita a hacer comentarios sobre la manera en que se llevó a cabo el proceso. Posteriormente el Coordinador/Evaluador 1 procederá a colocar los documentos en el SOBRE mencionado anteriormente.

- El SOBRE se entregará a la Coordinación Estatal de Protección Civil, y este lo enviará a la Coordinación General de Protección Civil.
- El resultado de la evaluación será entregado de manera oficial por la Coordinación General de Protección Civil a las máximas autoridades de la institución evaluada, archivándose una copia del informe final y evidencia recolectada.

- De la Evaluación surgirán obligaciones y responsabilidades para llevar a cabo medidas que aumenten el índice de seguridad de dicha Unidad Médica.
- De considerarse procedente, la Unidad Médica evaluada podrá incluirse en el Programa de Certificación, que tendrá lugar en una siguiente etapa.

### **11.- Resultados de la evaluación.**

El resultado de la Evaluación es confidencial, ni el grupo evaluador lo conoce, ya que el contenido de la Lista de Verificación es capturado por la Coordinación General de Protección Civil en un modelo matemático diseñado por la OPS/OMS. Este modelo proporciona el resultado de las condiciones del hospital en forma gráfica, así como las observaciones y sugerencias que deban adoptar para incrementar el índice de seguridad. Será a través de las máximas autoridades de cada institución que se hará llegar el resultado a la Unidad Médica evaluada, a fin de que se tomen las medidas necesarias.

### **12.- Manejo de los documentos posterior al proceso de evaluación**

Es necesario puntualizar al Cuerpo de Gobierno de la Unidad Médica la CONFIDENCIALIDAD que guarda el proceso de evaluación.

### **13.- Recomendaciones generales para el proceso de evaluación.**

- Se recomienda llevar a cabo una inspección preliminar de la ciudad o zona en donde se encuentra el edificio, a fin de obtener información rápida sobre la estructura arquitectónica de la ciudad, su desarrollo y crecimiento, estimando el impacto general de un desastre en el contexto de las zonas de mayor potencial de afectación, de mayor inseguridad, calidad de las edificaciones, existencia de viviendas precarias, problemas de orden público y otras, analizando su vínculo con el hospital a evaluar. Se deben apreciar también las vías de acceso a la institución y espacios no edificados alrededor de la misma.
- Recolectar documentación pertinente y aprovechar diferentes fuentes de información (bomberos, policía, entre otro). Toda esta información será unificada en el reporte final.
- Al acceder a la Unidad Médica, examinar su exterior, evaluar la calidad de construcción, irregularidades y otros aspectos existentes, observar su estado general así como fachadas, balcones, entre otros. Establecer si los accesos y salidas son seguros.
- Observar el suelo alrededor de la edificación, con la finalidad de identificar fallas o anomalías en el terreno.
- Examinar la seguridad de los elementos no estructurales, identificar las caídas de los cielos rasos, muros, escaleras o elementos que representen peligro para la vida.
- Evaluar el sistema estructural desde el interior, Se debe analizar el grado de daño de los diferentes elementos de acuerdo con las diferentes estructuras.
- Analizar la documentación relativa, teniendo en cuenta que a mayor información disponible mayor seguridad relativa.
- Se observarán los archivos de entrenamiento del personal, a fin de comprobar la capacitación regular en preparativos y gestión de desastres naturales o temas relacionados.
- Se debe observar el registro de ejercicio de simulacros realizados en la institución y de ensayos de simulación. Especialmente aquellos relacionados a atención a saldo masivo de víctimas.

- Verificar la existencia de directorios telefónicos actualizados de las diferentes brigadas y personal clave del hospital en caso de desastre.
- Reunión del Grupo Evaluador para el llenado de la Lista de Verificación.

#### **14.- Comportamiento de los Evaluadores.**

De los Evaluadores se espera el máximo nivel de comportamiento ético, Los resultados que se aprecien o perciban después del llenado de la Lista de Verificación son estrictamente confidenciales, por lo que bajo ningún concepto deberá comentarse con terceros.

El Evaluador no interferirá en las operaciones normales de la institución a evaluar, no manipulará ningún equipo ni aconsejará sobre asuntos operativos.

Se espera que el evaluador sea ejemplo de comportamiento respecto a la seguridad durante la evaluación, por lo que deberá seguir los procedimientos de seguridad y usar el equipo de protección personal cuando sea necesario.

#### **15.- Protocolo de cancelación de la evaluación**

##### ***La cancelación puede ser solicitada por:***

- La Unidad Médica, a través de su representante ante el Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro ante Desastres, o por medio del representante de la institución ante el Grupo Técnico Asesor a nivel central.
- Por la Coordinación General de Protección Civil, en su calidad rectora del Programa Hospital Seguro ante Desastres.
- Por el Coordinador/Evaluador 1 del Grupo Evaluador, solo cuando el requisito de que haya la representación de tres instituciones diferentes a la que será evaluada no se cumpla.

##### ***Antelación con la que se recomienda la cancelación:***

- La Unidad Médica, a través de su representante ante el Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro ante Desastres, o por medio del representante de la institución ante el Grupo Técnico Asesor a nivel central, con una semana antes.
- Por la Coordinación General de Protección Civil, una semana antes.
- Por el Coordinador/Evaluador 1, el día del evento, en cuando corrobore que no se cumplirá con el requisito de la representación de mínimo tres instituciones diferentes a la que se evaluará.

##### ***Formalidad para la cancelación:***

- Comunicado del representante de la institución ante el Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro ante Desastres o del representante de la institución ante el Grupo Técnico Asesor a nivel central, dirigido a la Coordinación General de Protección Civil, explicando los motivos de la cancelación.
- La Coordinación General de Protección Civil notificará a los evaluadores que estaban programados para acudir a la evaluación, a través de llamada telefónica o comunicación escrita (oficio o correo electrónico).
- el Coordinador/Evaluador 1 levantará un acta en la que se notifique la cancelación de la evaluación, la cual deberán firmar los integrantes del Grupo Evaluador y Cuerpo de Gobierno.