# W:\Insurance Operations\Marketing\CORPCOMM\Working Folders\Michael Reibsome\2017\19387 CW Loss Control Sample Emergency Action Plan\em-prep.jpg

Plan de acción de emergencia

Construcción - Alto riesgo

# CompWest-brandstripe.wmf

Aquí va el nombre de la empresa

Modelo de plan de acción de emergencia - Construcción

Este documento se diseñó para cumplir los siguientes requisitos de Cal/OSHA (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional):

* Título 8, Sección 3320 del Código de Regulaciones de California: Plan de acción de emergencia
* Título 8, Sección 3321 del Código de Regulaciones de California: Plan de prevención de incendios
* Subdivisión 4, Órdenes de construcción §1512: Servicios médicos de emergencia

**(NOMBRE DE LA EMPRESA)** desarrolló un plan de acción de emergencia (PAE) para definir las responsabilidades de los empleados, supervisores y empleadores, así como para organizar una respuesta oportuna en caso de una emergencia en el lugar de trabajo. Conocer los procedimientos del PAE y prepararse para las emergencias minimiza nuestra exposición a potenciales lesiones, daños materiales y confusiones durante una crisis. Todos los empleados recibirán capacitación sobre el PAE con detalles específicos sobre nuestras operaciones. Se espera que los empleados obedezcan los procedimientos establecidos por la empresa. El objetivo de nuestro PAE es proveer a los empleados un plan de acción claro para las situaciones de emergencia.

El administrador de nuestro plan de acción emergencia es **[Nombre y cargo]**. **[Nombre]** es responsable de supervisar nuestro plan de acción de emergencia y garantizar que los empleados reciban información importante sobre las prácticas laborales seguras.

Haga una lista de los supervisores, coordinadores de emergencia y/o encargados de piso (los encargados se asignan únicamente en edificios con varios pisos). Los empleadores de California están obligados a contar con un rescatista capacitado en cada lugar de trabajo donde haya un empleado o más. Si varios empleadores participan en un mismo proyecto o sitio de construcción, pueden colaborar para aportar el personal debidamente capacitado. Este equipo capacitado debe ser lo suficientemente numeroso como para atender a la fuerza laboral combinada de dicho lugar de trabajo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del coordinador de emergencia | Teléfono celular | Certificación en RCP (debe de haber al menos uno por cuadrilla) | Certificación en primeros auxilios |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Responsabilidades de supervisores:**

Los supervisores son responsables de la seguridad y del bienestar de los empleados a su cargo, incluyendo:

* Recopilar información de contacto de emergencia de los empleados al momento de la contratación.
* Capacitar a los empleados nuevos en los protocolos de emergencia de la empresa.
* Asistir a los empleados para que salgan, de manera ordenada, del área de trabajo.
* Acompañar a las visitas y a los contratistas afuera del edificio o de la obra.
	+ Se tendrán consideraciones especiales con quienes tengan discapacidades o limitaciones que puedan impedir la autoevacuación.
* Detener operaciones, procesos y equipamientos críticos, si el tiempo lo permite.
* Tomar asistencia en el área de evacuación de emergencia designada.
* Enviar una lista de los empleados faltantes al personal de emergencia.
* Los supervisores deben permanecer con los empleados hasta que el personal de emergencia determine que es seguro regresar al edificio o hasta que se reciban instrucciones del administrador.

**Responsabilidades de los empleados:**

* Familiarizarse con la información incluida en este documento de capacitación.
* Suministrar información de los contactos de emergencia a los directivos.
* Conocer las vías de escape principales y secundarias del edificio.
* Conocer la ubicación del punto de encuentro para evacuación de emergencia.
* Informar de inmediato cualquier emergencia o crisis potencial.
* Acompañar a las visitas y a los subcontratistas afuera del edificio.
* Salir del edificio inmediatamente cuando se active la alarma de incendio o se notifique de otro riesgo identificado.
* Dirigirse al punto de encuentro para evacuación de emergencia designado.
* Presentarse ante el supervisor antes de abandonar las instalaciones del lugar de trabajo.
* No regresar al edificio hasta recibir permiso del supervisor o de los coordinadores de emergencia.

 **Coordinadores de emergencia:**

* Conocer dónde se encuentran y cómo usar los sistemas de alarma de emergencia del edificio, los rociadores, las mangueras y los extintores de incendios.
* Comunicarse con el administrador del programa de PAE, otros coordinadores, supervisores, empleados y rescatistas de emergencia.
* Coordinar una evacuación ordenada y/o tener un lugar de resguardo preparado.
* Hacer una lista de los suministros de emergencia, encargarse de ellos y llevarlos, junto con la información de contacto, al lugar de encuentro designado.
* Asistir en el recuento de empleados, visitas y contratistas.
* Realizar las evaluaciones necesarias para determinar las condiciones edilicias, climáticas, entre otras.
* Revisar el PAE todos los años y actualizarlo según sea necesario.
* Coordinar las capacitaciones y los comunicados.

**Procedimientos para informar emergencias:**

* Es responsabilidad de todos avisar que hay una emergencia.
* La primera persona en descubrir una emergencia real o una crisis potencial debe informarla inmediatamente.
* El primer paso es llamar al departamento de bomberos local o al 911.
* De ser posible, use un teléfono fijo (si llama al 911 desde un teléfono celular, el llamado se redireccionará a la Patrulla de Carreteras de California (CHP) y se demorará el tiempo de repuesta).
* Si va a utilizar un teléfono celular, llame a números de entidades locales (el empleador debe buscar los números con anticipación).
* Los números de teléfono de emergencia deben estar publicados en las áreas comunes.
* La persona que informe la situación también deberá notificar a los directivos y alertar a otros miembros del personal para que se puedan implementar las siguientes medidas, como evacuar, trasladarse a áreas seguras, usar un extintor de incendios, etc.

 **Procedimientos de evacuación general:**

* En todos los sectores de operaciones, coloque mapas que muestren las rutas de evacuación y los puntos de encuentro.
* Si se confirma una evacuación, la primera persona que observe la emergencia activará la alarma o el alerta.
* Cuando se notifique una evacuación, todos los empleados deberán seguir inmediatamente las pautas descritas para evacuaciones y emergencias.
* Use siempre las escaleras, jamás los ascensores, durante una evacuación.

**Incendios y explosiones:**

* Acérquese al teléfono más cercano y llame al 911 o al número local.
* Si llama desde un teléfono celular, marque directamente el número del departamento de bomberos local      .
* Si el incendio es pequeño y solo si recibió capacitación para usar un extintor, intente apagar el fuego.
* Todos los empleados deben salir del edificio inmediatamente a través de la salida más cercana.
* Ayude a salir del edificio a los empleados con deficiencia auditiva y con discapacidad.
* Controle los baños y las puertas de las oficinas, junte personas en su camino y cierre las puertas detrás de usted a medida que salga del edificio.
* Cierre las puertas para prevenir la propagación del incendio y para indicar a los rescatistas de emergencia que ese lugar está vacío.
* Recuerde que el humo sube y que el aire más puro estará más cerca del piso.
	+ De ser necesario, gatee por el piso para evitar respirar aire contaminado.
	+ De ser necesario, cúbrase la boca y la nariz con ropa o un paño húmedo como filtro.
* Si encuentra puertas cerradas durante la vía de escape, controle si la temperatura del picaporte y el panel es alta con el dorso de la mano antes de abrir.
* Diríjase inmediatamente al punto de encuentro designado para estar presente cuando se tome lista.
* Una vez que salga del edificio, no vuelva a ingresar bajo ninguna circunstancia hasta que no se determine y comunique que es seguro hacerlo.

Terremotos

La primera reacción ante un terremoto es entrar en pánico y correr. Debemos mantener la calma y responder, en principio, de la manera contraria a un plan de evacuación de incendios. La mayoría de las personas se lesiona con objetos que vuelan por el aire mientras intentan escapar de un edificio durante el temblor inicial. Si ocurre un terremoto mientras se encuentra en su lugar de trabajo, busque un espacio cercano para refugiarse allí y protéjase hasta que le indiquen cómo proceder.

Evalúe su lugar de trabajo con anticipación y sepa dónde se refugiará dentro del edificio antes de que ocurra un terremoto.

* Idealmente, debe ubicarse debajo de un escritorio o una mesa, o pararse contra una pared interna.
* Aléjese de ventanas, paredes externas, espejos, objetos colgantes, estanterías y muebles sueltos.
* Cubra y proteja su cabeza de los objetos que caen.
* Esconda la cabeza y use sus brazos para protegerla de los objetos que caen o vuelan por el aire.
* Recuerde: no intente salir del edificio hasta que el temblor haya finalizado.
	+ Las réplicas son comunes y es posible que el edificio comience a moverse de nuevo.
	+ Los objetos que se caen son un gran peligro, por lo que nadie debe intentar salir de los edificios durante un terremoto.
	+ Los objetos sueltos se mueven durante un sismo, por lo que es el momento más peligroso para salir.
* Si está afuera de un edificio, trasládese rápidamente a un espacio abierto.
* Aléjese de árboles, cables de luz, puentes, carreteras en altura y fuentes de agua.

**Después de un terremoto:**

* Prepárese para las réplicas.
* Los supervisores y rescatistas de emergencia determinarán si es seguro salir del edificio.
* Busque y llame a los demás durante el trayecto para determinar si hay alguien atrapado.
* Diríjase al punto de encuentro para emergencias designado por la empresa para estar presente cuando se tome lista.
* Bajo ninguna circunstancia las personas deben volver a ingresar al edificio; deben esperar a que el personal autorizado determine que es seguro hacerlo.
* Mantenga la calma y ayude a los demás.

**Responsabilidades de los supervisores y rescatistas de emergencia:**

* Buscar posibles fugas de gas y pérdidas de agua, cableado eléctrico o conductos de aguas residuales rotos.
* Si hay daños, cierre la fuente del servicio e informe inmediatamente las fugas de gas a la empresa responsable del servicio.
* Inspeccione el área para identificar cables de luz caídos y alerte a los demás para que se alejen.
* Inspeccione el edificio para identificar grietas y daños, incluidos el techo, las chimeneas y los cimientos.
* Lleve consigo una radio portátil para recibir instrucciones y escuchar los informes de las noticias. Por su propia seguridad, coopere en todo momento con los oficiales de seguridad pública y acate sus instrucciones.
* No use su vehículo a menos que haya una emergencia. Mantenga las calles libres para los vehículos de emergencia.

**Antes de un terremoto**

* Prepare un kit de emergencia personal con alimentos, agua y suministros en su casa, para el automóvil y su lugar de trabajo.
* Prepare alimentos, agua, suministros, medicamentos, dinero en efectivo, etc. para un lapso de 72 horas.
* Haga simulacros en su lugar de trabajo.
* Decida cómo y dónde se reunirá su equipo si se separan y no pueden comunicarse durante un terremoto.
* Conozca los lugares seguros en su lugar de trabajo.
* Elija a un amigo o familiar que viva en otro estado con quien pueda comunicarse después de un terremoto para informarle su

paradero y condición.

* Las líneas de comunicación locales estarán caídas y es posible que se necesite coordinación fuera del estado para comunicarse con las personas.
* Aprenda primeros auxilios y RCP.
* Sepa cómo cerrar el agua, el gas y la electricidad en caso de que los sistemas estén dañados.
* No intente reconectar el gas: llame a la empresa proveedora del servicio.
* Inmovilice el calentador de agua y los electrodomésticos grandes, así como también los muebles altos y pesados, las plantas colgantes, los espejos y los cuadros, especialmente los que se encuentren por encima de las camas.
* Los objetos frágiles y pesados y los líquidos inflamables o peligrosos como pinturas, rociadores con pesticidas y productos de limpieza, deben guardarse en gabinetes fijos o en estantes bajos.

Violencia en el lugar de trabajo

La violencia o las amenazas de violencia en el lugar de trabajo son inaceptables en nuestra empresa y repudiadas por nuestros directivos. Los empleados que presencien un acto de violencia o una amenaza de violencia, o que teman por su seguridad o la de sus colegas, deben informar el incidente inmediatamente a cualquier miembro de la dirección.

Si es necesario actuar inmediatamente, el gerente:

* Informará a los demás miembros de la dirección.
* Se comunicará con la policía, el departamento de bomberos o con el 911.
* Evaluará la situación y dará instrucciones al personal con mayor riesgo.
* Determinará si es necesario buscar un refugio o evacuar a los empleados.
* Investigará y documentará el incidente.
* Determinará un plan de acción y futuros métodos correctivos.

Sabotaje y amenazas de bomba

El sabotaje es la acción deliberada de un individuo o grupo destinada a causar daño, estropear equipos o interrumpir el funcionamiento normal de un negocio. Cualquier amenaza debe tomarse en serio y notificarse de inmediato. Si la amenaza de bomba se recibe por teléfono:

* La persona que recibe la llamada debe intentar obtener la mayor cantidad de información posible.
* Se debe informar a los directivos y/o a la policía de inmediato.

Tirador activo

Si hay un tirador activo cerca, determine rápidamente cuál es la forma más razonable de proteger su vida. Generalmente, los clientes siguen el ejemplo de los empleados y gerentes cuando hay un tirador activo cerca.

**Correr**

* Tenga en mente una ruta y plan de escape.
* Deje sus pertenencias.
* Mantenga sus manos en un lugar visible.

 **Esconderse**

* Escóndase en un área que no esté a la vista del tirador activo.
* Bloquee la entrada a su escondite y trabe las puertas.
* Ponga su teléfono celular en «silencio»

 **Pelear**

* Es un último recurso que debe utilizarse únicamente si su vida está en peligro inminente.
* Intente incapacitar al tirador activo.
* Actúe de una manera que sea físicamente agresiva y arroje objetos al tirador activo.

Cortes de electricidad

* Deje de hacer lo que está haciendo si el corte de electricidad dura más que unos segundos.
* Los empleados deben esperar unos segundos a que sus ojos se acostumbren si se encuentran en un lugar sin iluminación/luz natural o si tienen problemas para ver.
* De ser posible, no circule por áreas oscuras.
* El supervisor y los rescatistas de emergencia deben ubicar los disyuntores y apagar los equipos que se reiniciarán automáticamente.
* Apague cualquier herramienta eléctrica y equipo que funcione con electricidad desde la fuente de alimentación, ya que podría volver a encenderse bruscamente si la electricidad retorna y provocar daños al equipo.
* Si el corte fue provocado por mal clima y la electricidad no volverá inmediatamente, diríjase al área segura designada y espere para recibir más instrucciones.

Apéndice - Plan de Acción de Emergencia

**Vías de escape. Requisitos básicos**

* Deben ser permanentes.
* Debe haber suficientes salidas en las ubicaciones adecuadas para un escape rápido.
* Deben de estar aisladas con materiales resistentes al fuego.
* Las vías de escape no deben tener obstrucciones.
* No debe haber materiales explosivos o muy inflamables en las vías de escape.
* Las vías de escape deben estar organizadas de manera tal que los empleados no deban pasar por un área de peligro, a menos que esté protegida de manera eficiente.
* Las salidas deben permanecer funcionales en todo momento.
* Las salidas deben estar bien iluminadas.

**Puertas de emergencia**

* Las puertas de emergencia deben estar comunicadas directamente con el exterior o una calle, una pasarela peatonal, un área de refugio, un camino público o un espacio abierto.
* Las salidas deben tener acceso a un espacio abierto con la capacidad suficiente para todos los ocupantes del edificio que podrían usar la vía de escape.
* Las escaleras de escape que continúan más allá del nivel en el que está ubicada la salida deben incluir en dicho nivel puertas, divisiones u otro medio efectivo que indique claramente la dirección del trayecto hacia la salida.
* Las puertas de emergencia deben estar desbloqueadas.
* Las puertas deben abrirse en la dirección del trayecto de salida.
* Las puertas deben poder abrirse desde el interior en todo momento sin llaves, herramientas ni conocimientos específicos.
* Los dispositivos que bloquean las puertas solo desde el exterior, como la barra antipánico, están permitidos.
* Las puertas no deben tener ningún dispositivo o alarma que pueda restringir el uso ante una emergencia si el dispositivo o la alarma falla.

**Señalización de las salidas**

* Las salidas deben estar señalizadas con un letrero que diga “Exit” (Salida).
* Las puertas de las vías de escape no deben tener decoraciones ni letreros que impidan verla.
* Si la dirección del trayecto hacia la salida o la zona de evacuación no es obvia, se deben incluir letreros a lo largo del acceso a la salida para indicar el camino hacia la salida más cercana.
* La línea de vista hacia un letrero de salida debe ser claramente visible.
* Cualquier puerta o camino hacia el acceso de salida que se pueda confundir por una salida se debe marcar como “Not an Exit” (No es una salida) o identificarse con un letrero que informe el uso real.

**Refugiarse en el lugar**

* Vaya al interior del edificio o permanezca dentro de él.
* No use los ascensores.
* Cierre y trabe todas las ventanas y puertas.
* Apague los aires acondicionados, la calefacción o los sistemas de ventilación.
* Busque rápidamente los suministros necesarios (p. ej., alimentos, agua, radio, etc.).
* De ser posible, vaya a una habitación sin ventanas.
* De ser posible, busque información adicional.
* Cuando finalice el alerta, abra las ventanas y las puertas; encienda la calefacción, el aire acondicionado o el sistema de ventilación; y vaya afuera y espere hasta que el edificio se haya ventilado.

**Procedimiento para el recuento de empleados**

* Conserve un documento con el horario de trabajo diario del personal.
* Todos los empleados deben presentarse en los puntos de encuentro predeterminados.
* Los supervisores son responsables de comunicar la ubicación de los puntos de encuentro predeterminados a todos los empleados a su cargo.

 **Operaciones críticas en las instalaciones**

* Conserve una lista de las operaciones críticas y de los protocolos y procedimientos para detenerlas.
* Haga una lista con los nombres y los cargos de los responsables de las operaciones críticas.
* Tan pronto como las operaciones se detengan, los empleados que cumplieron funciones esenciales en las instalaciones deben tomar la vía de escape más cercana siguiendo los procedimientos generales de emergencia.

 **Recursos en línea para la preparación para emergencias**

<http://www.sf72.org/home>

<http://www.redcross.org/>

<https://emergency.cdc.gov/preparedness/>

<https://www.osha.gov/SLTC/emergencypreparedness/>

<https://www.dhs.gov/human-resources-or-security-professional>

Información de los contactos de emergencia del empleado

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del empleado |       |
| Teléfono residencial/celular |       |
| Correo electrónico |       |
| Correo electrónico alternativo |       |
| Dirección particular |       |
| Nombre del contacto de emergencia principal y vínculo |       |
| Teléfono residencial/celular |       |
| Correo electrónico |       |
| Nombre del contacto de emergencia secundario y vínculo |       |
| Teléfono residencial/celular |       |
| Correo electrónico |       |
| Alergias, enfermedades o medicamentos de los que quiera informar a los proveedores de atención médica (opcional) |        |
| Médico de cabecera (opcional) |        |

Información de los contactos de emergencia publicada de la instalación

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del coordinador de emergencia |       |
| Teléfono residencial/celular |       |
| Correo electrónico |       |
| Nombre del coordinador de emergencia secundario |       |
| Teléfono residencial/celular |       |
| Correo electrónico |       |
| Ubicación de los extintores de incendios |       |
| Ubicación de materiales para la contención de derrames |       |
| Ubicación de las alarmas de incendio y sirenas de aire |       |
| Número de teléfono del departamento de bomberos local |       |
| Servicios de emergencia adicionales | 911  |
| RCP – Empleado(s) capacitado(s) en primeros auxilios |  |
| Nombre 1 |       |
| Teléfono celular 1 |       |
| Correo electrónico 1 |       |
| Nombre 2 |       |
| Teléfono celular 2 |       |
| Correo electrónico 2 |       |
| Nombre 3 |       |
| Teléfono celular 3 |       |
| Correo electrónico 3 |       |
| Clínica de salud ocupacional |       |
| Dirección |       |
| Teléfono |       |
| Nombre del hospital (para emergencias) |       |
| Dirección |       |
| Teléfono |       |

Si desea consultar los requisitos para reportar lesiones graves a Cal/OSHA, haga clic [aquí](https://www.compwestinsurance.com/resources/serious-injury-reporting/).

Primeros auxilios y suministros del kit de primeros auxilios – Lugar de trabajo

Cada lugar de trabajo debe contar con al menos un empleado capacitado y certificado en primeros auxilios, así como tener acceso a, por lo menos, un kit de primeros auxilios que se conserve en un contenedor impermeable. El kit de primeros auxilios debe ser inspeccionado regularmente. Si el contenido ha sido utilizado o se considera insalubre, los artículos deben ser reemplazados. Las vendas de primeros auxilios deben ser estériles y estar guardadas en paquetes individuales sellados. Las drogas, antisépticos, soluciones de irrigación ocular, inhalantes, medicamentos y preparaciones patentadas no se incluirán en los kits de primeros auxilios. Otros suministros y equipos, de ser incluidos, seguirán las recomendaciones documentadas de un médico acreditado autorizado por el empleador, quien habrá considerado la extensión y el tipo de atención de emergencia que deberá proporcionarse, basándose en la incidencia y naturaleza anticipadas de las lesiones y enfermedades, así como en la disponibilidad de transporte para atención médica.

Como mínimo, se mantendrán los siguientes suministros de primeros auxilios:

**Tipo de suministro requerido según el número de empleados**

Vendas en cantidades adecuadas que consisten en: 1-5 6-15 16-200 +200

Vendas adhesivas X X X X

Rollos de cinta adhesiva , 1 pulgada de ancho X X X X

Paquete de compresas oculares X X X X

Rollo o compresa de gasa de 1 pulgada X X X

Rollo o compresa de gasa de 2 pulgadas X X X X

Rollo o compresa de gasa de 4 pulgadas X X X

Compresas de gasa estériles de 2 pulgadas cuadradas X X X X

Compresas de gasa estériles de 4 pulgadas cuadradas X X X X

Almohadillas quirúrgicas estériles para vendajes a presión X X

Vendas triangulares X X X X

Alfileres de seguridad X X X X

Pinzas y tijeras X X X X

Aplicadores con punta de algodón\* X X

Fórceps\* X X

Cuenco para emesis\* X X

Linterna\* X X

Lupa\* X X

Oxígeno portátil y equipo de respiración\* X

Depresores de lengua\* X

Formularios de registro apropiados\* X X X X

Libro o manual de primeros auxilios o su equivalente\* X X X X

\*Deben estar disponibles, aunque no necesariamente dentro del kit de primeros auxilios.

Lista de verificación y suministros que se deben tener en casa y en el trabajo en caso de terremoto.

* Agua: 1 galón por persona por día
* Alimentos no perecederos para 3 días
* Kit de primeros auxilios
* Linternas y baterías adicionales
* Extintor de incendios
* Radio: a batería o manivela
* Herramientas
* Cargadores para teléfonos celulares
* Mantas o ropa abrigada
* Artículos de aseo personal
* Dinero en efectivo
* Copias de los documentos personales
* Medicamentos personales
* Estaciones de lavado/duchas de emergencia en los lugares donde los empleados están expuestos a materiales corrosivos
* Sistemas de llamada de emergencia: se debe instalar un sistema de comunicación de emergencia por voz, que sea bidireccional, en edificios y estructuras de 5 o más pisos o 48 pies o más por encima o por debajo del nivel del suelo, para que se pueda notificar la emergencia a las personas designadas en el plan de servicios médicos de emergencia. El sistema debe poderse utilizar para comunicar la ubicación y condición de los empleados.
* Establecer un sistema de llamada de emergencia alternativo (p. ej., radios portátiles bidireccionales) si no se puede instalar un sistema fijo.
* Debe haber una camilla tipo cesta de rescate, que cuente con al menos una cesta o camilla adecuada, equipada con correas y dos mantas u otras coberturas abrigadas similares, en cada edificio o estructura de 5 o más pisos, o que esté a 48 pies por encima o por debajo del nivel del suelo.
* Otro:

**El objetivo de las sugerencias incluidas en este documento es proporcionar información general a los empleadores.**