# 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 y programa de prevención de incendios

[ Aquí va el nombre de la empresa ]

Modelo de plan de acción de emergencia

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

Título 8, Sección 3220 del Código de Regulaciones de California: Plan de acción de emergencia

Título 8, Sección 3221 del Código de Regulaciones de California: Plan de prevención de incendios

**(NOMBRE DE LA EMPRESA)** desarrolló un plan de acción de emergencia (PAE) para definir las responsabilidades de los empleados, los supervisores y los empleadores y para organizar una respuesta oportuna ante una emergencia en el lugar de trabajo. Conocer los procedimientos del PAE y prepararse para diferentes tipos de emergencias evita potenciales lesiones, daños materiales y confusión durante una crisis. Todos los empleados recibirán capacitación sobre el PAE de la empresa 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 del plan de acción de emergencia es **[nombre y cargo]**. (obligatorio)

**[Nombre]** es responsable de supervisar el 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):**

Nombre y número de teléfono

**Haga una lista del personal capacitado en reanimación cardiopulmonar (RCP)/primeros auxilios/desfibrilador externo automático (DEA): (si corresponde)**

Nombre, número de teléfono y fecha de vencimiento de la certificación

**Responsabilidades de los supervisores:**

Los supervisores son responsables de la seguridad y del bienestar de los empleados a su cargo. Esto incluye:

* 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.
* 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 situación de emergencia potencial.
* Acompañar a las visitas y a los subcontratistas afuera del edificio.
* Salir del edificio inmediatamente ante una alarma de incendio u 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 plan de acción de emergencia (PAE) todos los años y actualizarlo según sea necesario.
* Coordinar las capacitaciones y los comunicados.

 **Procedimientos para informar emergencias**

* Informar situaciones de emergencia es responsabilidad de todos.
* La primera persona en descubrir una emergencia real o una situación de emergencia 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 están 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.

**Emergencia médica**

Durante una emergencia médica, los empleados deben seguir el procedimiento que se describe a continuación.

* Llamar al [911 o al número de teléfono para emergencias médicas correspondiente para las instalaciones con rescatistas de emergencia internos].
* Provea la siguiente información:

Tipo de emergencia médica.

Lugar de la emergencia (por ej., dirección, edificio y/o número de habitación).

Su nombre y el número de teléfono donde se lo pueda contactar.

* No mueva a la víctima a menos que sea absolutamente necesario.
* El siguiente personal recibió capacitación en reanimación cardiopulmonar (RCP) y primeros auxilios de manera voluntaria. Pueden ayudar antes de que llegue la asistencia médica profesional:

 Nombre: Teléfono:

 Nombre: Teléfono:

 **Procedimientos de evacuación general**

* Los mapas, publicados en los sectores de operaciones, incluyen las vías de evacuación y los puntos de encuentro.
* Si se confirma una evacuación, la primera persona que observe la emergencia activará la alarma o la 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.
* Cerrar las puertas evita que el incendio se propague y es una señal para los rescatistas de emergencia de 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 para que se tome lista.
* Una vez que salga del edificio, no vuelva a ingresar a él en ninguna circunstancia hasta que no se determine y comunique que es seguro hacerlo.

**Principales peligros de incendio, fuentes de ignición potenciales, controles y equipo para el control de incendios**

* La tabla **[*número*]** incluye una lista de los principales peligros de incendio en el lugar de trabajo y las fuentes de ignición potenciales en las instalaciones, los procedimientos correctos de manejo/almacenamiento y control y el equipo o los sistemas de protección contra incendios que se usan para evitar, controlar o extinguir incendios.

**Tabla [*número*]: peligros de incendio, fuentes y control del fuego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Peligro de fuente combustible** | **Peligro de fuente de ignición** | **Procedimiento de manejo/almacenamiento/control** | **Equipo/sistema de protección contra incendios** |
| **[*Peligro de fuente combustible o fuego específico, por ej., trapos grasosos, basura de oficina, desperdicios combustibles*]** | **[Fuente de ignición específica, por ej., personas fumando, equipamiento eléctrico, trabajos con calor (soldadura, etc.), equipos que generan llamas]** | **[Procedimiento de control específico, por ej., permiso para trabajos con calor, ventilación, contenedores cerrados, segregación química]** | **[Equipo o sistema específico, por ej., rociadores, extintores de fuego (tipos)]** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tareas de limpieza**

* Los residuos y materiales inflamables y combustibles deben controlarse para que no provoquen o contribuyan a una emergencia con fuego. Consulte la Tabla **[*número*]** para ver una lista de peligros de fuentes combustibles y medidas de prevención de incendios.

[*Incluya una descripción detallada de cada procedimiento de manejo/almacenamiento/control descrito en los procedimientos de la tabla Peligros de incendio, fuentes y control del fuego**para controlar la acumulación de materiales inflamables y combustibles, por ej., uso de segregación química durante el almacenamiento, uso de contenedores cerrados para trapos contaminados.*]

* ***Gasolina.*** La gasolina debe almacenarse en botes de seguridad aprobados por OSHA con una capacidad de hasta 5 galones con tapa cerrada con resorte y cubierta para la boca, con diseño para liberar la presión interna de manera segura ante la exposición al calor. El área de almacenamiento de gasolina se ubicará en el exterior y se identificará con un cartel que diga “Flammable—Keep Fire Away” (“Inflamable, no acercar fuego”). El área debe estar alejada [distancia] de otros edificios y tener una clasificación de resistencia al fuego de al menos **[duración]**.

**Mantenimiento de fuentes de ignición**

El equipo y los sistemas instalados en equipamientos y procesos que producen calor o ignición tendrán mantenimiento para evitar la ignición accidental de materiales inflamables y combustibles. Consulte la Tabla **[*número*]** para ver una lista de peligros de fuentes de ignición y medidas de prevención de incendios.

[*Incluya una descripción detallada de cada procedimiento de manejo/almacenamiento/control descrito en los procedimientos de la tabla Peligros de incendio, fuentes y control del fuego**para procesos y equipamientos que producen ignición o calor.*]

*Cables de extensión.* Los cables de extensión eléctricos se inspeccionarán antes de cada uso y se mantendrán en buenas condiciones. Los empleados no deben tirar de los cables para quitarlos de los tomacorrientes eléctricos. Las herramientas y los equipamientos que necesiten conexión a tierra serán del tipo de conector de tres cables con conexión a tierra. Jamás use cables de extensión para reemplazar el cableado permanente. Si un cable de extensión se usa para cableado temporal, debe aparecer en las listas de Underwriters Laboratories u otro laboratorio de pruebas reconocido. Evite torcer o doblar el cable de manera excesiva, ya que los hilos rotos pueden perforar el recubrimiento aislante y transformarse en un peligro de cortocircuito o descarga.

**Mantenimiento de equipamiento y sistemas de extinción y prevención de incendios**

El equipamiento y los sistemas de extinción y prevención de incendios se inspeccionarán y mantendrán **(*frecuencia)*** mediante un contratista designado bajo la supervisión de **[*nombre, cargo o departamento*]**.

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.
* En 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 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 y con su familia.
* Decida cómo y dónde se reunirá la familia si se separan y no pueden comunicarse durante un terremoto.
* Conozca los lugares seguros de su trabajo y su casa.
* Elija a un amigo o familiar que viva en otro estado con quien pueda comunicarse después de un terremoto para informarle su paradero y estado. 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 volver a encender el piloto del gas. Llame a la empresa que presta el 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 al 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.

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 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 salida**

* Las puertas de salida 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 salida 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.

 **Resguardo preparado**

* 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 (por ej., alimentos, agua, radio, etc.).
* De ser posible, vaya a una habitación sin ventanas.
* De ser posible, busque información adicional.
* Cuando finalice la 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**

* Se debe conservar 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 realizaron las operaciones críticas de las instalaciones deben tomar la vía de escape más cercana de acuerdo con los procedimientos de emergencia generales.

**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>

Formulario para los contactos de emergencia

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del empleado: |       |
| Teléfono móvil: |       |
| Teléfono residencial: |       |
| Correo electrónico alternativo: |       |
| Dirección particular: |       |
| Nombre del contacto de emergencia principal y vínculo: |       |
| Teléfono/celular: |       |
| Correo electrónico: |       |
| Nombre del contacto de emergencia secundario y vínculo: |       |
| Teléfono/celular: |       |
| Correo electrónico: |       |
| Incluir cualquier información personal, como alergias, enfermedades o medicamentos, que quiera informar a los proveedores de atención médica: |       (opcional) |
| Nombre del médico de cabecera: |       (opcional) |

Suministros personales para terremotos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Agua: 1 galón por persona por día | [ ]  | Radio: a batería o manivela |
| [ ]  | Abrelatas manual | [ ]  | Ropa de abrigo y calzado resistente |
| [ ]  | Kit de primeros auxilios | [ ]  | Mantas o bolsas de dormir |
| [ ]  | Alimentos no perecederos para 3 días | [ ]  | Artículos de aseo personal |
| [ ]  | Linternas y baterías adicionales | [ ]  | Medicamentos |
| [ ]  | Extintor de incendio | [ ]  | Dinero en efectivo |
| [ ]  | Herramientas | [ ]  | Copias de documentos personales |
| [ ]  | Cargador de celular a batería, solar o de automóvil | [ ]  | Alimento y otros artículos para mascotas |