****

Muestra para un Programa por Escrito

para el

Plan de Acción de Emergencia

**Proporcionado como un servicio público por parte de**

**OSHCON**

**la Seguridad Ocupacional de Texas (Texas Occupational Safety, por su nombre en inglés) y el Programa para Consultas de Salud y Seguridad Ocupacional (Health Consultation Program – OSHCON, por su nombre y siglas en inglés)**



# Plan de Acción de Emergencia 29 CFR 1910.38 Muestra para un Programa por Escrito

Publicación No. HS03-18B (7-17)

Este plan de acción de emergencia es proporcionado solo como una guía para ayudar a los empleadores y empleados a cumplir con los requisitos de la Norma del Plan de Acción de Emergencia de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration –OSHA, por su nombre y siglas en inglés), Código 29 de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations – CFR, por su nombre y siglas en inglés) 1910.38. No pretende reemplazar los requisitos de la norma. Este plan de muestra contiene los elementos básicos del plan de acción de emergencia. Sin embargo, un empleador debe revisar las normas de OSHA que se aplican a su situación, compañía y establecimiento, y personalizar este plan a sus procesos y procedimientos específicos. Las modificaciones, aparte de las indicadas entre paréntesis pueden ser necesarias para establecer un programa efectivo y completo.

*Proporcionado como un servicio público por parte de la Seguridad Ocupacional de Texas (Texas Occupational Safety, por su nombre en inglés) y el Programa para Consultas de Salud y Seguridad Ocupacional (Health Consultation Program – OSHCON, por su nombre y siglas en inglés).*

 

# 29 CFR 1910.38 Plan de Acción de Emergencia Contenido

1. Objetivo
2. Asignación de Responsabilidad
   1. Administrador del Plan de Emergencia
   2. Coordinadores del Plan de Emergencia
   3. Administración
   4. Supervisores
   5. Empleados
   6. Contratistas
3. Implementación del Plan
   1. Cómo Reportar Incendios y Otras Situaciones de Emergencia
   2. Informar a los Empleados de **(Nombre de la Compañía)** sobre Incendios y Otras Situaciones de Emergencia
   3. Notificación a la Corporación
   4. Información de Contacto en Caso de Emergencia
   5. Rutas de Evacuación
   6. Cómo Asegurar la Propiedad y el Equipo
   7. Cuidado Médico Avanzado
   8. Conteo de Empleados o Visitantes Después de una Evacuación
   9. Reingreso
   10. Refugio en el Lugar
   11. Condiciones Severas del Clima
4. Capacitación
   1. Capacitación de los Empleados
   2. Simulacros de Evacuación por Incendios
   3. Registros de Capacitación
5. Evaluación del Plan
6. Apéndice A: Lista de Verificación del Plan de Acción de Emergencia
7. Apéndice B: Recursos de DWC

**Plan de Acción de Emergencia**

**para**

#### (Nombre de la Compañía/Locación)

Revisado (Fecha)

##### OBJETIVO

El objetivo del Plan de Acción de Emergencia de **(Nombre de la Compañía)** es cumplir con la Norma del Plan de Acción de Emergencia de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration – OSHA, por su nombre y siglas en inglés), 29 CFR 1910.38, y preparar a los empleados para manejar situaciones de emergencia. Este plan está diseñado para minimizar las lesiones, la pérdida de vidas humanas y los recursos de la compañía a través de la capacitación de los empleados, la adquisición y el mantenimiento del equipo necesario y la asignación de responsabilidades. Este plan se aplica a todas las emergencias que razonablemente se espera que ocurran en **(Nombre/Ubicación de la Compañía)**.

##### ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD

* 1. Administrador del Plan de Emergencia

(**Persona Responsable**) administrará el Plan de Acción de Emergencia para **(Nombre de la Compañía)**. El Administrador del Plan de Emergencia también mantendrá todos los registros de capacitación relacionados con este plan. El administrador del plan es responsable de programar las pruebas de rutina del sistema de notificación de emergencia de **(Nombre/Ubicación de la Compañía)** con las autoridades apropiadas.

El Administrador del Plan de Emergencia también coordinará con los recursos públicos locales, tales como el departamento de bomberos y el personal médico de emergencia, para garantizar que estén preparados para responder como se detalla en este plan. Esto incluye permitir que los socorristas realicen un recorrido por las instalaciones para familiarizarse con el diseño de las estructuras, los tipos y el volumen de almacenamiento de sustancias químicas peligrosas, y otros peligros que podrían surgir al momento de responder a una emergencia. El aporte del socorrista se incorporará en este plan de acción de emergencia.

* 1. Coordinadores del Plan de Emergencia

Los Coordinadores del Plan de Emergencia de (**Nombre de la Compañía**) son los siguientes:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Edificio/Sección/**  **Depto.** | **Nombre Principal y Puesto** | **No. de Teléfono Principal** | **Nombre Alterno y Puesto** | **No. de Teléfono Alterno** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Los Coordinadores del Plan de Emergencia son responsables de implementar los procedimientos en este plan en sus áreas designadas en caso de una emergencia. *(****Nota:*** *Los coordinadores también pueden tener la responsabilidad de contar a los empleados o visitantes después de una evacuación).*

Las siguientes personas serán responsables de asistir a los empleados que tengan discapacidades o que no hablen inglés durante una evacuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Edificio/Sección/ Depto.** | **Nombre de la Persona que Requiere Asistencia** | **No. de Teléfono** | **Nombre y Puesto  de Asistente Asignado** | **No. de Teléfono del Asistente** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. Administración

**(Nombre de la compañía)** proporcionará los controles y el equipo adecuado que, cuando se utilicen de manera adecuada, minimizarán o eliminarán el riesgo de lesiones a los empleados en una emergencia. La administración de **(Nombre de la Compañía)** revisará este plan regularmente para asegurar el cumplimiento adecuado.

* 1. Supervisores

Los supervisores seguirán y garantizarán que sus empleados estén capacitados en los procedimientos de este plan.

* 1. Empleados

Los empleados son responsables de seguir los procedimientos de este plan.

* 1. Contratistas

Los empleados contratistas son responsables de cumplir con este plan y recibirán la capacitación que se describe en el plan por parte de **(Persona Responsable)**.

##### IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

* 1. Cómo Reportar Incendios y Otras Situaciones de Emergencia

Todos los incendios y otras situaciones de emergencia serán reportados tan pronto como sea posible a **(Persona Responsable)** mediante uno de los siguientes medios:

* + 1. verbalmente, tan pronto como sea posible durante horas normales de trabajo; o
    2. por teléfono, después del horario regular de trabajo o durante fines de semana.

Para eliminar la confusión y las falsas alarmas, **(Persona(s) Responsable)** está(n) autorizada(s) para contactar al personal de respuesta a emergencias de la comunidad. La información de contacto del personal de respuesta a emergencias para **(Nombre de la Compañía/Dirección/Locación)** es la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de Personal de Respuesta a Emergencias | Persona(s) Responsable de Comunicarse con el Personal de Respuesta a Emergencias | Información de Contacto de Persona(s) Responsable |
| Incendios |  |  |
| Policía/Alguacil |  |  |
| Ambulancia/EMS |  |  |

Si no se puede contactar a **(Persona(s) Responsable)**, cualquier persona con conocimiento del incendio u otra situación de emergencia puede comunicarse con el personal de respuesta a emergencias.

Bajo ninguna circunstancia, intentará un empleado combatir un incendio después de que ya no se pudo apagar con un extintor de fuego, ni ningún empleado intentará ingresar a un edificio en llamas para llevar a cabo tareas de búsqueda y rescate. Estas acciones deben dejarse en manos de los profesionales de servicios de emergencia (tal como el departamento de bomberos o los profesionales médicos de emergencia) quienes tienen la capacitación, el equipo y la experiencia necesaria para hacerlo. Las personas que no están capacitadas podrían ponerse en peligro a sí mismas o a las personas que están tratando de rescatar.

* 1. Informar a los Empleados de **(Nombre de la Compañía)** sobre Incendios y Otras Situaciones de Emergencia

En caso de un incendio u otra situación de emergencia, **(Persona Responsable)** se asegurará de que todos los empleados sean notificados lo más pronto posible mediante el sistema de alarma del edificio (el cual incluye alarmas audibles y visuales, las 24 horas del día). **(Persona Responsable)** proporcionará instrucciones especiales a todos los empleados a través del sistema de altoparlantes.

Si se produce un incendio u otra situación de emergencia después del horario regular de trabajo, **(Persona(s) Responsable)** se comunicará con todos los empleados que no estén en el turno para proporcionar el estado laboral futuro, dependiendo de la naturaleza de la situación.

* 1. Notificación a la Corporación
     1. **(Persona Responsable)** se pondrá en contacto con el departamento de relaciones públicas de **(Nombre de la Compañía)** tan pronto como sea posible si se espera que los medios de comunicación cubran la situación.
     2. **(Persona Responsable)** se comunicará con **(Nombre del Oficial(es) Corporativo de la Compañía)** tan pronto como sea posible con información sobre las lesiones o pérdida de vidas, pérdidas de carga, daños a la propiedad o robo.
  2. Información de Contacto en Caso de Emergencia

**(Persona(s) Responsable)** mantendrá una lista de la información personal de contacto de emergencia de todos los empleados y mantendrán la lista en **(Área Designada)** para poder tener acceso a ella fácilmente en caso de una emergencia.

* 1. Rutas de Evacuación

Los planes de ruta de escape para la evacuación en caso de una emergencia (consulte el Apéndice A) serán puestos a la vista en **(Áreas Designadas)** a lo largo de **(Locación de la Compañía)**. En caso de que suene una alarma de incendio o de emergencia o que se den instrucciones de evacuación por parte de **(Persona Responsable)**, todos los empleados (excepto los señalados en la Parte III.F de este plan) deben salir inmediatamente del edificio(s) por las salidas más cercanas, tal como se muestra en los planes de ruta de escape, y deben reunirse tan pronto como sea posible en **(Área de Reunión Designada)**. Los empleados con oficinas deben cerrar las puertas (sin llave) a medida que salen del área.

Los empleados con impedimentos de movilidad y sus asistentes asignados se reunirán en **(Área Designada)** dentro del edificio para garantizar una evacuación segura de la **manera predeterminada.**

* 1. Cómo Asegurar la Propiedad y el Equipo

Si es necesaria la evacuación de las instalaciones, es posible que sea necesario asegurar algunos artículos para evitar un mayor riesgo a las instalaciones y al personal que está disponible (tal como asegurar registros que son confidenciales o insustituibles, o apagar el equipo para prevenir la descarga de materiales peligrosos). Solamente las siguientes personas pueden permanecer en el edificio durante la cantidad de tiempo prescrita para asegurar la propiedad y el equipo que se les ha asignado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Propiedad o Equipo**  **para Asegurar** | **Locación de la Propiedad o Equipo** | **Tiempo Estimado para Completar el Proceso**  **de Seguridad** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Todas las personas que se queden para apagar sistemas o servicios críticos deben ser capaces de reconocer cuándo abandonar la operación o tarea. Una vez que la propiedad o el equipo han sido asegurados, o la situación se vuelve demasiado peligrosa para permanecer ahí, las personas que quedaron adentro deben salir del edificio por la ruta de escape más cercana tan pronto como sea posible y encontrarse con el resto de los empleados en **(Área de Reunión Designada)**.

* 1. Cuidado Médico Avanzado

Bajo ninguna circunstancia puede un empleado proporcionar cuidado y tratamiento médico avanzado. Estas situaciones deben dejarse en manos de profesionales de servicios de emergencia, o en manos de **(Persona(s) Designada)** que tenga la capacitación, el equipo y la experiencia necesaria. Las personas que no tienen la capacitación necesaria podrían poner en peligro sus vidas o las de las personas a quienes están tratando de ayudar.

* 1. Conteo de Empleados/Visitantes Después de una Evacuación

Una vez que se ha producido una evacuación, **(Persona(s) Responsable)** contará a cada empleado o visitante que ha sido asignado a ellos en **(Área de Reunión Designada)**. Cada empleado es responsable de informar a **(Persona(s) Responsable)** para que se pueda realizar un recuento preciso de todas las personas. Todos los recuentos de empleados serán informados lo antes posible al Administrador del Plan de Acción de Emergencia.

* 1. Reingreso

Una vez que el edificio ha sido evacuado, nadie puede reingresar al edificio por ningún motivo, a excepción del personal de rescate designado y debidamente capacitado (tal como el departamento de bomberos o los profesionales médicos de emergencia). Las personas que no están capacitadas podrían ponerse en peligro a sí mismas o a las personas que están tratando de rescatar.

Todos los empleados deben permanecer en **(Área de Reunión Designada)** hasta que el departamento de bomberos u otra agencia de respuesta a emergencias notifique a **(Persona Responsable)** que:

* + 1. el edificio es seguro para el reingreso, en cuyo caso el personal regresará a sus estaciones de trabajo; o
    2. el edificio o área de reunión no es segura, en cuyo caso **(Persona Responsable)** instruirá al personal sobre cómo o cuándo evacuar las instalaciones.
  1. Refugio en el Lugar

En caso de que contaminantes químicos, biológicos o radiológicos se liberen al medio ambiente en tal cantidad o proximidad a **(Nombre de la Compañía/Locación)**, las autoridades y/o **(Persona(s) Responsables)** podrían determinar que es más seguro permanecer en el interior del lugar en vez de evacuar. El Administrador del Plan de Acción de Emergencia anunciará el estado del refugio en el lugar a través del sistema de altoparlantes **u otro medio de notificación inmediata disponible en el lugar de trabajo.**

* + 1. **(Persona(s) Responsable)** cerrará inmediatamente el negocio. Si clientes, o visitantes se encuentran en el edificio, se les recomendará que permanezcan en el edificio por su propia seguridad.
    2. A menos que exista una amenaza inminente, los empleados, clientes y visitantes llamarán a sus contactos de emergencia para avisarles dónde están y que están a salvo.
    3. **(Persona(s) Responsable)** activarán el sistema de transferencia de llamadas o sistemas o servicios alternos de contestador de llamadas. La grabación para el correo de voz o asistente automático deberá cambiarse para que indique que el negocio está cerrado, y que el personal y los visitantes permanecerán en el edificio hasta que las autoridades indiquen que es seguro abandonar el lugar.
    4. **(Persona(s) Responsable)** cerrará rápidamente las puertas exteriores y cerrará las ventanas, las rejillas de ventilación y los reguladores de la chimenea. **(La Persona Responsable)** quien está familiarizado(a) con los sistemas mecánicos del edificio apagará, sellará o inhabilitará todos los ventiladores, los sistemas de calefacción y de aire acondicionado y los secadores de ropa, especialmente los sistemas que intercambian automáticamente aire del interior del edificio con aire de afuera. Si existe un peligro de explosión, **(Persona(s) Responsable)** debe cerrar el cortinaje de las ventanas y todas las persianas.
    5. **(Persona(s) Responsable)** recopilará suministros esenciales para desastres (por ejemplo, alimentos no perecederos, agua embotellada, radios de baterías, suministros de primeros auxilios, linternas, baterías, cinta adhesiva, láminas de plástico y bolsas de plástico para la basura), los cuales están almacenados en **(Locación Designada)**, y los llevará a **(Locación del Refugio(s) en el Lugar)** dentro del edificio. *[Seleccione una habitación(es) en el interior que esté encima de la planta baja, con la menor cantidad de ventanas o respiraderos. La habitación(es) debe tener espacio adecuado para que todos puedan sentarse. Evite la aglomeración de personas al seleccionar varias habitaciones si es necesario. Los armarios grandes de almacenamiento, los cuartos de servicio, las alacenas y las salas de copias y conferencias sin ventanas exteriores funcionan bien. Evite seleccionar habitaciones con equipo mecánico, tal como sopladores de ventilación o tuberías, los cuales pueden ser imposibles de sellar desde afuera. Es ideal tener un teléfono inalámbrico en la habitación(es) que seleccione. El equipo de telefonía celular puede verse sobrecargado o dañado durante una emergencia. Llame a los contactos de emergencia y tenga el teléfono disponible si necesita reportar una condición que amenaza la vida.]*
    6. Todos los empleados, clientes y visitantes serán trasladados de inmediato a **(Ubicación del Refugio en el Lugar)** dentro del edificio. **(Persona(s) Responsable)** sellarán todas las ventanas, puertas y respiraderos con láminas de plástico y cinta adhesiva.
    7. **(Persona Responsable)** escribirá los nombres de todas las personas en la habitación y llamará a **(Contacto de Emergencia Designado Fuera del Edificio)** para reportar quién está en la habitación y sus afiliaciones con **(Nombre de la Compañía)** (empleado, visitante, o cliente).
    8. **(Persona(s) Responsable)** supervisarán los informes a través del teléfono, radio, televisión e Internet para obtener más instrucciones de parte de las autoridades para determinar cuándo es seguro salir del edificio.
  1. Condiciones Severas del Clima

El Administrador del Plan de Acción de Emergencia anunciará alertas de clima severo (tal como tornados) a través del sistema de altoparlantes **u otro medio de notificación inmediata disponible en el lugar de trabajo**. Todos los empleados se retirarán inmediatamente a **(Área Designada)** hasta que haya pasado la amenaza de clima severo, según lo comunique el Administrador del Plan de Acción de Emergencia.

##### CAPACITACIÓN

* 1. Capacitación de los Empleados

Todos los empleados recibirán instrucciones sobre este Plan de Acción de Emergencia como parte de la orientación para nuevos empleados. Se debe proporcionar capacitación adicional:

* + 1. cuando hay cambios en el plan o en las instalaciones;
    2. cuando las responsabilidades de un empleado cambian;
    3. anualmente, como capacitación de actualización.

Los temas a repasar durante la capacitación incluyen:

1. limpieza adecuada;
2. prácticas para la prevención de incendios;
3. ubicaciones, uso, y limitaciones del extintor de fuego;
4. amenazas, peligros, y acciones de protección;
5. medios para informar incendios y otras emergencias;
6. los nombres del Administrador del Plan de Acción de Emergencia y de los coordinadores;
7. responsabilidades individuales;
8. sistemas de alarma;
9. rutas de escape y procedimientos;
10. procedimientos de apagado en caso de emergencias;
11. procedimientos para contar a los empleados y visitantes;
12. cierre de puertas;
13. refugio en el lugar;
14. procedimientos en caso de condiciones severas del clima; y
15. disponibilidad del Plan de Acción de Emergencia.
    1. Simulacros de Evacuación por Incendios

Los simulacros de evacuación por incendios se deben llevar a cabo al menos una vez al año y en coordinación con la policía y el departamento de bomberos local. Se realizarán simulacros adicionales si las propiedades físicas de la empresa cambian, si los procesos cambian o si se considera necesario.

* 1. Registros de Capacitación

**(Persona Responsable)** documentará toda la capacitación relacionada con este plan y mantendrá registros en **(Área Designada)**.

##### EVALUACIÓN DEL PLAN

Este Plan de Acción de Emergencia debe ser revisado una vez al año, o según sea necesario por **(Persona Responsable)** si se llevan a cabo cambios en el sitio de trabajo. Después de cada simulacro de incendio, **(Administrador Responsable y Representantes de los Empleados)** evaluarán la eficacia del simulacro y cualquier punto débil en el plan y se implementarán medidas para mejorarlo.

# Apéndice A: Lista de Verificación del Plan de Acción de Emergencia

Cortesía de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Asuntos en General | | |
|  | ¿Considera el plan todas las emergencias naturales o creadas por el hombre que podrían afectar su área de trabajo? | Las fuentes comunes de emergencias identificadas en los planes de acción de emergencia incluyen incendios, explosiones, inundaciones, huracanes, tornados, emisiones de material tóxico, accidentes radiológicos y biológicos, disturbios civiles y violencia en el lugar de trabajo. |
|  | ¿Considera el plan todas las posibles fuentes internas de emergencias que podrían afectar su área de trabajo? | Lleve a cabo una evaluación de riesgos del área de trabajo para identificar cualquier peligro físico o químico que puede existir y que podría causar una emergencia. |
|  | ¿Considera el plan el impacto de estas emergencias internas y externas en las operaciones del área de trabajo y está adaptada la respuesta al área de trabajo? | Piense sobre las peores situaciones que podrían surgir. Pregúntese a sí mismo qué es lo que haría, cuál sería el posible impacto en su operación, y cuáles serían las respuestas apropiadas del dispositivo. |
|  | ¿Contiene el plan una lista del personal clave con información de contacto, así como información de contacto del personal de repuesta a emergencias local, agencias y contratistas? | Mantenga actualizada su lista de contactos clave y tome medidas para establecer un sistema de comunicaciones de emergencia, tal como un teléfono celular o una unidad de radio portátil, para que el contacto con la policía local, el departamento de bomberos y otras entidades pueda ser hecho rápidamente. |
|  | ¿Contiene el plan los nombres, puestos, departamentos, y números de teléfono de las personas a las que se puede contactar para obtener información adicional o una explicación de los deberes y responsabilidades del plan? | Indique los nombres y la información de contacto de las personas responsables de implementar el plan. |
|  | ¿Indica el plan cómo se realizarán las operaciones de rescate? | A menos que se trate de un empleador grande que maneje materiales y procesos peligrosos, o que tenga empleados trabajando regularmente en situaciones peligrosas, probablemente usted dependerá de recursos públicos locales, tal como el departamento de bomberos, el cual está capacitado, equipado y certificado para realizar rescates. Asegúrese que cualquier departamento externo o agencia identificada en su plan esté preparada para responder tal como se describe en su plan. Las personas que no están capacitadas pueden ponerse en peligro a sí mismas y a las personas que están tratando de rescatar. |
|  | ¿Indica el plan cómo es que se brindará asistencia médica? | La mayoría de los empleadores pequeños no tienen un programa médico interno formal y, en su lugar, hacen arreglos con clínicas o instalaciones médicas cercanas para manejar las emergencias. Si una enfermería, clínica u hospital no se encuentra cerca de su área de trabajo, asegúrese de que la(s) persona en el sitio tenga la capacitación adecuada en primeros auxilios. La Cruz Roja Americana, algunos proveedores de seguros, consejos de seguridad locales, departamentos de bomberos u otros recursos pueden brindar esta capacitación. El tratamiento de una lesión grave debe comenzar entre tres y cuatro minutos después del accidente. Consulte a un médico para pedir suministros de primeros auxilios apropiados para las emergencias. Establezca una relación con un servicio de ambulancia local para que el transporte esté disponible para las emergencias. |
|  | ¿Identifica el plan cómo o dónde se puede obtener la información personal sobre los empleados en caso de una emergencia? | En una emergencia, podría ser importante tener acceso inmediato a la información personal importante de sus empleados. Esto incluye los números de teléfono de casa, los nombres y números de teléfono de sus familiares, así como la información médica. |
| **Política y Procedimientos de Evacuación** | | |
|  | ¿Identifica el plan las condiciones bajo las cuales sería necesaria una evacuación? | El plan debe identificar las situaciones que requerirán una evacuación del área de trabajo. Esto podría incluir un incendio, un terremoto o un derrame de productos químicos. El grado de evacuación necesario puede ser diferente para diferentes tipos de peligros. |
|  | ¿Identifica el plan una cadena de mando clara y designa a una persona autorizada para ordenar una evacuación o el cierre de las operaciones? | Es una práctica común seleccionar a una persona responsable para dirigir y coordinar su plan de emergencia y evacuación. Es fundamental que los empleados sepan quién es el coordinador y que comprendan que esta persona tiene la autoridad para tomar decisiones durante las emergencias. El coordinador es responsable de evaluar la situación para determinar si existe una emergencia que requiera la activación de los procedimientos de emergencia, la supervisión de los procedimientos de emergencia, la notificación y coordinación con los servicios de emergencia externos y el cierre de los servicios públicos o las operaciones de la planta si es necesario. |
|  | ¿Identifica el plan los tipos de acciones que se esperan de varios empleados para los tipos de emergencias potenciales? | El plan puede especificar diferentes acciones para los empleados, dependiendo de la emergencia. Por ejemplo, es posible que los empleadores deseen que los empleados se reúnan en un área del lugar de trabajo si se ve amenazada por un tornado o un terremoto, pero que evacúen a un lugar afuera durante un incendio. |
|  | ¿Designa el plan quién, si es que existe alguien, se quedará para cerrar las operaciones críticas durante una evacuación? | Considere incluir ubicaciones de dónde cerrar los servicios públicos, tales como los servicios eléctricos y de gas, para todo o parte del edificio. Todas las personas que se queden para cerrar los sistemas o servicios críticos deben ser capaces de reconocer cuándo abandonar la operación o tarea y evacuar. |
|  | ¿Describe el plan las rutas y las salidas de evacuación específicas, y son puestas a la vista en el área de trabajo donde puedan estar fácilmente accesibles a todos los empleados? | La mayoría de los empleadores crean mapas de los diagramas del piso con flechas que designan las asignaciones de la ruta de salida. Estos mapas deben incluir las ubicaciones de las salidas, los puntos de reunión y los equipos (tales como los extintores de fuego, botiquines de primeros auxilios y equipo contra derrames) que puedan ser necesarios en una emergencia. Las rutas de salida deben estar claramente marcadas y bien iluminadas, lo suficientemente anchas para acomodar el número de personal que se evacuará, sin obstrucciones y libres de escombros en todo momento, y con poca probabilidad a que expongan al personal de evacuación a riesgos adicionales. |
|  | ¿Identifica el plan los procedimientos para ayudar a las personas durante las evacuaciones, especialmente a aquellas personas con discapacidades o quienes no hablan inglés? | Muchos empleadores designan guardias de evacuación (evacuation wardens, por su nombre en inglés) para ayudar a los empleados a trasladarse de áreas peligrosas a áreas seguras durante una emergencia. En general, un guardia por cada 20 empleados es adecuado, y el número apropiado de guardias debe estar disponible en todo momento durante el horario de trabajo. Los guardias pueden ser responsables de revisar las oficinas y los baños antes de ser la última persona en salir de un área, así como también de asegurarse que las puertas contra incendios estén cerradas al salir. Los empleados designados para ayudar en los procedimientos de evacuación de emergencias deben estar capacitados en el diseño completo del área de trabajo y las rutas de escape alternativas. Los empleados designados para ayudar en emergencias deben conocer a los empleados con necesidades especiales (quienes pueden requerir de asistencia adicional durante una evacuación), cómo usar el sistema de compañeros (buddy system, por su nombre en inglés) y cualquier área peligrosa para evitarla durante una evacuación de emergencia. |
|  | ¿Identifica el plan una o más áreas de reunión (según sea necesario para los diferentes tipos de emergencias) donde se reunirán los empleados y un método para contar a todos los empleados? | Contar a todos los empleados después de una evacuación es crítico. La confusión en las áreas de reunión puede provocar retrasos en el rescate de cualquier persona atrapada en el edificio, o puede resultar en operaciones de búsqueda y rescate innecesarias y peligrosas. Para garantizar la contabilidad más rápida y precisa de sus empleados, considere realizar un recuento después de la evacuación. Los nombres y las últimas ubicaciones conocidas de cualquier persona no contabilizada deben ser pasados al oficial a cargo. |
|  | ¿Indica el plan cómo es que los visitantes serán contabilizados y asistidos en la evacuación? | Algunos empleadores hacen que todos los visitantes y contratistas se registren al ingresar al área de trabajo. Los anfitriones o guardias de área, si es que se establece, a menudo tienen la tarea de ayudar a los visitantes y a los contratistas a evacuar de forma segura. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Reportes de Emergencias y Alertas a los Empleados en Caso de Emergencias** | | |
|  | ¿Identifica el plan un método preferido para reportar incendios y otras emergencias? | Marcar el 911 es un método común para reportar emergencias si se utiliza a personal externo de respuesta a emergencias. Se pueden usar números internos y a veces se conectan a sistemas de intercomunicación para que se puedan hacer anuncios codificados. En algunos casos, se solicita a los empleados que activen las estaciones de accionado manual u otros sistemas de alarma. |
|  | ¿Describe el plan el método utilizado para alertar a los empleados, incluyendo a los trabajadores con discapacidades, para evacuar o tomar otras medidas? | Asegúrese que las alarmas sean distintivas y reconocidas por todos los empleados. Las secuencias del sonido de la sirena o diferentes tipos de alarmas (tal como campanas o cláxones) pueden ser utilizadas para señalar diferentes respuestas o acciones de los empleados. Considere tener disponible un sistema de comunicaciones de emergencia, tal como un sistema de difusión para transmitir información de emergencia a los empleados. Idealmente, las alarmas podrán ser escuchadas, vistas o percibidas por todos en el área de trabajo, incluyendo las personas que son ciegas o sordas. De lo contrario, los guardias de piso u otras personas deben tener la tarea de garantizar que se notifique a todos los empleados. Considere proporcionar una fuente de energía auxiliar en caso de una falla eléctrica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacitación de Empleados y Simulacros** | | |
|  | ¿Identifica el plan cómo y cuándo se capacitará a los empleados para que comprendan los tipos de emergencias que pueden ocurrir, sus responsabilidades y acciones? | Capacite a los empleados cuando desarrolle su plan inicial y cuando contrate a nuevos empleados. Vuelva a capacitar a los empleados cuando su plan cambie debido a un cambio en el diseño del edificio, cuando se introducen nuevos equipos, materiales peligrosos o procesos que afectan las rutas de evacuación, o cuando se introducen nuevos tipos de riesgos que requieren de acciones especiales. La capacitación general para sus empleados debe incluir:  • funciones y responsabilidades individuales;  • amenazas, peligros, y acciones de protección;  • procedimientos de notificación, advertencia, y comunicaciones;  • procedimientos de respuesta a emergencias;  • procedimientos de evacuación, refugio, y conteo de empleados;  • ubicación y uso de equipo de emergencia común; y  • procedimientos de apagado de emergencia.  Es posible que también deba proporcionar capacitación adicional a sus empleados (por ejemplo, procedimientos de primeros auxilios, uso de extintores de fuego portátiles) según las responsabilidades en su plan. |
|  | ¿Indica el plan cómo y cuándo se volverá a llevar a cabo la capacitación? | Si la capacitación no es reforzada, será olvidada. Considere volver a capacitar a los empleados una vez al año. |
|  | ¿Indica el plan si se llevarán a cabo simulacros, y con qué frecuencia? | Una vez que haya revisado su plan de acción de emergencia con sus empleados y todos hayan recibido la capacitación adecuada, es una buena idea realizar simulacros de práctica cuantas veces sea necesario. Incluya recursos externos, tal como los departamentos de bomberos y de policía, cuando sea posible. Después de cada simulacro, reúna a la administración y a los empleados para evaluar la efectividad del simulacro. Identifique los puntos fuertes y débiles de su plan y trabaje para mejorarlo. |

# Apéndice B: Recursos de DWC

DWC ofrece una biblioteca con préstamos gratuitos de materiales audiovisuales de seguridad ocupacional y de salud. Llame al 512-804-4620 para obtener más información o visite el sitio web de DWC en [www.txsafetyatwork.com](http://www.txsafetyatwork.com). Los DVD sobre los planes de acción de emergencia incluyen:

**Plan de Acción de Emergencia: Crisis Bajo Control**

**DVD1232ES, 16 min.**

Habla sobre el desarrollo de un plan de acción de emergencia efectivo. Cubre las alarmas de emergencia y las evacuaciones. Repasa la importancia de la capacitación de los empleados y la cooperación de los empleados y la administración con los oficiales de seguridad pública y el personal del departamento de bomberos. Audiencia: empleadores y supervisores. Costero. 2000. Incluye material para el empleado con cuestionario.

**Plan de Acción de Emergencia: El Enfoque de Equipo**

**DVD1949ES, 15 min.**

Enseña a los empleados los aspectos básicos de la planificación de acción de emergencia. Habla sobre los procedimientos de evacuación y las responsabilidades de todo el personal. También repasa los centros de comunicación/comando, preparación y práctica. 2007. Costero. Incluye cuestionario.

**Planes de Acción de Emergencia**

**DVD2313, 5 min.**

Recalca que las emergencias y los desastres pueden afectar al área de trabajo en cualquier momento y en cualquier lugar, y que la preparación es la clave de la seguridad. Analiza cómo reportar una emergencia, las funciones y responsabilidades de los empleados y la contabilidad de los empleados después de una emergencia. Incluye breve cuestionario.