

Plan de Acción para Emergencias Muestra de Programa por Escrito



Proporcionado como
un servicio público por
parte del Programa
para Consultas de
Salud y Seguridad
Ocupacional de Texas

(Texas Occupational Safety and
Health Consultation Program
-OSHCON, por su nombre y
siglas en inglés)

Plan de Acción para Emergencias

Muestra de Programa por Escrito

29 CFR 1910.38



Publicación No. HS03-18C (1-23)

La siguiente Muestra de Programa por Escrito para un Plan de Acción para Emergencias es proporcionada como una guía para ayudar a los empleadores y a los empleados a cumplir con los requisitos del estándar [Código 29 de Regulaciones Federales \(CFR\) 1910.38](#) de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration -OSHA, por su nombre y siglas en inglés). No pretende reemplazar los requisitos del estándar. El empleador debe de revisar el estándar para obtener los requisitos en particular que se aplican a su situación y ajustar este programa a las necesidades específicas de su compañía. El empleador necesitará agregar la información que sea relevante a sus procesos de trabajo para desarrollar un programa efectivo y completo. Existen muestras de declaraciones en este programa que deben ser eliminadas y reemplazarse con la información específica del empleador.

Instrucciones:

Esta publicación rellenable está diseñada para permitir que los empleadores personalicen una Muestra de Programa por Escrito para un Plan de Acción para Emergencias sustituyendo los espacios en blanco por el nombre de su compañía, la persona(s) responsable asignada para cumplir con el estándar de OSHA y cualquier otra información que se solicite. Antes de crear este plan, lea el Plan de Acción para Emergencias de OSHA, [29 CFR 1910.38](#).

Descargo de responsabilidad: A menos que se indique lo contrario, este documento fue producido por el Departamento de Seguros de Texas, División de Compensación para Trabajadores utilizando información de personal que es especialista en el tema, entidades gubernamentales u otras fuentes acreditadas. La información contenida en esta hoja informativa es considerada exacta al momento de su publicación. Para más publicaciones gratuitas y otros recursos de seguridad y salud ocupacional, visite www.txafetyatwork.com, llame al 800-252-7031, opción 2, o envíe un correo electrónico a resourcecenter@tdi.texas.gov.



CONTENIDO

Plan de Acción para Emergencias, 29 CFR 1910.38 Muestra de Programa por Escrito

OBJETIVO	4
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	4
Administrador del Plan de Emergencia	4
Coordinador del Plan de Emergencia	4
Administración	6
Supervisores	6
Empleados	6
Contratistas	6
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	6
Cómo Reportar Incendios y Otras Situaciones de Emergencia	6
Cómo Informar a los Empleados sobre Incendios y Otras Situaciones de Emergencia	6
Notificación Corporativa	7
Información de Contacto en Caso de Emergencias.....	7
Rutas de Evacuación	7
Cómo Asegurar la Propiedad y el Equipo	7
Cuidados Médicos Avanzados	8
Contabilización de los Empleados o Visitantes Después de una Evacuación....	8
Reingreso.....	8
Refugio en el Lugar	8
Clima Severo	10
CAPACITACIÓN	10
Capacitación para los Empleados	10
Simulacros de Incendio o de Evacuación	11
Registros de Capacitación.....	11
EVALUACIÓN DEL PLAN.....	11
APÉNDICE A: Lista de Verificación del plan de Acción para Emergencias.....	12



Muestra por Escrito para un Plan de Acción para Emergencias

Objetivo

Plan de Acción para Emergencias para

Última Revisión:

El objetivo de este Plan de Acción para Emergencias es cumplir con el Estándar de Plan de Acción para Emergencias de OSHA (29 CFR 1910.38) y preparar a los empleados para afrontar situaciones de emergencia. Este plan describe los pasos y procedimientos a seguir. Contiene información sobre a quién contactar, rutas de evacuación, lugares de reunión en caso de emergencias y la ubicación de los equipos de emergencia. Está diseñado para minimizar las lesiones, la pérdida de vidas humanas y de recursos de la compañía a través de la asignación de responsabilidades durante una emergencia, garantizando que los empleados estén debidamente capacitados y que el equipo necesario esté disponible y en buen estado. Este plan se aplica a todas las emergencias que puedan ocurrir razonablemente en

Asignación de Responsabilidad

Emergency Plan Manager

gestionará el Plan de Acción para Emergencias para

El Administrador del Plan de Emergencia también mantendrá todos los registros de capacitación relacionados con este plan. El Administrador del Plan de Emergencia es responsable de programar las pruebas rutinarias del sistema de notificación de emergencias de la compañía con las autoridades competentes.

El Administrador del Plan de Emergencia también coordinará con los recursos públicos locales,

tal como el departamento de bomberos y el personal médico de emergencia, para garantizar que estén preparados para responder según lo detallado en este plan. Esto incluye permitir que los equipos de respuesta ante emergencias realicen un recorrido por las instalaciones para familiarizarse con la distribución de las estructuras, los tipos y el volumen de almacenamiento de productos químicos peligrosos, y otros peligros con los que podrían encontrarse al responder a una emergencia. La información aportada por el personal de respuesta ante emergencias se incorporará en este Plan de Acción para Emergencias.



Coordinadores del Plan de Emergencia

Los Coordinadores del Plan de Emergencia son los siguientes:

No. de Edificio/ Sección/Dpto.	Nombre Principal y Puesto	No. de Teléfono Primario	Nombre Alterno y Cargo	No. de Teléfono Alterno

Los Coordinadores del Plan de Emergencia son responsables de implementar los procedimientos de este plan en sus áreas designadas en caso de una emergencia. *(Nota: Los coordinadores también pueden tener la responsabilidad de contabilizar 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/Dpto.	Nombre Principal y Puesto	No. de Teléfono Primario	Nombre Alterno y Cargo	No. de Teléfono Alterno

Administración

Proporcionará controles y equipos adecuados que, cuando se usen apropiadamente, reducirán o eliminarán el riesgo de lesiones a los empleados en caso de una emergencia. La administración de la compañía revisará este plan periódicamente para garantizar su correcto cumplimiento.

Supervisores

Los supervisores seguirán los procedimientos de

este plan y se asegurarán de que sus empleados estén capacitados en ellos.

Empleados

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

Contratistas

Los empleados contratados son responsables de cumplir con este plan y recibirán la capacitación descrita en el plan por parte de

Implementación del Plan

Cómo Reportar Incendios y Otras Situaciones de Emergencia

Todos los incendios y otras emergencias se reportarán lo antes posible a

por uno de los siguientes medios:

1. verbalmente, lo antes posible durante el horario normal de trabajo; o
2. por teléfono, fuera del horario normal de trabajo o en los fines de semana.

Para evitar confusiones y falsas alarmas, las siguientes personas responsables están autorizadas para ponerse en contacto con el personal de respuesta ante emergencias de la comunidad:

Tipo de Personal de Respuesta Ante Emergencias	Persona(s) Responsable de Contactar a los Servicios de Emergencia	Información de Contacto para la Persona(s) Responsable
Bomberos		
Policía/Sheriff		
Servicios Médicos de Emergencia		

Si no se puede contactar a la persona(s) responsable, cualquier persona que tenga conocimiento de un incendio u otra emergencia puede comunicarse con los servicios de emergencia.

Bajo ninguna circunstancia un empleado intentará combatir un incendio que ya no se pueda apagar con un extintor, ni tampoco ningún empleado intentará ingresar a un edificio en llamas para realizar tareas de búsqueda y rescate.

Estas acciones deben dejarse en manos de los profesionales de servicios de emergencia (tal como los bomberos o profesionales médicos de emergencia) que cuentan con la capacitación, el equipo y la experiencia necesaria para hacerlo. Las personas sin capacitación podrían ponerse en peligro a sí mismas o a quienes intentan rescatar.

Cómo Informar a los Empleados sobre Incendios y Otras Emergencias

En caso de un incendio u otra emergencia, se asegurará de que todos los empleados sean notificados lo antes posible mediante el sistema de alarma del edificio (que incluye alarmas audibles y visuales las 24 horas del día). dará instrucciones especiales a todos los empleados a través del sistema de altavoces del edificio.



Si ocurre un incendio u otra emergencia después del horario normal de trabajo,

se comunicará con todos los empleados que no estén en su turno para proporcionarles información de su futura situación de trabajo, dependiendo de la naturaleza de la situación.

Notificación Corporativa

se comunicará con el departamento de relaciones públicas de lo antes posible si se espera que los medios de comunicación cubran la situación.

también se comunicará con los funcionarios corporativos de lo antes posible con información sobre lesiones de empleados, pérdida de vidas, pérdidas de carga o daños a la propiedad o robo.

Información de Contacto En Caso de Emergencias

mantendrá una lista de la información de contacto personal de emergencia de todos los empleados y guardará la lista en

para facilitar el acceso en caso de una emergencia.

Rutas de Evacuación

Los planos de las rutas de escape de evacuación de emergencia (consulte el Apéndice A) están puestos a la vista en en todas partes en . Si suena una alarma de incendio o de emergencia o se dan instrucciones de evacuación, todos los empleados (excepto aquellos responsables de asegurar la propiedad y equipos) deben de salir inmediatamente del edificio(s) por las salidas más cercanas tal como se muestra en los planos



de rutas de escape y deben de reunirse lo antes posible en . Los empleados con oficinas deben de cerrar las puertas (sin llave) al salir del área.

Los empleados con movilidad limitada y sus asistentes asignados se reunirán en

dentro del edificio para garantizar una evacuación segura de una manera predeterminada.

Cómo Asegurar la Propiedad y el Equipo

Si es necesario evacuar las instalaciones, es posible que sea necesario asegurar algunos artículos para evitar mayores riesgos para las instalaciones y el personal presente (tal como asegurar los registros confidenciales o irremplazables o apagar los equipos para evitar la liberación de materiales peligrosos). Solo las siguientes personas podrán permanecer en el edificio durante el tiempo prescrito para asegurar la propiedad y el equipo que se les haya asignado.

Nombre	Propiedad o Equipo Por Asegurar	Ubicación de la Propiedad o Equipo	Tiempo Estimado para Completar el Proceso de Seguridad

Todas las personas que permanezcan en el edificio para apagar sistemas o servicios públicos críticos deben ser capaces de reconocer cuándo deben abandonar la operación o tarea. Una vez que la propiedad o el equipo estén asegurados, o cuando la situación se vuelva demasiado peligrosa para permanecer en ella, las personas que se hayan quedado en el edificio deberán salir por la vía de evacuación más cercana lo antes posible y reunirse con el resto de los empleados en

Cuidados Médicos Avanzados

Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado proporcionar cuidados y tratamientos médicos avanzados. Estas situaciones deben dejarse en manos de profesionales de servicios de emergencia o de las personas designadas que cuenten con la capacitación, el equipo y la experiencia necesaria. Las personas sin capacitación podrían ponerse en peligro a sí mismas o a quienes intentan ayudar.

Contabilización de los Empleados y Visitantes Después de una Evacuación

Una vez que se haya producido una evacuación, la persona(s) responsable contarán a cada empleado o visitante que se les haya asignado en

Cada empleado es responsable de informar a la persona(s) responsable apropiada para que se pueda realizar un recuento exacto. Todos los recuentos de los empleados serán después

informados al Administrador del Plan de Acción para Emergencias lo antes posible.

Reingreso

Una vez evacuado el edificio, nadie podrá volver a entrar por ningún motivo, excepto el personal de rescate designado y debidamente capacitado (tal como los bomberos o profesionales médicos de emergencia). Las personas sin capacitación podrían ponerse en peligro a sí mismas o a quienes intentan rescatar.

Todos los empleados deben permanecer en el área de reunión designada hasta que el departamento de bomberos u otra agencia de respuesta ante emergencias notifique a que:

1. el edificio es seguro para volver a ingresar, 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

dará instrucciones al personal sobre cómo o cuándo desalojar las instalaciones.

Refugio en el Lugar

Si se liberan contaminantes químicos, biológicos o radiológicos al medio ambiente en tal cantidad o proximidad a



las autoridades o podrían determinar que es más seguro permanecer en el interior que evacuar. El Administrador del Plan de Acción para Emergencias anunciará la orden para refugiarse en el lugar (shelter-in-place, por su nombre en inglés) a través del sistema de altavoces del edificio u otro medio de notificación inmediata disponible en el sitio de trabajo.

1. cerrará inmediatamente la compañía. Si hay clientes o visitantes en el edificio, se les recomendará que permanezcan en ahí por su seguridad.
2. A menos que exista una amenaza inminente, los empleados, clientes y visitantes llamarán a sus contactos de emergencia para informarles dónde están y que están a salvo.
3. activará el desvío de llamadas o sistemas o servicios alternativos de contestador telefónico automático. La grabación del buzón de voz o del asistente automático se modificará para indicar que el negocio está cerrado y que el personal y los visitantes permanecerán en el edificio hasta que las autoridades indiquen que es seguro salir.
4. cerrará rápidamente las puertas exteriores y las ventanas, los conductos de ventilación y las compuertas de chimeneas.

familiarizado(a) con los sistemas mecánicos del edificio, apagará, sellará o desactivará todos los ventiladores, sistemas de calefacción y aire acondi-



cionado, y secadoras de ropa, especialmente los sistemas que intercambian automáticamente el aire interior con el exterior. Si existe peligro de explosión,

deberá cerrar las persianas, cortinas o rejillas.

5. reunirá los suministros esenciales para casos de desastre (por ejemplo, alimentos no perecederos, agua embotellada, radios de batería, suministros de primeros auxilios, linternas, baterías, cinta adhesiva, láminas de plástico y bolsas de basura de plástico), que se almacenan en

y los llevará a

dentro del edificio. (Seleccione una o varias habitaciones interiores por encima de la planta baja, con el menor número de ventanas o rejillas de ventilación. Las habitaciones deben de tener suficiente espacio para que todos puedan sentarse. Evite la aglomeración seleccionando varias habitaciones si es necesario. Los armarios grandes,

los cuartos de servicio, las bodegas y las salas de fotocopias y conferencias sin ventanas exteriores son una buena opción. Evite seleccionar habitaciones con equipos mecánicos, tal como ventiladores o tuberías, que podrían ser imposibles de aislar del exterior. Es ideal tener un teléfono fijo en las habitaciones seleccionadas. Los teléfonos celulares podrían saturarse o dañarse durante una emergencia. Llame a los contactos de emergencia y tenga el teléfono disponible si es necesario para reportar una situación que ponga en riesgo la vida).

6. Todos los empleados, clientes y visitantes se trasladarán inmediatamente dentro del edificio.

sellará todas las ventanas, puertas y rejillas de ventilación con láminas de plástico y cinta adhesiva.

7. anotará los nombres de todas las

personas en la habitación y llamará a

para informar quiénes están en la habitación y su relación con

(empleado, visitante, cliente, consumidor, etc.)

8. monitoreará los informes telefónicos, de radio, televisión e Internet para obtener más instrucciones de las autoridades para determinar cuándo es seguro abandonar el edificio.

Clima Severo

El Administrador del Plan de Acción para Emergencias anunciará las alertas meteorológicas severas (tal como tornados) a través del sistema de altavoces del edificio u otros medios de notificación inmediata disponibles en el sitio de trabajo. Todos los empleados se retirarán inmediatamente a

hasta que la amenaza de clima severo haya pasado, según lo comunicado por el Administrador del Plan de Acción para Emergencias.

Capacitación

Capacitación para los Empleados

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

- cuando se produzca algún cambio en el plan o en las instalaciones;
- cuando cambian las responsabilidades de un empleado; y
- anualmente, como capacitación de actualización.

Los temas que se tratarán durante la

capacitación incluyen:

- labores adecuadas de limpieza;
- prácticas para la prevención de incendios;
- ubicación, uso y limitaciones de los extintores de incendios;
- amenazas, peligros y medidas de protección;
- medios para reportar incendios y otras emergencias;
- nombres del administrador y coordinador del Plan de Acción para Emergencias;



- responsabilidades individuales;
- sistemas de alarma;
- rutas y procedimientos de escape;
- procedimientos para cierres de emergencia;
- procedimientos para contabilizar a empleados y visitantes;
- cierre de puertas;
- refugiarse en el lugar;
- procedimientos en caso de condiciones climáticas severas; y
- disponibilidad del Plan de Acción para Emergencias.

Simulacros de Incendio/Evacuación

Se deben realizar simulacros de incendio/ evacuación al menos una vez al año y en coordinación con los departamentos locales de policía y de bomberos. Se realizarán simulacros adicionales si cambian las propiedades físicas del negocio, si cambian los procesos o si se considera necesario por cualquier otro motivo.

Registros de Capacitación

documentará toda la capacitación para este plan y mantendrá los registros en

Evaluación del Plan

Este Plan de Acción para Emergencias debe ser revisado anualmente, o según sea necesario si se realizan cambios en el sitio de trabajo, por . Después de cada simulacro de incendio, evaluarán la efectividad del simulacro y cualquier deficiencia del plan e implementarán mejoras necesarias.



Apéndice A:

Lista de Verificación para el Plan de Acción para Emergencias

Asuntos en General

☐	¿Considera el plan todas las emergencias naturales o provocadas por el hombre que podrían interrumpir su área de trabajo?	Las fuentes comunes de emergencias identificadas en los planes de acción de emergencia incluyen incendios, explosiones, inundaciones, huracanes, tornados, liberaciones de materiales tóxicos, accidentes radiológicos y biológicos, disturbios civiles y violencia en el área de trabajo.
☐	¿Considera el plan todas las posibles fuentes internas de emergencias que podrían interrumpir su área de trabajo?	Realice una evaluación de los riesgos del área de trabajo para identificar cualquier peligro físico o químico que pueda existir y que pudiera causar una emergencia.
☐	¿Considera el plan el impacto de estas emergencias internas y externas en las operaciones del área de trabajo y se adapta la respuesta al área de trabajo?	Piense en los peores casos posibles. Pregúntese qué haría, cuál sería el impacto probable en sus operaciones y cuáles serían las respuestas adecuadas para cada dispositivo.
☐	¿Contiene el plan una lista del personal clave con información de contacto, así como información de contacto de los servicios de emergencia locales, agencias y contratistas?	Mantenga actualizada su lista de contactos clave y disponga de un sistema de comunicaciones de emergencia, tal como un teléfono celular o una unidad de radio portátil, para poder contactar rápidamente a la policía local, el departamento de bomberos y otros servicios.
☐	¿Contiene el plan los nombres, cargos, departamentos y números de teléfono de las personas con las que se puede contactar para obtener información adicional o una explicación de los deberes y responsabilidades previstas en el plan?	Enumere los nombres y la información de contacto de las personas responsables de la implementación del plan.
☐	¿Aborda el plan cómo se realizarán las operaciones de rescate?	A menos que sea un empleador grande que maneja materiales y procesos peligrosos, o que tenga empleados que trabajan regularmente en situaciones peligrosas, probablemente dependerá de los recursos públicos locales, tal como del departamento de bomberos, que está capacitado, equipado y certificado para realizar rescates. Asegúrese de que cualquier departamento o agencia externa identificada en su plan esté preparada para responder según lo descrito en su plan. Las personas sin capacitación pueden ponerse en peligro a sí mismas y a quienes intentan rescatar.
☐	¿Aborda el plan cómo se proporcionará la asistencia médica?	Most small employers do not have a formal internal medical program and instead make arrangements with nearby medical clinics or facilities to handle emergencies. If an infirmary, clinic, or hospital is not close to your workplace, ensure that the onsite person(s) have adequate training in first aid. The American Red Cross, some insurance providers, local safety councils, fire departments, or other resources may be able to provide this training. Treatment of a serious injury should begin within three to four minutes of the accident. Consult a physician to order appropriate first-aid supplies for emergencies. Establish a relationship with a local ambulance service so that transportation is readily available for emergencies.



☐	¿Identifica el plan cómo o dónde se puede obtener información personal de los empleados en caso una de emergencia?	En caso de una emergencia, podría ser importante tener acceso rápido a información personal importante de sus empleados. Esto incluye sus números de teléfono de casa, los nombres y números de teléfono de sus familiares más cercanos, e información médica.
Política de Evacuación y Procedimientos		
☐	¿Identifica el plan las condiciones bajo las cuales sería necesaria una evacuación?	El plan debe identificar las situaciones que requerirán la evacuación del área de trabajo. Esto podría incluir un incendio, un terremoto o un derrame químico. El alcance de la evacuación necesaria puede variar según el tipo de peligro.
☐	¿Identifica el plan una cadena de mando clara y se designa a una persona autorizada para ordenar una evacuación o el cierre de operaciones?	Es práctica común seleccionar a una persona responsable para dirigir y coordinar el plan de emergencia y la 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, supervisar los procedimientos de emergencia, notificar y coordinar con los servicios de emergencia externos, y dirigir el cierre de los servicios públicos o de las operaciones de la planta si es necesario.
☐	¿Aborda el plan los tipos de acciones que se esperan de los distintos empleados para los distintos tipos de emergencias potenciales?	El plan puede especificar diferentes acciones para los empleados según la emergencia. Por ejemplo, los empleadores podrían querer que los empleados se reúnan en un lugar del área de trabajo si este se ve amenazado por un tornado o un terremoto, pero que evacúen a un área exterior en caso de un incendio.
☐	¿Designa el plan quién, si es que hay alguien, se quedará para cerrar las operaciones críticas durante una evacuación?	Considere incluir locaciones donde cerrar los servicios públicos, tal como los servicios eléctricos y de gas, en toda o parte de las instalaciones. Todas las personas que permanezcan en el área para cerrar o desconectar los sistemas o servicios públicos críticos deben ser capaces de reconocer cuándo abandonar la operación o tarea y evacuar por sí mismas.
☐	¿Describe el plan las rutas de evacuación y salidas específicas y están puestas a la vista en el área de trabajo de manera que todos los empleados puedan acceder fácilmente a ellas?	La mayoría de los empleadores crean mapas con diagramas de la planta con flechas que indican las rutas de salida asignadas. Estos mapas deben de incluir la ubicación de las salidas, los puntos de reunión y el equipo (tal como extintores, botiquines de primeros auxilios y kits para derrames) que pudiera ser necesario en caso de una emergencia. Las rutas de salida deben de estar claramente señalizadas y bien iluminadas, ser lo suficientemente amplias para dar cabida al número de personas que deben evacuar, estar despejadas y libres de escombros en todo momento, y no exponer al personal que evacúa a peligros adicionales.
☐	¿Identifica el plan una o más áreas de reunión (según sea necesario para los diferentes tipos de emergencias) donde los empleados se reunirán y un método para contabilizar a todos los empleados?	Es fundamental contabilizar a todos los empleados tras una evacuación. La confusión en las áreas de reunión puede provocar retrasos en el rescate de las personas atrapadas en el edificio o dar lugar a operaciones de búsqueda y rescate innecesarias y peligrosas. Para garantizar un recuento rápido y preciso de sus empleados, considere la posibilidad de realizar un recuento de las personas después de la evacuación. Los nombres y las últimas ubicaciones conocidas de las personas que no hayan sido contabilizadas deben de comunicarse al oficial responsable.



☐	¿Aborda el plan los procedimientos para ayudar a las personas durante las evacuaciones, en particular a aquellas con discapacidades o que no hablan inglés?	Muchos empleadores designan a guardias de evacuación (evacuation wardens, por su nombre en inglés) para ayudar a trasladar a los empleados de áreas peligrosas a áreas seguras durante una emergencia. Por lo general, un guardia de evacuación por cada 20 empleados es suficiente, y debe de haber un número adecuado de guardias de evacuación disponibles en todo momento durante el horario de trabajo. Los guardias de evacuación pueden ser responsables de revisar las oficinas y los baños antes de ser los últimos en salir de un área, así como de asegurarse de que las puertas cortafuegos estén cerradas al salir. Los empleados designados para ayudar en los procedimientos de evacuación de emergencia deben de recibir capacitación sobre la distribución completa del área de trabajo y las rutas de evacuación alternativas. Los empleados designados para ayudar en situaciones de emergencias deben de estar informados sobre los empleados con necesidades especiales (que podrían requerir asistencia adicional durante una evacuación), cómo usar el sistema de compañeros y qué áreas peligrosas deben de evitarse durante una evacuación de emergencia.
☐	¿Aborda el plan cómo se contabilizará y asistirá a los visitantes en caso de una evacuación?	Algunos empleadores requieren que todos los visitantes y contratistas se registren al ingresar al área de trabajo. Los anfitriones o guardias de evacuación del área, si es que los hay, suelen encargarse de ayudar a los visitantes y a los contratistas a evacuar el lugar de forma segura.

Cómo Reportar Emergencias y Alertar 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 utilizan servicios de emergencia externos. Se pueden usar números internos, que a veces están conectados a sistemas de intercomunicación para poder realizar anuncios codificados. En algunos casos, se pide a los empleados que activen estaciones manuales u otros sistemas de alarma.
☐	¿Describe el plan el método que es utilizado para alertar a los empleados, incluyendo a los trabajadores discapacitados, para que evacúen o tomen otras medidas?	Asegúrese de que las alarmas sean distintivas y reconocibles por todos los empleados. Secuencias de sonidos de sirenas o diferentes tipos de alarmas (tal como campanas o cláxones) pueden ser utilizadas para indicar diferentes respuestas o acciones por parte de los empleados. Considere la posibilidad de disponer de un sistema de comunicaciones de emergencia, tal como un sistema de altavoces del edificio, para transmitir información de emergencia a los empleados. Lo ideal es que las alarmas puedan 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 evacuación del piso u otras personas deben encargarse de garantizar que todos los empleados sean notificados. Considere la posibilidad de proporcionar una fuente de energía auxiliar en caso de un fallo eléctrico.

Simulacros de Capacitación para Empleados

☐	¿Aborda el plan si se realizarán simulacros y con qué frecuencia?	Una vez que usted haya revisado su plan de acción para emergencias con sus empleados y todos hayan recibido la capacitación adecuada, es recomendable realizar simulacros con la frecuencia necesaria. Cuando sea posible, incluya recursos externos, tal como los departamentos de bomberos y policía. Después de cada simulacro, reúna al personal directivo y a los empleados para evaluar su efectividad. Identifique los puntos fuertes y débiles de su plan y trabaje para mejorarlo.
--------------------------	---	---



☐	Does the plan identify how and when employees will be trained so that they understand the types of emergencies that may occur, their responsibilities, and their actions?	Train employees when you develop your initial plan and when new employees are hired. Retrain employees when your plan changes due to a change in facility layout or design of the facility, when new equipment, hazardous materials, or processes are introduced that affect evacuation routes, or when new types of hazards are introduced that require special actions. General training for your employees should address: • individual roles and responsibilities; • threats, hazards, and protective actions; • notification, warning, and communications procedures; • emergency response procedures; • evacuation, shelter, and accountability procedures; • location and use of common emergency equipment; and • emergency shutdown procedures. You may also need to provide additional training to your employees (for example, first-aid procedures, and portable fire extinguisher use) depending on the responsibilities in your plan.
☐	Does the plan address how and when retraining will be conducted?	If training is not reinforced, it will be forgotten. Consider retraining employees annually.