



Company Name: \_\_\_\_\_ Job Site Location: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_ Start Time: \_\_\_\_\_ Finish Time: \_\_\_\_\_ Foreman/Supervisor: \_\_\_\_\_

### Topic 373: Emergency Evacuation Plans

**Introduction:** The goal of creating an emergency evacuation plan is to ensure the well-being of everyone at your workplace during an emergency evacuation. It is crucial that all employees know what procedures must be followed to protect themselves. Following are guidelines for creating an emergency evacuation plan at the workplace:

**The workplace must have a primary evacuation exit and an alternate exit.**

An essential part of your emergency plan is an evacuation diagram – a floor plan of your building that shows evacuation exits and describes the emergency evacuation procedure. Mark the exit routes on the diagram so that they are easy to see.



Post diagrams showing the evacuation routes and exits where all employees will easily see them. Clearly identify the exits and the exit routes in your plan. Exits must be:

- \* Clearly marked, well lit, and visible under emergency conditions.
- \* Wide enough to accommodate employees during an evacuation.
- \* Unobstructed and clear of debris at all times.
- \* Unlikely to expose employees to other hazards.

**To protect themselves during an emergency, all employees must understand the following elements of the emergency evacuation plan. Discuss these points as they apply to your company:**

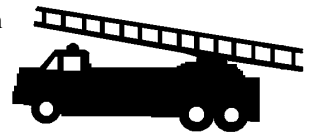
- **The roles of the designated emergency evacuation coordinators.** The emergency evacuation coordinators are predetermined employees or management who are responsible for determining the nature and extent of the emergency, determining whether an evacuation is necessary, coordinating other employees' activities during an emergency, and other emergency-response tasks for which they've volunteered and been properly trained - such as communicating with professional responders and sharing critical information about the nature of the emergency.
- **The method(s) for warning employees of emergencies** can be a public address system, portable radio, alarm, or any other means that will warn all employees. Alarms must be distinctive, recognizable by all employees, and have a back-up power supply in case the primary power fails. Keep in mind that you may need alarms that employees can hear and see.
- **The method for contacting employees' next of kin after an emergency.** Employees may not be able to contact friends or relatives after an emergency. Have a file of employee contact numbers which can be taken by the designated emergency coordinator during an evacuation. Keep in mind that you will need to determine what information or assistance employees need if they can't return to the workplace after an evacuation.
- **The procedure for summoning emergency responders.** This procedure must be determined in advance and an employee designated who is responsible for contacting emergency responders. Ensure that the designated employee is familiar with, and has the phone numbers necessary to contact the responder appropriate for the nature of the emergency. These phone numbers must also be prominently posted at the workplace.
- **The location of safe meeting areas.** Designate a meeting area a safe distance away from the emergency site and ensure that employees know where to meet after evacuation. A predetermined emergency scene coordinator must take a roll call to identify employees not present.
- **Employees may also** need to know how to shut down critical equipment during an evacuation. Designate the critical equipment and the personnel responsible for shut-down in the event of an emergency.
- **Educate new employees** about the emergency evacuation plan when you hire them and keep all employees informed about any changes to the plan.
- **If you share a building** with other employers, consider working with them to develop a building-wide emergency plan. If a building-wide plan isn't feasible, you should ensure that your plan does not conflict with the plans of the other employers in the building.



**CFR 1910.38(a)(5)(iii) - If your workplace** has 11 or more employees, it must have a written emergency action plan that includes the following information:

- \* Procedures for reporting a fire or other emergency
- \* Procedures for emergency operation or shut down of critical equipment
- \* Procedures for rescue and medical duties
- \* Name and title of employee to contact for information about the duties of those covered by the plan

**Conclusion:** An important element of emergency planning is getting employees involved in the planning process; when employees participate, they'll take the plan seriously and be more likely to respond appropriately during an emergency. The purpose of the Emergency Evacuation Plan is to ensure their safety.



### Work Site Review

Work-Site Hazards and Safety Suggestions: \_\_\_\_\_

Personnel Safety Violations: \_\_\_\_\_

**Employee Signatures:** \_\_\_\_\_ (My signature attests and verifies my understanding of and agreement to comply with, all company safety policies and regulations, and that I have not suffered, experienced, or sustained any recent job-related injury or illness.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Foreman/Supervisor's Signature:** \_\_\_\_\_

These guidelines do not supercede local, state, or federal regulations and must not be construed as a substitute for, or legal interpretation of, any OSHA regulations.



Nombre de Compañía: \_\_\_\_\_ Localidad del sitio de trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Tiempo Empezaron: \_\_\_\_\_ Tiempo Terminaron: \_\_\_\_\_ Supervisor: \_\_\_\_\_

## ***Tópico 373: Planes de Evacuación de Emergencias***

**Introducción:** La meta de crear un plan de evacuación de emergencia es para asegurar el bien estar de todos en su lugar de trabajo durante una evacuación de emergencia. Es crucial que todos los empleados conozcan cuales procedimientos deben ser seguidos para protegerse ellos mismos. Siguiendo son pautas para crear un plan de evacuación de emergencia en su lugar de trabajo:

**El lugar de trabajo debe tener una salida primaria de evacuación y una salida alternativa.**

**Una parte esencial** de su plan de evacuación es un diagrama de evacuación – un plano de piso de su edificio que enseña las salidas de evacuación y describe el procedimiento de evacuación de emergencias. Marca las rutas de salidas en el diagrama en manera que son fáciles de ver.

**Fija las diagramas** enseñando las rutas y salidas de evacuación donde todos los empleados fácilmente lo verán. Claramente identifica las salidas y las rutas de las salidas en su plan. Las salidas deben ser:

- \* Claramente marcadas, bien iluminadas, visibles bajo condiciones de emergencia.      \* Sin obstrucciones y libres de escombros todo el tiempo.
- \* Lo suficiente ancho para acomodar los empleados durante una evacuación.              \* Improbable de exponer a los empleados a otros peligros.

**Para protegerse ellos mismo durante una emergencia, todos los empleados deben entender los siguientes elementos de un plan de evacuación de emergencia. Discute estos puntos como ellos aplican a su compañía:**

- **El papel del coordinador de evacuaciones de emergencia designado.** Los coordinadores de evacuaciones de emergencia son empleados y gerencia predeterminados quien son responsables por determinando la naturaleza y grado de la emergencia, determinando si una evacuación es necesario, coordinando las actividades de otras empleados durante una emergencia, y otras tareas de responde de emergencias por las cuales se han ofrecido y han sido propiamente entrenados – tal como comunicando con respondientes profesionales y compartiendo información critica sobre la naturaleza de la emergencia.
- **Los métodos de avisarles a los empleados de emergencias** puede ser un sistema de dirigir al público, radios portátiles, alarma, o cualquier otra manera que avisara a todos los empleados. Los alarmas deben ser distintos, reconocibles por todos los empleados, y tener un suplente fuente de energía por acaso que falla la energía principal. Ten en mente que puedes necesitar alarmas que los empleados pueden oír y ver.
- **El método de hacer contacto con los familiares de los empleados después de una emergencia.** Los empleados no podrán hacer contacto con sus amigos o familiares después de una emergencia. Tenga lista un archivo de los números de contacto de los empleados el cual puede ser llevado por el designado coordinador de emergencias durante una evacuación. Considera que vas a necesitar para determinar para determinar cual información o asistencia van a necesitar los empleados si ellos no pueden regresar al lugar de trabajo después de una evacuación.
- **El procedimiento para notificar los respondientes de emergencias.** Este procedimiento debe ser determinado con anticipo y el empleado quien es responsable de notificar el respondiente de emergencias. Asegure que el designado empleado es familiar con, y tiene los números telefónicos necesario para contactar el apropiado respondiente por la naturaleza de la emergencia. Estos números telefónicos también deben ser notablemente fijados en el lugar de trabajo.
- **La localidad de seguras áreas de reuniones.** Designa una área para las reuniones una distancia segura del sitio de la emergencia y asegure que los empleados saben donde juntarse después de la evacuación. Un predeterminado coordinador de la escena de emergencia deber tomar el acto de pasar la lista para poder identificar los empleados que no están presentes.
- **Los empleados también pueden** necesitar saber como apagar equipo crítico durante una evacuación. Designa el equipo crítico y el personal responsable de apagar el equipo en el evento de una emergencia.



**Educa los nuevos empleados** sobre el plan de evacuación de emergencias cuando los contratas y mantenga a todos los empleados informados sobre cualquier cambio al plan.

**Si compartas un edificio** con otros empleadores, considera trabajando con ellos para desarrollar un plan de emergencia para todo el edificio. Si un plan para todo el edificio no es posible, debes asegurar que su plan no conflicto con los planes de los otros empleadores en el edificio.

**CFR 1910.38 (a) (5) (iii) – si su lugar de trabajo** tiene 11 o mas empleados, deber tener un *escrito* plan de acción de emergencias que incluye la siguiente información:

- \* Procedimientos para reportar un incendio u otra emergencia.      \* Procedimientos para operaciones de emergencia o apagando equipo crítico.      \* Procedimientos para rescate y tareas médicas.      \* Nombre y titulo del empleado con quien hacer contacto para información sobre las tareas de aquellos cubiertos por el plan.



**Conclusión:** Un elemento importante de planear una emergencia es conseguir que los empleados se involucren en el proceso de planeo; cuando participan los empleados, toman el plan seriamente y son mas probables de responder apropiadamente durante una emergencia. El propósito de un Plan de Evacuación de Emergencias es para asegurar su seguridad.

### ***Revisión del Sitio de Trabajo***

Peligros del sitio de trabajo y sugerencias de seguridad: \_\_\_\_\_

Violaciones de Seguridad del Personal: \_\_\_\_\_

**Firma de Empleado:** \_\_\_\_\_

*(Mi firma atestigua y verifica mi comprensión de y conformidad a acatar con todas pólizas y regulaciones de seguridad, y que no he sufrido, experimentado, o sostenido cualquier lesión o enfermedad relacionado con el trabajo)*

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Firma de Forman/Supervisor:** \_\_\_\_\_

*Esta pauta no reemplaza regulaciones locales, estatales o federales y no deben ser interpretadas como sustitución, o interpretación legal de las regulaciones de OSHA.*