

Preparación para emergencias

Todos los empleados deben conocer los procedimientos apropiados durante una emergencia. Debe ser un plan escrito que documenta los procedimientos. Para estar preparado para emergencias:

- Conozca la ubicación de las salidas, extintores de incendios, estaciones para lavado de ojos, botiquines de primeros auxilios, y otros equipos necesarios.
- Asegúrese que mantener este equipo, así como los sistemas de alarma y rociadores contra incendios.
- Salidas y equipo de emergencia siempre deben estar sin obstáculos.
- Conozca los contactos para llamar en caso de emergencia.
- Publique mapas de evacuación e información de contactor los miembros del equipo interno de respuesta de emergencias.
- Comunica el plan a los visitantes y contratistas.

Evacuación del edificio

Si es necesario evacuar el edificio por un incendio, derrame de productos químicos, u otro tipo de emergencia:

- Active la alarma más cercana al salir del edificio (si es necesario y posible).
- Salga por la puerta más cercana para evacuar.
- Camine (no corra) al punto de reunión.
- Vaya al punto de reunión directamente, no a su coche u otro lugar primero.
- Debe ser una cuenta de personas después de todos evacuan.
- Quédese al punto de reunión hasta que haya una señal que está seguro de salir.

Emergencias de clima severo

Conozca el sistema interno de notificación de clima severo (si hay uno). Durante clima severo:

- Vaya rápidamente a un área lejos de ventanas y puertas en el primer piso.
- Si su edificio tiene un refugio designado, vaya a esta ubicación.
- Quédese en este lugar hasta que le digan que es seguro irse.
- Llame al 9-1-1 si hay otras emergencias mientras se refugia.

Emergencias medicas

Llame al equipo interno de primeros auxilios / RCP capacitado (si hay uno):

- Llame al 9-1-1 si es necesario. No vaciles de llamarlos – siempre es mejor llamar que no.
- No mueva a la persona lastimada (a menos que esté en peligro si se queda, como un derrame químico o contacto con equipos eléctricos)
- Ayúdelos a mantener la calma y asegúreles que la ayuda está en camino.

Signature of Employees in Attendance:

DATE:
