

PE SST 02

SITUACIONES DE EMERGENCIA: DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

INDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.RESPONSABILIDADES

5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE

6.DESARROLLO

7.FORMATOS

8.ANEXOS

LISTADO DE ABREVIATURAS

- AC-CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- EAE: Equipo de Alarma y Evacuación.
- EI: Equipo de Intervención.
- EPA: Equipo de Primeros Auxilios.
- GAE: Gerencia de Atención Especializada.
- GAP: Gerencia de Atención Primaria.
- GES: Gerencia de Emergencias Sanitarias.
- GSA: Gerencia de Salud de Área
- JE: Jefe de Emergencia.
- JI: Jefe de Intervención.
- RC: Responsable de Centro.
- RPRL: Responsable del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales.
- RT: Representante de los trabajadores.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SPGRS: Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud.
- SP: Servicio de Prevención.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de la Dirección Provincial de Educación.

1. OBJETO

Describir la sistemática para elaborar, implantar y mantener actualizadas las medidas de emergencia en los centros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (AC-CyL), en función de la actividad desarrollada en cada centro de trabajo.

2. ALCANCE

Afecta a todos los centros de trabajo de la AC-CyL.

3. GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Situación de emergencia:

Situación inesperada (incluido aviso de bomba, inundaciones, catástrofes naturales etc...) o generada como consecuencia de un fallo, error o accidente en el desarrollo de alguna actividad u operación cuyas consecuencias podrían generar un impacto significativo sobre el entorno a corto, medio o largo plazo y/o que pueda generar un riesgo para la seguridad y salud de los empleados públicos de la AC-CyL.

Medidas de emergencia:

Son aquellas adoptadas por parte de la AC-CyL, para garantizar, ante una potencial situación de emergencia, el necesario nivel de seguridad de los empleados públicos y demás ocupantes y, además, para responder de forma eficiente a las exigencias legales y normativa que existe al respecto.

Guía para la elaboración de las Medidas de Emergencia en los centros de trabajo:

Documento elaborado por la JCyL, donde se describe la metodología a llevar a cabo para elaborar e implantar las medidas de emergencia en todos los centros de trabajo de la JCyL. Sirve de guía de referencia a los Servicios de Prevención (SP) de la AC-CyL.

Manual de Autoprotección:

Es el documento en el que se establecen unos criterios básicos de actuación del personal, para una rápida y ordenada actuación, en función del tipo de emergencia.

Este documento recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia y, en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles al respecto. En los centros que dispongan de Manual de Autoprotección, el Documento de Medidas de Emergencia (DME) será acorde con las especificaciones contenidas en el mismo.

Equipos de emergencia:

Constituyen el conjunto de personas especialmente entrenadas y organizadas para intervenir, en caso de emergencia dentro del ámbito de las instalaciones del centro de trabajo.

Jefe de emergencia (JE)

Es la máxima autoridad en el centro de trabajo durante las emergencias. Actuará desde el centro de control (lugar donde se centralizan las comunicaciones).

Equipo de alarma y evacuación (EAE)

Sus componentes se encargarán de asegurar una evacuación total y ordenada del edificio, guiando a las personas a las salidas, con la mayor rapidez posible, pero evitando en todo momento que cunda el pánico y dando sensación de seguridad y tranquilidad.

Equipo de intervención (EI):

Sus componentes se encargarán de controlar las situaciones de emergencia con los medios de extinción disponibles.

Equipo de primeros auxilios (EPA):

La misión del EPA será la de atender en caso de daños físicos, a las personas que se encuentren en el centro de trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (RPRL)

- Velar por la correcta elaboración del “Documento de Medidas de Emergencia” (DME) en los centros de trabajos de la AC-CyL.

Técnicos del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (TPRL)

- Gestionar la elaboración de los DME y revisiones de Medidas de Emergencia en los centros de trabajo de la AC-CyL.
- Enviar los DME, Revisiones de Medidas de Emergencia e Informes de Simulacro de Emergencia a los RC, Gerentes correspondientes, TDT, TDP y SSLGRS y SCPRL.
- Gestionar la implantación del DME en los centros de trabajo.
- Gestionar la elaboración del Informe del Simulacro de Emergencia.

Técnicos de la Delegación Territorial (TDT), Técnicos de la Delegación Provincial (TDP).

- Gestionar que se programen y realicen de forma periódica los Simulacros de Emergencia y Evacuación.
- Comunicación a los RC, Gerentes y a los DP/RT las fechas de visita a los centros de trabajo para la elaboración de los DME.
- Participar en la implantación del DME en los centros de trabajo.
- Poner a disposición del Comité de Seguridad y Salud (CSST) los nombramientos de los empleados públicos que formarán parte de los equipos de emergencia en los centros de trabajo de la AC-CyL. (Actas de Implantación según el formato PE-SST 02.02)

Responsables de Centro (RC), Gerentes correspondientes.

- Designar al personal que forma parte de los Equipos de Emergencia, previa consulta a los RT.
- Colaborar con los SP, TDT, TDP y RT/DP en las visitas, para la elaboración del DME, en su centro de trabajo

- Identificar y solicitar las necesidades de formación de los miembros de los Equipos de Emergencia.
- Identificar y solicitar las necesidades de modificación de los miembros de los Equipos de Emergencia.
- Identificar y solicitar las necesidades de modificación del DME de su centro.
- Informar al personal de su centro de trabajo y al personal ajeno que preste servicios en su centro de trabajo, de las medidas de emergencia y de los miembros que forman parte del Equipo de Emergencia del centro de trabajo mediante la entrega del Manual Básico de Emergencia, cuyo contenido variará en función del nivel de emergencia establecido (I, II, III).
- Gestionar la realización del Simulacro de Emergencia y Evacuación.

Servicio de Prevención GRS (SPGRS)

- Elaborar y controlar la implantación de las medidas de emergencia de los centros de trabajo incluidos en su ámbito de actuación en función del nivel de emergencia establecido (I, II, III).
- Formar a los miembros de los equipos de emergencia y evacuación.
- Informar a los empleados públicos de la GRS y al personal ajeno que preste servicios en sus centros sobre la implantación de las medidas de emergencia que les sean de aplicación.

Órganos de Consulta y Participación (CSST y DP/RT)

- Deberán ser consultados, con la debida antelación, con respecto a la designación de los empleados encargados de las medidas de emergencia y la realización del simulacro.
- Acompañar a los SP/TDT en las visitas, para elaboración de los DME, a los centros de trabajo.

Jefe de Intervención (JI)

- Valorar cada situación de emergencia, dirigir el equipo de intervención, disponer las acciones necesarias para su control y ordenar la evacuación en caso necesario.

Jefe de Emergencia (JE)

- Dirigir el siniestro, realizando la toma de decisiones y comunicando las órdenes oportunas.
- Realizar la labor de coordinación con los posibles servicios externos de emergencia que pudieran intervenir (Bomberos, Ambulancias, Policía, Protección Civil, etc.)

Equipo de Intervención (EI)

- Controlar las situaciones de emergencia con los medios de extinción disponibles.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

- Asegurar una evacuación total y ordenada del edificio, guiando a las personas a las salidas, con la mayor posible, pero evitando en todo momento que cunda el pánico y dando sensación de seguridad y tranquilidad.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

- Atender a los posibles afectados de daños físicos que se encuentren en el centro de trabajo.
- Decidir si la gravedad de algún herido requiere su traslado.
- Informar de las posibles bajas ocasionadas por la emergencia y de la localización de los hospitalizados si los hubiere.

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- **Plan de Prevención de la de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y procedimientos asociados.**

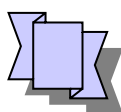
6. DESARROLLO

6.1 Elaboración del Documento de Medidas de Emergencia (DME)

La AC-CyL dispone de una "Guía para la elaboración de las medidas de emergencia en los centros de trabajo", que sirve como referencia a SP, para la realización del documento.

Los RC, Gerentes correspondientes, son los encargados, junto con los TDT, TDP y los SP, de gestionar la realización e implantación del DME de cada centro de trabajo.

Los RC, Gerentes, entregan a todos los empleados públicos de su centro de trabajo, el Manual Básico de Emergencias, elaborado por los SP, según el formato:



PE SST 02 01 MANUAL BÁSICO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

Los RC o Gerentes o la persona que éste designe, comprobarán la vigencia del DME.

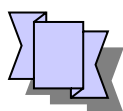
En aquellos centros de trabajo cuyas instalaciones no dependen directamente de la AC-CyL, las medidas de emergencia establecidas en las que se identifiquen todas las situaciones de emergencia posibles, se asumirán como propias para los empleados públicos afectados, para evitar interferir con la cadena de actuación ya implantada.

El SCPRL/SPGRS será el encargado de gestionar la elaboración del DME y las revisiones del mismo de cada centro de trabajo en función de la normativa local y autonómica.

Dicho documento está sujeto a cambios, por lo que tendrá que ser actualizado por el SCPRL/SPGRS en las siguientes situaciones:

- Si se producen incorporaciones de nuevas instalaciones o modificaciones en las actuales, que introducen nuevos riesgos que puedan provocar situaciones de emergencia diferentes de las hasta la fecha consideradas.
- Si nuevos requisitos reglamentarios así lo exigen.
- Si se producen cambios estructurales en el centro de trabajo.

- Si no se da ninguno de los supuestos anteriormente citados, de forma general cada tres años, se hará una revisión de las medidas de emergencia, según el formato de revisión de medidas de emergencia de la AC-CyL:



PE SST 02 04 REVISIÓN DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

En función de lo obtenido en la revisión, el DME es susceptible de ser modificado.

El DME tendrá generalmente la siguiente estructura:

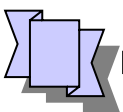
- Evaluación del Riesgo.
- Medios de Protección.
- Programa de emergencia.
- Implantación de las medidas de emergencia.

En los centros que dispongan de Manual de Autoprotección, el DME del centro de trabajo seguirá las especificaciones contenidas en el Manual de Autoprotección.

6.2 Divulgación de las medidas de emergencia

El RC, Gerente correspondiente, junto con el asesoramiento del TDT, TDP y del SP, será el encargado de informar a los empleados públicos de su centro, sobre las medidas de emergencia adoptadas y personal encargado de las mismas, para evitar las respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación.

Durante la implantación, se cumplimentará el formato:



PE SST 02 02 ACTA DE IMPLANTACIÓN

(El Acta de implantación también será de nivel I, II o III, según el centro)

6.3 Estructura organizativa para las emergencias

El RC, Gerente, con el asesoramiento del TDT, TDP/SP propondrá personal específico, llamado equipo de emergencia, para la puesta a punto de las medidas de emergencia adoptadas y para comprobar y hacer el seguimiento de su correcto funcionamiento.

EL RC, Gerente, constituirá y nombrará el equipo de emergencia que puede estar formado por:

- Equipo de alarma y evacuación (EAE)
- Equipo de primeros auxilios (EPA)
- Equipo de intervención (EI)
- Jefe de emergencia (JE)

En función de lo especificado en el DME de su centro de trabajo (nivel I, II, III).

El personal que constituya el equipo de emergencia debe ser formado en actuación ante emergencias y primeros auxilios antes de su nombramiento.

Tras el nombramiento, el TDT/Gerente de Área, pondrá a disposición del Comité de Seguridad y Salud, las actas de implantación del DME, que incluyen el nombramiento de los equipos de emergencia.

El nombramiento de los empleados que formarán parte del equipo de emergencia se documenta en el Acta de Implantación del DME (nivel I, II o III) de cada uno de los centros

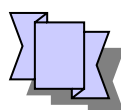
Tras el nombramiento del personal que constituirá el equipo de emergencia, el RC, Gerente, comunicarán a todos los empleados públicos del centro de trabajo los miembros que formarán dicho equipo, entregando el Manual Básico de Emergencias.

Siempre que se produzcan cambios en los centros de trabajo, susceptibles de afectar a los equipos de emergencia en la cantidad y calidad de los medios de prevención y protección implantados o, en general, en cualquier aspecto que afecte a las medidas de emergencia el RC, Gerente, informará al SCPRL/SPGRS y/o TDT, TDP y a los empleados públicos si hubiera una nueva organización.

6.4 Simulacro de Emergencia y Evacuación y actuación ante Emergencias

Los TDT, TDP/SPGRS programarán periódicamente, la realización de simulacros de emergencia con el fin de desarrollar todas aquellas acciones de prevención, extinción y evacuación y encaminarlas a lograr una mayor efectividad y mejora de la evacuación.

Una vez finalizado el simulacro, el RC, Gerente correspondiente, solicitará la opinión de los empleados públicos del simulacro de evacuación efectuado y realizará una encuesta donde se evaluará la eficacia de dicho simulacro, mediante el formato:



PE SST 02 03 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL SIMULACRO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

El RC, Gerente correspondiente, pudiendo utilizar los datos obtenidos en la encuesta de evaluación del simulacro, gestionará la realización de un Informe del Simulacro de Emergencia y Evacuación a través de los SP, en el que se reflejarán las conclusiones a extraer que servirán para limar irregularidades, detectar anomalías, concienciar al personal de la importancia de lo realizado y en definitiva mejorar la puesta en práctica de las medidas de emergencia.

7. FORMATOS

Los registros mencionados en este procedimiento se archivan conforme al Procedimiento General **PG SST 01** de **Control de la Documentación y de los Registros**:

CODIGO	Nombre	Responsable de su archivo	Tiempo mínimo de custodia
Formato JCyL	Documento de Medidas de Emergencia	SCPRL/RC/Gerencia correspondiente/DT	Mientras esté vigente
PE SST 02 01	Manual Básico de Medidas de Emergencia Nivel I, II o III	SCPRL/RC/Gerencia correspondiente	Mientras esté vigente
PE SST 02 02	Acta de Implantación Nivel I, II, o III	SCPRL/RC/Gerencia correspondiente/TDT, TDP	Mientras esté vigente
PE SST 02 03	Encuesta de evaluación de Simulacro de Emergencia y Evacuación	RC, Gerente	5 años
PE SST 02 04	Revisión de Medidas de Emergencia	SCPRL/RC/Gerencia correspondiente/TDT, TDP	Mientras esté vigente

Formato JCyL	Informe de Simulacro de Emergencia y Evacuación	SCPRL/RC/Gerencia correspondiente/TDT,TDP	5 años
--------------	---	---	--------

8. ANEXOS

IT 01 PE SST 02 Instrucción Técnica de Uso de extintores.

IT 02 PE SST 02 Instrucción Técnica de Uso de bocas de incendio equipadas: Bie ´s

PE SST 02 01 MANUAL BÁSICO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA I, II, III

NIVEL I

CENTRO DE TRABAJO:

CONSEJERIA:

DIRECCION:

PROVINCIA:

RESPONSABLE DE EMERGENCIA

- Conocerá y comprenderá el contenido del Presente Documento de Medidas de Emergencia.
- Conocerá los riesgos derivados de las actividades que se desarrollan en el Centro de trabajo así como los inherentes al propio edificio.
- Dispondrá de los medios necesarios para subsanar las anomalías que se detecten en el centro de Trabajo y verificará periódicamente la relación de medios disponibles.
- Conocerá el Centro de Trabajo, sus dependencias y las instalaciones existentes. Podrá dar las órdenes oportunas para controlar en todo momento la aparición de un conato de emergencia.
- Conocerá los medios externos disponibles y tendrá capacidad para convocarlos en todo momento.

Se nombrará un sustituto para las situaciones de enfermedad o vacaciones.

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO

NOMBRE Y APELLIDOS.....

CONDICIONES DE EVACUACIÓN

PLAN DE EVACUACIÓN

PUNTO DE ENCUENTRO

CONSIGNAS DE PREVENCIÓN:

- Mantenga el lugar de trabajo limpio y ordenado. No almacene debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc
- Al finalizar la jornada laboral desconecte todos los aparatos eléctricos que no sea necesario que permanezcan encendidos
- No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios. No utilice aparatos eléctricos en mal estado, pueden provocar cortocircuitos
- No fume en las zonas donde está prohibido hacerlo. No tire colillas a la papelera.
- Mantenga accesibles los extintores y las bocas de incendio. No los tape ni use los extintores como percheros.
- Comunique al Jefe de Emergencia cualquier riesgo de incendio y las anomalías que detecte en los medios de extinción de incendios.
- Conozca bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc. Tenga una idea clara de como salir del edificio. Mantenga libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras...

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

- Póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencia.
- Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.
- Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.
- No extinga un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia.
- Ataque al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego. No corra riesgos innecesarios.
- Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado
- Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda
- En caso de presencia de humo, muévase agachado ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.
- Si esta seguro de que no queda nadie atrás cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación.
- Cierre todas las ventanas que pueda.
- Si se encuentra atrapado en una sala:
 - Cierre las puertas.

- Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
- Si es posible hágase ver por las ventanas.
- Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE TENER QUE EVACUAR EL CENTRO DE TRABAJO:

- Evacue cuando reciba la orden o suene la señal.
- Actúe con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.
- NUNCA deberá usar los ascensores.
- Una vez iniciada la evacuación, no retroceda ni se detenga en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar tapones innecesarios.
- Acudirá sin demora al punto de encuentro establecido y no a otro.
- Una vez en el exterior, no vuelva a entrar por ningún motivo hasta que se lo indiquen.
- En esta situación, una de las funciones más importantes del Responsable de la Emergencia es la de asegurarse de que todos los Empleados Públicos hayan salido de sus respectivos puestos de trabajo en el edificio y contabilizar en el lugar de concentración (Punto de encuentro) determinado que no falta nadie. En caso contrario, avisará de ello al Servicio de Bomberos

NIVEL II

CENTRO DE TRABAJO:
CONSEJERIA:
DIRECCION
PROVINCIA:

JEFE DE EMERGENCIA

- Conocerá y comprenderá el contenido del Presente Documento de Medidas de Emergencia.
- Conocerá los riesgos derivados de las actividades que se desarrollan en el Centro de Trabajo así como los inherentes al propio edificio.
- Dispondrá de los medios necesarios para subsanar las anomalías que se detecten en el Centro de Trabajo y verificará periódicamente la relación de medios disponibles.
- Conocerá el Centro de Trabajo, sus dependencias y las instalaciones existentes. Podrá dar las órdenes oportunas para controlar en todo momento la aparición de un conato de emergencia.
- Conocerá los medios externos disponibles y tendrá capacidad para convocarlos en todo momento.
- Tomará las medidas oportunas en colaboración con los Servicios de Prevención para que las prácticas de extinción de incendios y los simulacros de evacuación se lleven a cabo en las fechas y condiciones previstas.
- Promoverá reuniones periódicas con los miembros del equipo de emergencias, donde se traten de forma general las incidencias surgidas, en las diferentes inspecciones.
- Ostentará el mando total ante cualquier tipo de emergencia.
- Tendrá suficiente capacidad de decisión delegada del responsable del Centro de Trabajo

- Tendrá debida competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios.
- Tendrá habilidad en la instrucción y dirección de los diferentes equipos.
- En todo momento ante cualquier gestión que tenga que realizar dentro de la empresa estará perfecta y rápidamente localizable.
- Se nombrará un sustituto para las ocasiones en que pueda faltar de la empresa.

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE EMERGENCIAS

- Estará formado, inicialmente, por personal voluntario.
- Funcionarán de forma autónoma ante el inicio de un incendio.
- Tendrán competencia Técnica en los aspectos de Prevención y lucha Contra Incendios.
- Serán personas que deban estar habitualmente en su puesto de trabajo.
- Reunirán unas condiciones físicas normales junto a agilidad y destreza.
- Se nombrarán sustitutos para las situaciones de enfermedad o vacaciones.

Estará en todo momento a las órdenes del Jefe de Emergencia realizando las funciones establecidas para ellos hasta el momento que, o bien se declare finalizada la situación de emergencia, o bien se indique la necesidad de que evacuen la zona de emergencia.

MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 3

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTOS

SUSTITUTO MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 3

NOMBRE Y APELLIDOS.....

Permanentemente se mantendrá informados a los ocupantes del Centro de Trabajo de la identidad del Jefe de Emergencias y de los empleados que componen los Equipos de Emergencia. La selección de los empleados públicos implicados en los equipos de emergencia será competencia del Jefe de emergencia de acuerdo con el responsable del Centro de Trabajo. La inclusión de un empleado público en el equipo de emergencia implicará necesariamente la inmediata formación y adiestramiento del mismo en las labores para las que haya sido seleccionado.

CONDICIONES DE EVACUACIÓN

PUNTO DE ENCUENTRO

--

CONSIGNAS DE PREVENCIÓN:

- Mantenga el lugar de trabajo limpio y ordenado. No almacene debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc
- Al finalizar la jornada laboral desconecte todos los aparatos eléctricos que no sea necesario que permanezcan encendidos
- No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios.
- No utilice aparatos eléctricos en mal estado, pueden provocar cortocircuitos
- No fume en las zonas donde está prohibido hacerlo. No tire colillas a la papelera.
- Mantenga accesibles los extintores y las bocas de incendio. No los tape ni use los extintores como percheros.
- Comunique al Jefe de Emergencia cualquier riesgo de incendio y las anomalías que detecte en los medios de extinción de incendios.
- Conozca bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc. Tenga una idea clara de como salir del edificio. Mantenga libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras...

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

- Póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencia.
- Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.
- Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.

- No extinga un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia.
- Ataque al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego. No corra riesgos innecesarios.
- Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado
- Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda
- En caso de presencia de humo, muévase agachado ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.
- Si esta seguro de que no queda nadie atrás cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación.
- Cierre todas las ventanas que pueda.
- Si se encuentra atrapado en una sala:
 - Cierre las puertas.
 - Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
- Si es posible hágase ver por las ventanas.
- Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE TENER QUE EVACUAR EL CENTRO DE TRABAJO:

- Evacue cuando reciba la orden o suene la señal.
- Actúe con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.
- NUNCA deberá usar los ascensores.
- Una vez iniciada la evacuación, no retroceda ni se detenga en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar taponamientos innecesarios.
- Acudirá sin demora al punto de encuentro establecido y no a otro.
- Una vez en el exterior, no vuelva a entrar por ningún motivo hasta que se lo indiquen.

En esta situación, una de las funciones más importantes **del Responsable de la Emergencia** es la de asegurarse de que todos los Empleados Públicos hayan salido de sus respectivos puestos de trabajo en el edificio y contabilizar en el lugar de concentración (**Punto de encuentro**) determinado que no falta nadie. En caso contrario, avisará de ello al Servicio de Bomberos

NIVEL III

CENTRO DE TRABAJO:

CONSEJERIA:

DIRECCION:

PROVINCIA:

JEFE DE EMERGENCIA

-Conocerá y comprenderá el contenido del Presente Documento de Medidas de Emergencia.

-Conocerá los riesgos derivados de las actividades que se desarrollan en el Centro de Trabajo así como los inherentes al propio edificio.

- Dispondrá de los medios necesarios para subsanar las anomalías que se detecten en el Centro de Trabajo y verificará periódicamente la relación de medios disponibles.
- Conocerá el Centro de Trabajo, sus dependencias y las instalaciones existentes. Podrá dar las órdenes oportunas para controlar en todo momento la aparición de un conato de emergencia.
- Conocerá los medios externos disponibles y tendrá capacidad para convocarlos en todo momento.
- Tomará las medidas oportunas en colaboración con los Servicios de Prevención para que las prácticas de extinción de incendios y los simulacros de evacuación se lleven a cabo en las fechas y condiciones previstas.
- Promoverá reuniones periódicas con los miembros del equipo de emergencias, donde se traten de forma general las incidencias surgidas, en las diferentes inspecciones.
- Ostentará el mando total ante cualquier tipo de emergencia.
- Tendrá suficiente capacidad de decisión delegada del responsable del Centro de Trabajo
- Tendrá debida competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios.
- Tendrá habilidad en la instrucción y dirección de los diferentes equipos.
- En todo momento ante cualquier gestión que tenga que realizar dentro de la empresa estará perfecta y rápidamente localizable.
- Se nombrará un sustituto para las ocasiones en que pueda faltar de la empresa.

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE EMERGENCIA

- Estará formado, inicialmente, por personal voluntario.
- Funcionarán de forma autónoma ante el inicio de un incendio.
- Tendrán competencia Técnica en los aspectos de Prevención y lucha Contra Incendios.
- Serán personas que deban estar habitualmente en su puesto de trabajo.
- Reunirán unas condiciones físicas normales junto a agilidad y destreza.
- Se nombrarán sustitutos para las situaciones de enfermedad o vacaciones.

MIEMBROS:

Jefe de Intervención

Equipo de primera intervención

Equipo de segunda intervención

Equipo de alarma y evacuación

Equipo de primeros auxilios

JEFE DE INTERVENCIÓN

- Estará en todo momento a las órdenes del Jefe de emergencia realizando las funciones establecidas para él.
- Tendrá habilidad en la instrucción y dirección de los diferentes equipos
- Promoverá reuniones periódicas con todos los miembros de los diferentes equipos, donde se traten de forma general las incidencias surgidas, en las diferentes inspecciones.
- Equipo de 2ª Intervención, estará a sus órdenes.

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

- Serán personas que estén permanentemente en su puesto de trabajo.
- Reunirán unas condiciones físicas normales junto a agilidad y destreza.
- Tendrá competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios.
- Se nombrarán sustitutos para las situaciones de enfermedad o vacaciones

MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTOS

SUSTITUTO MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN

- En todo momento ante cualquier gestión que tenga que realizar dentro del centro estará perfecta y rápidamente localizable
- Tendrá debida competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios
- Se nombrará un sustituto para las ocasiones en que pueda faltar del centro.

MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTOS

SUSTITUTO MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

- Tendrá un conocimiento perfecto de las vías de evacuación y salidas de emergencia.
- En todo momento estará perfecta y rápidamente localizable.
- Se nombrará un sustituto para las ocasiones en que pueda faltar de la empresa.

MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTOS

SUSTITUTO MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

- Estará formado, inicialmente, por personal voluntario.
- Serán personas bien constituidas físicamente

MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTOS

SUSTITUTO MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

Permanentemente se mantendrá informados a los ocupantes del Centro de Trabajo de la identidad del Jefe de Emergencias y de los empleados que componen los Equipos de Emergencia. La selección de los empleados públicos implicados en los equipos de emergencia será competencia del Jefe de emergencia de acuerdo con el responsable del Centro de Trabajo. La inclusión de un empleado público en el equipo de emergencia implicará necesariamente la inmediata formación y adiestramiento del mismo en las labores para las que haya sido seleccionado.

CONDICIONES DE EVACUACIÓN

PLAN DE EVACUACIÓN

CONSIGNAS DE PREVENCIÓN:

- Mantenga el lugar de trabajo limpio y ordenado. No almacene debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc
- Al finalizar la jornada laboral desconecte todos los aparatos eléctricos que no sea necesario que permanezcan encendidos
- No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios.
- No utilice aparatos eléctricos en mal estado, pueden provocar cortocircuitos
- No fume en las zonas donde está prohibido hacerlo. No tire colillas a la papelera.
- Mantenga accesibles los extintores y las bocas de incendio. No los tape ni use los extintores como percheros.
- Comunique al Jefe de Emergencia cualquier riesgo de incendio y las anomalías que detecte en los medios de extinción de incendios.
- Conozca bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc. Tenga una idea clara de como salir del edificio.
- Mantenga libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras...

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

- Póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencia.
- Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.

- Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.
- No extinga un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia.
- Ataque al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego. No corra riesgos innecesarios.
- Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado
- Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda
- En caso de presencia de humo, muévase agachado ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.
- Si esta seguro de que no queda nadie atrás cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación. Cierre todas las ventanas que pueda.
- Si se encuentra atrapado en una sala:
 - Cierre las puertas.
 - Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
 - Si es posible hágase ver por las ventanas.
- Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE TENER QUE EVACUAR EL CENTRO DE TRABAJO:

- Evacue cuando reciba la orden o suene la señal.
- Actúe con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.
- NUNCA deberá usar los ascensores.
- Una vez iniciada la evacuación, no retroceda ni se detenga en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar taponos innecesarios.
- Acudirá sin demora al punto de encuentro establecido y no a otro.
- Una vez en el exterior, no vuelva a entrar por ningún motivo hasta que se lo indiquen.

En esta situación, una de las funciones más importantes **del Responsable de la Emergencia** es la de asegurarse de que todos los empleados públicos hayan salido de sus respectivos puestos de trabajo en el edificio y contabilizar en el lugar de concentración (**Punto de encuentro**) determinado que no falta nadie. En caso contrario, avisará de ello al Servicio de Bomberos

PE SST 02 02 ACTA DE IMPLANTACIÓN: NIVEL I, II, III

**ACTA DE IMPLANTACION DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA
NIVEL I**

CENTRO DE TRABAJO: _____
DIRECCION: _____
LOCALIDAD: _____ **PROVINCIA:** _____
CONSEJERIA: _____

FECHA DE VISITA DE IMPLANTACION: _____

- REVISIÓN DEL DOCUMENTO
 DETERMINACION DEL RESPONSABLE DE EMERGENCIAS
NOMBRE: _____
NOMBRE (SUSTITUTO): _____
 ACLARACION DE SALIDAS DE EMERGENCIA Y VIAS DE EVACUACION
 ENTREGA DEL MANUAL BASICO DE EMERGENCIAS
 FORMACION AL RESPONSABLE DE EMERGENCIAS

SI NO ¿ES NECESARIO HACER ALGUNA ADECUACION DE LAS CONDICIONES
BASICAS DE SEGURIDAD?
ACTIVIDADES DE ADECUACION:

SI NO ¿ES NECESARIO SOLICITAR PLANOS ACTUALIZADOS?
PLANOS A SOLICITAR:

Observaciones:

El técnico de Prevención

Por el centro:

D. _____

Servicio de Prevención

D. _____

Cargo: _____

**ACTA DE IMPLANTACION DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA
NIVEL II**

CENTRO DE TRABAJO: _____
DIRECCION: _____
LOCALIDAD: _____ **PROVINCIA:** _____
CONSEJERIA: _____

FECHA DE VISITA DE IMPLANTACION: _____

REVISIÓN DEL DOCUMENTO
 DETERMINACION DEL JEFE DE EMERGENCIAS
NOMBRE: _____
NOMBRE (SUSTITUTO): _____
 DETERMINACION DEL EQUIPO DE EMERGENCIAS
NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____

ACLARACION DE SALIDAS DE EMERGENCIA Y VIAS DE EVACUACION
 PROGRAMACION DE SIMULACROS FECHA DEL PRÓXIMO: _____
 ENTREGA DEL MANUAL BASICO DE EMERGENCIAS
 FORMACION AL JEFE DE EMERGENCIAS Y AL EQUIPO DE EMERGENCIAS

SI NO ¿ES NECESARIO HACER ALGUNA ADECUACION DE LAS CONDICIONES BASICAS DE
SEGURIDAD?
ACTIVIDADES DE ADECUACION:

SI NO ¿ES NECESARIO SOLICITAR PLANOS?
PLANOS A SOLICITAR:

Observaciones:

El técnico de Prevención

Por el centro:

D. _____
Servicio de Prevención

D. _____
Cargo: _____

**ACTA DE IMPLANTACION DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA
NIVEL III**

GENTRO DE TRABAJO: _____
DIRECCION: _____
LOCALIDAD: _____ **PROVINCIA:** _____
CONSEJERIA: _____

FECHA DE VISITA DE IMPLANTACION: _____

REVISION DEL DOCUMENTO
 DETERMINACION DEL JEFE DE EMERGENCIAS
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 DETERMINACION DEL JEFE DE INTERVENCION
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 DETERMINACION DEL E.P.I.
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 DETERMINACION DEL E.S.I.
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 DETERMINACION DEL E.P.A.
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 DETERMINACION DEL E.A.E.
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____

ACLARACION DE SALIDAS DE EMERGENCIA Y VIAS DE EVACUACION
 PROGRAMACION DE SIMULACROS FECHA DEL PRÓXIMO: _____
 ENTREGA DEL MANUAL BASICO DE EMERGENCIAS
 SI NO ¿ES NECESARIO HACER ALGUNA ADECUACION DE LAS CONDICIONES BASICAS DE SEGURIDAD?
 ACTIVIDADES DE ADECUACION:

SI NO ¿ES NECESARIO SOLICITAR PLANOS?
 PLANOS A SOLICITAR:

PROGRAMACION DE LA FORMACION ESPECIFICA FECHA: _____

Observaciones: _____

El técnico de Prevención

Por el centro:

D. _____

D. _____

Servicio de Prevención

Cargo: _____

PE SST 02 03 ENCUESTA EVALUACIÓN DE SIMULACRO

Empleado Público (opcional): _____

Centro de Trabajo: _____

Cuestiones:

- ¿Conoce el Plan de evacuación de su Centro de Trabajo?
- ¿Le han entregado el Documento Básico de Medidas de Emergencia?
- Lugar donde se encontraba en el momento de la evacuación:

- En dicho lugar, ¿la sirena de evacuación era audible correctamente?

- ¿Las puertas cortafuego de la zona en la que se encontraba cerraron correctamente? Si no, explicar por qué:

- Los pasillos y salidas de evacuación estaban accesibles al paso y libres de obstáculos (cajas, carros, etc.). Si no, explicar por qué:

- Sugerencias de mejora del simulacro de evacuación:

PE SST 02 04 FICHA DE REVISIÓN DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

Esta ficha deberá adjuntarse a la Documentación de Medidas de Emergencia del centro

DATOS IDENTIFICATIVOS

CENTRO DE TRABAJO:		CONSEJERIA:
DIRECCIÓN:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:
FECHA DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIA:		NIVEL ACTUAL:
FECHA ULTIMA ACTA IMPLANTACIÓN:		FECHA VISITA REVISIÓN:
PERSONAS QUE ACOMPAÑAN EN LA VISITA:.....en calidad de		

CONDICIONES DE EMERGENCIAS		CONDICIONES OBSERVADAS	
1. CONDICIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD		(1)	(2)
1.1. Accesibilidad (A; Aceptable , C; Complicada)			
1.2. Compatibilidad con otros usos (C; Compatible, I; Incompatible)			
1.3. Evacuación (F; Fácil, C; Complicada)			
1.4. Señalización (E; Existe , NE; No Existe)			
1.5. Mantenimiento (E; Existe , NE; No Existe)			
2. CONDICIONES ORGANIZATIVAS			
2.1. Equipo de Emergencia constituido.			
2.2. Equipo de Emergencia con formación.			
2.3. Cambio miembros Equipos de Emergencias			
3. CAMBIOS ESTRUCTURALES EN EL CENTRO			
3.1. Ampliación del Centro			
3.2. Reforma del Centro			
3.3. Cambio instalaciones			

OBSERVACIONES

--

MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIA :

MODIFICACIÓN ACTA DE IMPLANTACIÓN :

CAMBIO DE NIVEL:

NIVEL PROPUESTO:

(1) Datos de actuaciones anteriores. (2) Datos actuales.

En, _____, a de _____ de 200 .

D.
TÉCNICO DE PREVENCIÓN de RIESGOS LABORALES

IT 01 PE SST 02 Instrucción Técnica: USO DE EXTINTORES

INSTRUCCIÓN TÉCNICA	
	Hoja 1 / 1
OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>1.- INICIO DE ACTIVIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al detectar un fuego y proceder su extinción con el uso de extintores. Desalojar al personal no necesario en esa zona. 	Empleado público
<p>2.- REGIMEN DE TRABAJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez localizado el extintor comprobar que es el adecuado para el tipo de incendio a combatir. Los extintores situados en las instalaciones son los apropiados para el tipo de fuego que se puede presentar en cada área. Comprobar que la aguja del manómetro esta situada en la zona verde que indica normalidad en la situación de presión del mismo. Retirar el pasador de seguridad tirando del mismo, rompiendo el precinto de seguridad. Si el precinto de seguridad estuviera roto descartar el uso del extintor y buscar otro de idénticas características. Apretar la maneta y efectuar una pequeña descarga para comprobar que funciona. Acercarse a la zona de fuego. Proyectar el agente extintor a la base de la llama. No pulverizar o rociar sobre la parte alta de la llama. En caso de fuego en el exterior: <ul style="list-style-type: none"> Dar la espalda al viento. En caso de fuego interior de un local: <ul style="list-style-type: none"> Atacar en sentido natural del aire dejando a la espalda una vía de escape. En caso de fuego de líquidos: <ul style="list-style-type: none"> Dirigir el chorro hacia la base de las llamas barriendo lentamente par apagar la superficie en llamas. Evitar la proyección de materia inflamada 	Empleado público
<p>3.- FIN DE ACTIVIDAD.</p> <p>El empleado público es responsable del uso racional del extintor, debiéndose comunicar inmediatamente el uso del mismo a su responsable directo y este al RPRL. Inmediatamente se procederá a la reposición del extintor utilizado.</p>	Empleado público
<p>4.- ASPECTOS RELEVANTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> PREVENCION RIESGOS LABORALES <p>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el uso de extintores no son necesarios ningún equipo de protección individual específico. <p>NOTAS TÉCNICAS DE PREVENCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizarán ejercicios de simulacro. No actuar solo si es posible. Mantener las zonas de acceso a los extintores libres de obstáculos. Cumplir el calendario de revisiones y mantenimiento. Estudio de los posibles materiales colocados en los alrededores del fuego (evitar propagación) 	SCPRL/RC/SPGRS

IT 02 PE SST 02 Instrucción Técnica: USO DE BIE'S

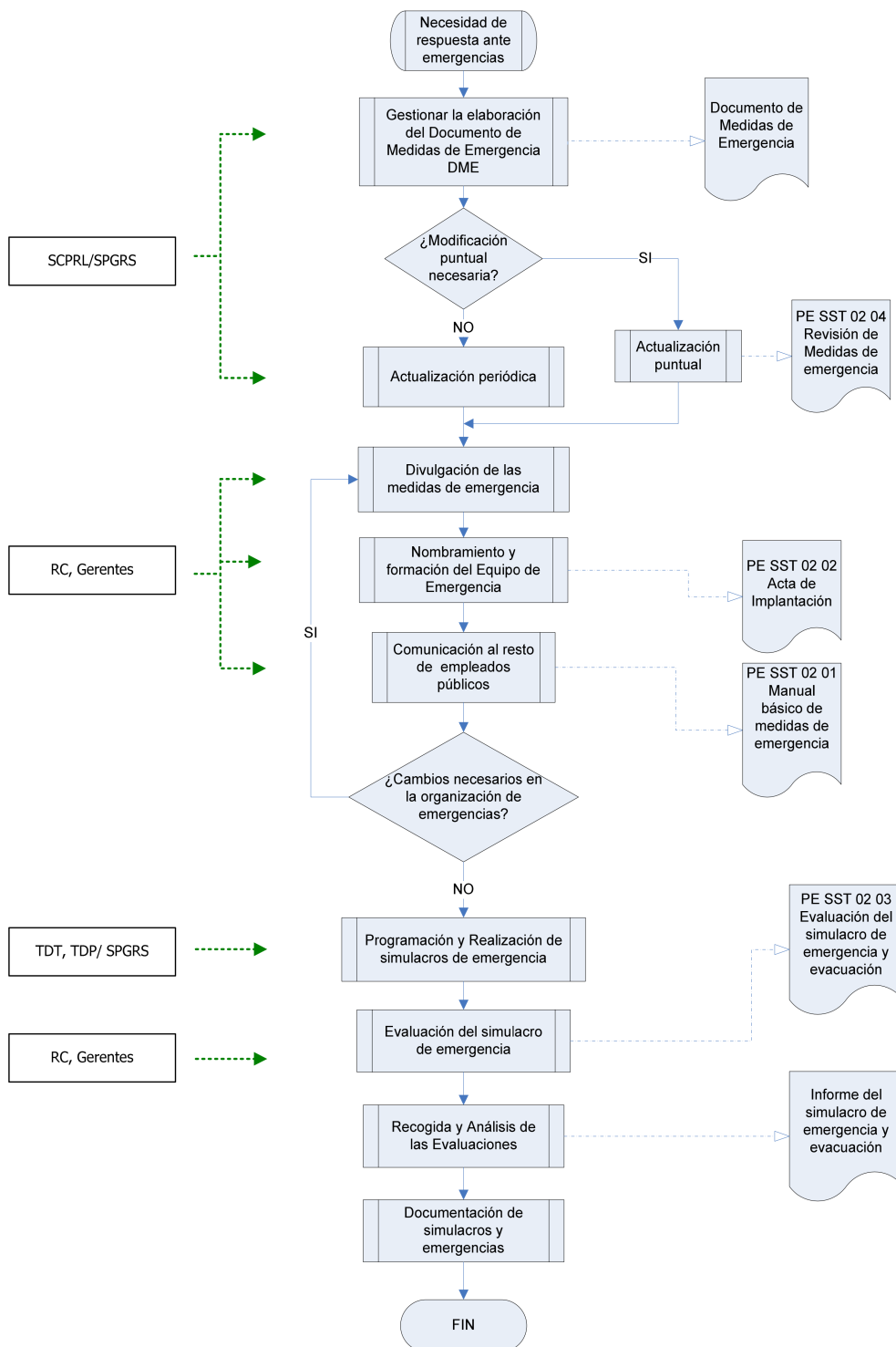
INSTRUCCIÓN TÉCNICA	
Hoja 1 / 2	
OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>1.- INICIO DE ACTIVIDAD.</p> <p>Al detectar un fuego y proceder a su extinción con el uso de BIES Desalojar al personal no necesario en esa zona.</p>	Empleado público
<p>2.- REGIMEN DE TRABAJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere la actuación conjunta de dos personas. • Una vez localizada la BIE romper el cristal o proceder a la apertura de puerta en caso de BIE de puerta. • Comprobar que el manómetro indica la presión adecuada (7/12 Km. g/c). Si no cambiar de BIE, o de equipo de extinción. • Sacar la lanza, girar la devanadera y tirar de la lanza en dirección al punto de actuación, manteniéndola estirada. • Se extraerá el total de manguera de la devanadera. • Mientras se mantiene la manguera estirada y la lanza en posición cerrada, otra persona debe abrir la válvula de la BIE, dando lugar al paso de agua. • Alcance del chorro: <ul style="list-style-type: none"> • Chorro pleno de 15-20 metros. • Pulverización de 6-9 metros. • Proyectar el agente extintor a la base de la llama. • No utilizar nunca con tensión eléctrica, ni para combatir fuegos provocados por líquidos combustibles de menor densidad que el agua. • No avanzar sin estar seguro de que el fuego no se reavivará por detrás. 	Empleado público
<p>3.- FIN DE ACTIVIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalizar los equipos siguiendo las normas de mantenimiento de equipos. <ul style="list-style-type: none"> • Extraer toda el agua de la manguera. • Doblar por la mitad y enganchar en la devanadera. • Enroskar la manguera, en la devanadera, conectar el racor de toma de agua, colocar la lanza. • Comprobar la presión del manómetro. • En caso de cualquier incidencia contactar con la empresa de mantenimiento de equipos del sistema contra incendios. 	Empleado público
<p>4.- ASPECTOS RELEVANTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PREVENCION RIESGOS LABORALES <p>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el uso de BIE's no son necesarios ningún equipo de protección individual específico. <p>NOTAS TÉCNICAS DE PREVENCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán ejercicios de simulacro. • Mantener las zonas de acceso a las BIE'S libres de obstáculos. • Cumplir el calendario de revisiones y mantenimiento. • Estudio de los posibles materiales colocados en los alrededores del fuego (evitar propagación) • No utilizar más de dos BIE'S al mismo tiempo. 	SCPRL / RC

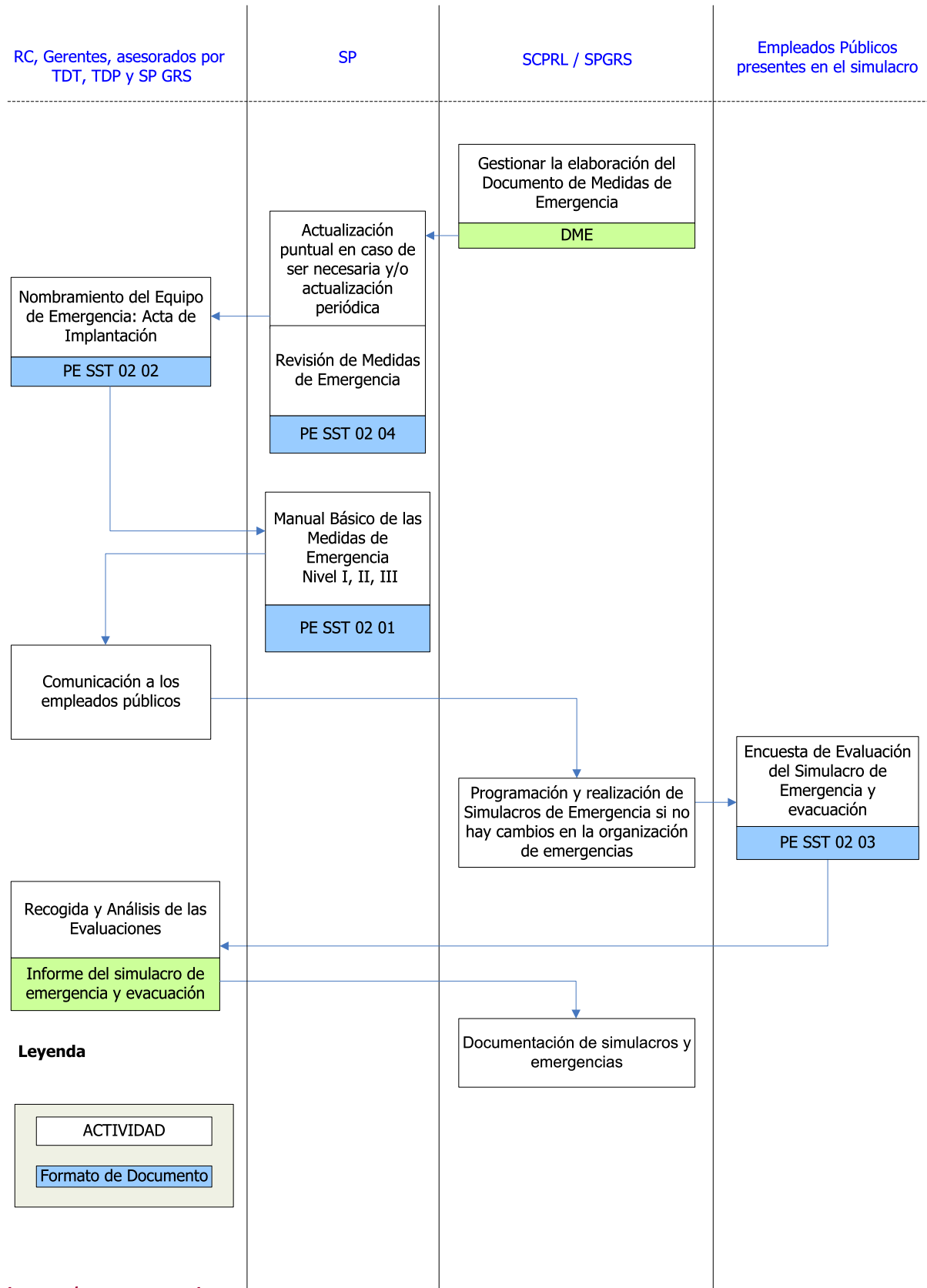
Guía de cumplimentación del registro del

Procedimiento PE SST 02 Situaciones de Emergencia: DME

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>PE SST 02 01 MANUAL BÁSICO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA</p> <p>Documento que elaboran los SP en cada centro de trabajo teniendo como referencia la Guía para la elaboración de las medidas de emergencia de la JcyL. Se identifican todas las situaciones de emergencia que puede haber en el centro.</p>	<p>RC, Gerente</p>
<p>PE SST 02 02 ACTA DE IMPLANTACIÓN</p> <p>De nivel I, II o III, es el documento realizado por los SP mediante el cual los RC informan a los empleados públicos sobre las medidas de emergencia adoptadas y el personal encargado de las mismas.</p>	<p>RC, Gerente</p>
<p>PE SST 02 03 EVALUACIÓN DEL SIMULACRO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN</p> <p>Los empleados públicos que hayan participado en un simulacro deberán rellenar este registro para evaluar la eficacia del mismo, para ello cumplimentarán su nombre y apellidos (opcional), el centro de trabajo al que pertenecen y contestar todas las cuestiones que aparecen en el mismo.</p>	<p>RC, Gerente / Empleado Público</p>
<p>PE SST 02 04 REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA</p> <p>Los SP, revisarán los DME cuando sea necesario en cada centro.</p>	<p>RC, Gerente</p>

PE SST 02 SITUACIONES DE EMERGENCIA: DME





ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO RECOMENDADO	DOCUMENTACIÓN / REQUISITO
Gestionar la elaboración del DME	Cuando se detecte la necesidad	Documento de Medidas de Emergencia
Actualización puntual en caso de ser necesaria y/o actualización periódica	Cuando proceda	PE SST 02 04 Revisión de Medidas de Emergencia
Nombramiento del Equipo de Emergencia	Conforme se produce	PE SST 02 02 Acta de implantación
Divulgación de las medidas de emergencia	Conforme se produce	PE SST 02 01 Manual Básico de las Medidas de Emergencia nivel I, II, III
Comunicación a los empleados públicos	En la semana posterior al nombramiento	Según PG-SST-02 Comunicación, participación y consulta
Programación y realización de Simulacros de Emergencia si no hay cambios en la organización de emergencias	Periódico	Simulacro de emergencia
Evaluación del Simulacro de Emergencia	El mismo día o día posterior a la realización del simulacro	PE SST 02 04 Encuesta de Evaluación del Simulacro de emergencia y Evacuación
Recogida y Análisis de las Evaluaciones	La semana posterior a la evaluación del simulacro	Informe del simulacro de emergencia y evacuación
Documentación de simulacros y emergencias	Conforme se produce	Registro de simulacros y emergencias

Leyenda

Documento	Requisito
-----------	-----------