

**CP FUENSANTA 10  
H92133362**

**MEDIDAS DE EMERGENCIA**

## **CONTENIDO**

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. EMERGENCIAS PREVISTAS.....	3
4. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.....	4
5. ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA.....	5
6. MEDIOS DISPONIBLES.....	5
7. ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIAS.....	7
8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	9
8.1 Equipo humano de intervención	
8.2 información/ Formación del equipo humano	
8.3 Inventario de medios	
8.4 Listado de teléfonos de interés	
8.5 Revisión y mantenimiento de los equipos	
8.6 Realización de simulacros de funcionamiento	
9. ANEXO 1: TELÉFONOS DE EMERGENCIA.....	10
10. ANEXO 2: REGISTRO DE FORMACIÓN / INFORMACIÓN.....	11
11. ANEXO 3: REVISIONES DE LOS EQUIPOS.....	12

## **1. ANTECEDENTES**

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995 de 8 de noviembre, obliga al empresario en su Art. 20 a analizar las posibles situaciones de emergencia, adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y a adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de trabajadores, designando para ello al personal encargado de llevar a cabo estas medidas, y comprobando periódicamente en su caso, su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado en función de las circunstancias antes señaladas.

En caso que un centro de trabajo sea compartido por más de una Empresa, el Plan de emergencia se confeccionará en común, englobando al personal de ambas empresas y las instalaciones y servicios del Centro.

## **2. OBJETIVO**

El objetivo de este Plan de Emergencia es Organizar los medios humanos disponibles para:

- Prevenir el riesgo de incendio o de cualquier otro equivalente.
- La adopción de medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación del personal que se encuentre en sus instalaciones en el momento de una emergencia.
- La designación de los trabajadores que deberán poner en práctica estas medidas.
- Facilitar el material adecuado.
- Formar a los trabajadores necesarios en suficiente número.
- Establecer las relaciones necesarias con servicios externos, en lo referente a primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento lucha contra incendios
- Establecer la cooperación necesaria entre las empresas que ocupan el centro de Trabajo.

El mejor Plan de Emergencia es ineficaz sin la participación de todo el personal de la empresa, tanto desde el punto de vista de sus misiones en la prevención de los riesgos, como de su actuación en caso de emergencia.

## **3. EMERGENCIAS PREVISTAS**

Las emergencias previstas en este plan son:

- Accidente personal
- Incendio

## 4. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS	
<b>INCENDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✎ Desconectar los aparatos eléctricos por la noche y en momentos en los que la ocupación del centro sea escasa (fines de semana, vacaciones...).</li><li>✎ No dejar las fuentes de llama sin vigilancia.</li><li>✎ No sobrecargar las tomas de corriente eléctrica.</li><li>✎ Evitar la acumulación de residuos combustibles como cartón, plásticos, papel, o grasas.</li><li>✎ No fumar en los centros de trabajo. Recordar que además de estar prohibido, puedes provocar un incendio.</li><li>✎ Solicitar el permiso de fuego al responsable antes de iniciar cualquier procedimiento que genere llama, chispa o calor</li></ul>
<b>LESIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>! Extremar las precauciones en la manipulación de papel y objetos de oficina (tijeras, abrecartas, quitagrapas...)</li><li>✎ Mantener las zonas de paso libres de obstáculos.</li><li>✎ Mantener los cajones, archivos, armario... cerrados después de su utilización, porque al levantarse resulta fácil golpearse con ellos.</li><li>✎ A fin de evitar golpes contra el mobiliario, se evitará realizar desplazamientos y movimientos con prisas.</li><li>✎ Todo el personal debe conocer la ubicación del botiquín.</li></ul>

## 5. ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

La organización de emergencias prevista en **CP FUENSANTA 10 H92133362**. prevé las siguientes figuras:

**Jefe de emergencia:** es el responsable de indicar las actuaciones a llevar a cabo en el caso que se produzca una emergencia. El Sustituto asume las funciones el Jefe de Emergencia cuando éste no está en las instalaciones.

**Resto de personal:** los trabajadores que se encuentren en el momento en el que se produzca una emergencia. Seguirán las instrucciones de su ficha de actuación.

<b>JEFE DE EMERGENCIA</b>	<b>Nombre :</b> <b>Teléfono :</b>
<b>SUSTITUTO</b>	<b>Nombre :</b> <b>Teléfono :</b>
<b>Resto de personal</b>	<b>Todos los trabajadores</b>

**Cumplimentar por CP**

## 6. MEDIOS DISPONIBLES

Se relacionan a continuación los equipos disponibles en la empresa para hacer frente a un incendio. (Puede incluirse también la iluminación de emergencia)

La relación de productos del botiquín deberá mantenerse estable y reponerse en el caso de agotar las existencias.

<b>INVENTARIO DE MEDIOS</b>			
<b>EQUIPOS CONTRA INCENDIOS</b>			
<b>TIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TAMAÑO</b>	<b>SITUACIÓN</b>
ABC	6		
CO2			

**\*- Cumplimentar por CP**

INVENTARIO DE MEDIOS	
MATERIAL PRIMEROS AUXILIOS / CONTENIDO DEL BOTIQUÍN	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
desinfectantes y antisépticos autorizados	V
gasas estériles	V
algodón hidrófilo	V
venda	V
esparadrapo	V
apósitos adhesivos	V
tijeras, pinzas	V
guantes desechables	V

Los equipos se revisarán según las indicaciones del anexo 3.

## 7. ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIAS

### ACTUACIONES JEFE DE EMERGENCIA

#### ACTUACIÓN EN CASO DE LESIÓN

##### SI LA LESIÓN ES LEVE

- ✓ Aplicar la primera asistencia con los medios disponibles.
- ✓ Acompañar al herido al dispensario médico de la mutua.

##### SI LA LESIÓN ES GRAVE

- ✓ Llamar al servicio de ambulancias y comunicar el accidente.
- ✓ Hasta la llegada de la ambulancia;
  - Aplicar la primera asistencia con los medios disponibles.
  - Vigilar permanentemente al herido.
  - Protegerlo de la pérdida de temperatura.
  - Esperar y conducir la llegada de la ambulancia en el exterior.
  - No administrar ninguna sustancia al accidentado, ni siquiera agua.
  - Si el lesionado está inconsciente;
  - no movilizarlo si no es imprescindible
- ✓ **EN CASO DE DUDA NO TOCAR AL HERIDO**

#### ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

- ✓ Evaluar el alcance del incendio y decidir si debe atacarse con extintores.
- ✓ Indicar a los trabajadores las actuaciones a llevar a cabo.
- ✓ Avisar a los bomberos
- ✓ Indicar a los trabajadores si deben evacuar las instalaciones si es necesario.
- ✓ Cortar el suministro eléctrico
- ✓ No enfrentarse solo a un fuego.
- ✓ Atacar la base del fuego.
- ✓ Alejar del fuego los elementos combustibles existentes
- ✓ Si no es posible controlar el fuego en menos de tres minutos no seguir intentándolo.
- ✓ Proceder a la evacuación del local
- ✓ Esperar en el exterior la llegada de los bomberos

- ✓ Indicar a los trabajadores cuando pueden irse a sus casa

## **ACTUACIONES RESTO DE PERSONAL**

### **ACTUACIÓN EN CASO DE LESIÓN**

**INFORMAR DE INMEDIATO AL JEFE DE EMERGENCIA CUANDO SE DETECTE UNA EMERGENCIA Y SEGUIR EN TODO MOMENTO SUS INDICACIONES.**

#### **SI LA LESIÓN ES LEVE**

- ✓ Aplicar la primera asistencia con los medios disponibles.
- ✓ Acompañar al herido al dispensario médico de la mutua.

#### **SI LA LESIÓN ES GRAVE**

- ✓ Llamar al servicio de ambulancias y comunicar el accidente.
- ✓ Hasta la llegada de la ambulancia;
  - Aplicar la primera asistencia con los medios disponibles.
  - Vigilar permanentemente al herido.
  - Protegerlo de la perdida de temperatura.
  - Esperar y conducir la llegada de la ambulancia en el exterior.
  - No administrar ninguna sustancia al accidentado, ni siquiera agua.
  - Si el lesionado está inconsciente; no movilizarlo si no es imprescindible
- ✓ **EN CASO DE DUDA NO TOCAR AL HERIDO**

- ✓ Si un trabajador detecta un conato de incendio avisará inmediatamente al Jefe de Emergencia e intentará sofocar el fuego con un extintor.
- ✓ Seguir las instrucciones del Jefe de Emergencia
- ✓ Si el Jefe de Emergencia ordena la evacuación los trabajadores se dirigirán al exterior a la espera de la llegada de los bomberos.
- ✓ **No abandonarán el grupo** hasta que lo ordene el Jefe de Emergencia.
- ✓ Cortar el suministro eléctrico
- ✓ No enfrentarse solo a un fuego.
- ✓ Atacar la base del fuego.
- ✓ Alejar del fuego los elementos combustibles existentes
- ✓ Si no es posible controlar el fuego en menos de tres minutos no seguir intentándolo.
- ✓ Proceder a la evacuación del local.



## 8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

El empresario es responsable de la implantación del Plan de Emergencia. Para conseguir dicho objetivo, deberá cumplimentar debidamente las tablas que incluyen el presente Plan e informar y formar a los trabajadores sobre las funciones a realizar en caso de emergencia así como las medidas de prevención necesarias para evitar que esta se produzca.

### 1. Equipo humano de intervención.

En el apartado 5 del presente informe indicar los responsables: Jefe de Emergencia y Sustituto.

### 2. Información / Formación del equipo humano.

**Información:** Cada uno de los trabajadores debe recibir la ficha de Actuaciones para el resto de personal. El Jefe de Emergencia y el Sustituto recibirán la ficha que les corresponde. Todos deberán leer y firmar el registro.

**Formación:** Se incluirá la formación que reciba el personal designado en materia de emergencias a fin de conseguir la capacitación necesaria para llevar a cabo las funciones que se les encomienda en este Plan. Como la formación en primeros auxilios o formación en la utilización de extintores.

La empresa mantendrá actualizado el registro de la formación e información con el objetivo de saber si hay trabajadores que no hayan recibido la información. Se propone un formato para el registro de trabajadores formados en los contenidos y actuaciones del plan de emergencia en el Anexo 2.

### 3. Inventario de medios

Se incluirá en ella todos los medios de protección y prevención contra incendios o emergencias. Las alarmas, extintores, luces de emergencia, serán objeto de inclusión. Se describirán sus características y situación. Esta tabla deberá mantenerse actualizada.

### 4. Listado de teléfonos de interés:

Contendrá todos aquellos teléfonos que podrían ser necesarios en caso de darse una situación de emergencia. Estos teléfonos deberán mantenerse siempre actualizados y a la vista de todos (p.e. una cerca de cada teléfono).

En el Anexo 1 se propone un formato para el listado de teléfonos de interés.

### 5. Revisión y mantenimiento de los equipos.

Los equipos de extinción deben ser revisados periódicamente según la legislación aplicable ver Anexo 3

### 6. Realización de simulacros de funcionamiento del Plan de Emergencia.

Una vez realizadas las medidas de actuación en caso de emergencia es necesario impartir la formación necesaria a los responsables de actuaciones en las medidas. Para comprobar la efectividad de las medidas y establecer correcciones se recomienda realizar simulacros periódicos.

## 9. ANEXO 1: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

LISTADO DE TELÉFONOS DE INTERÉS		
BOMBEROS		<b>080/081</b>
EMERGENCIAS		<b>112</b>
SERVICIO DE AMBULANCIAS		<b>061</b>
HOSPITAL		<b>112</b>
POLICIA URBANA		<b>092</b>
POLICÍA NACIONAL		<b>091</b>

## 10. ANEXO 2: REVISIONES DE LOS EQUIPOS

EQUIPO	PERIODICIDAD	ACTUACIÓN	RESPONSABLE
Extintores de incendio.	<b>CADA TRES MESES</b>	Comprobación de la accesibilidad, buen estado aparente de conservación, seguros, precintos, inscripciones, manguera, etc. Comprobación del estado de carga del extintor y del botellín de gas impulsor, estado de las partes mecánicas.	CP FUENSANTA 10 H92133362.
	<b>CADA AÑO</b>	Verificación del estado de carga, presión de impulsión y estado de la manguera, boquilla, válvulas y partes mecánicas.	Empresa contratada para la revisión
	<b>CADA CINCO AÑOS</b>	Retimbrado del extintor. Prueba de presión.	Empresa contratada para la revisión

## REGISTRO DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS MEDIOS				
<b>EMPRESA CONTRATADA</b>				
<b>Nº DE AUTORIZACIÓN</b>				
<b>DIRECCIÓN</b>				
<b>TELÉFONO</b>				
<b>PERSONA DE CONTACTO</b>				
REGISTRO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CONTRATADAS				
EQUIPO	PERIODICIDAD	FECHAS DE REVISIÓN		PRÓXIMA REV.
		REVISADO		

**Cumplimentar por CT**

