

June 30, 2019 | Attachment #26

# Evacuation Plans

*Protecting the lives of everyone within your facility is the first priority in the event of an emergency. One common means of protection is evacuation. In the case of fire, an immediate evacuation to a predetermined area away from your facility may be necessary.*

## To develop an evacuation policy and procedure:

- Determine the conditions under which an evacuation would be necessary.
- Establish a clear chain of command. Identify personnel with the authority to order an evacuation. Designate "evacuation wardens" to assist others in an evacuation and to account for personnel.
- Establish specific evacuation procedures.
- Establish a system for accounting for personnel. Consider employees' transportation needs for community-wide evacuations.
- Establish procedures for assisting personnel with disabilities and those who do not speak English. Post evacuation procedures.
- Designate personnel to continue or shut down critical operations while an evacuation is underway. They must be capable of recognizing when to abandon the operation and evacuate themselves.
- Coordinate plans with your local emergency management office.

## Evacuation routes and exits.

Designate primary and secondary evacuation routes and exits.

- Make sure routes and exits are clearly marked and well lit.
- Post signs.
- Install emergency lighting in case a power outage occurs during an evacuation.

Ensure evacuation routes and emergency exits are:

- Wide enough to accommodate the number of evacuating personnel.
- Clear and unobstructed at all times.
- Unlikely to expose evacuating personnel to additional hazards. Have evacuation routes evaluated by someone not in your organization.

## Assembly areas and accountability. Accurately accounting for personnel after a site evacuation requires planning and practice.

- Designate assembly areas where personnel should gather after evacuating.
- Take a head count after the evacuation. Determine the names and last known locations of personnel not accounted for and give them to your Emergency Operations Center. (Confusion in the assembly areas can lead to unnecessary and dangerous search and rescue operations).
- Establish a method for accounting for non-employees such as suppliers and customers.
- Establish procedures for further evacuation in case the incident expands. This may involve sending employees home by normal means or providing them with transportation to an off-site location.

## Training and information. Train your employees in evacuation.

- Conduct sessions at least annually or when:
  - New employees are hired.
  - Evacuation wardens, shelter managers, and other with special assignments are designated.
  - New equipment, materials, or processes are introduced.
  - Procedures revised.
  - Exercises show that employee must be improved.
- Provide emergency information such as checklists and evacuation maps.
- Post evacuation maps in strategic locations.
- Consider the information needs of customers and others who visit your facility.

By keeping these guidelines in place and practicing evacuation, we can ensure our employees know how to safely exit our facility and avoid panic.

**Foremen:** Don't forget to discuss and document (on Tailgate Meeting Reports) jobsite specific items at your tailgate meetings.  
**All apprentices must be held back for additional 5 minute training.**

# Planes de Evacuación

*En caso de que ocurra una emergencia, proteger las vidas de todas las personas que se encuentren dentro de sus instalaciones es la primera prioridad. En caso de incendio, puede ser necesaria una evacuación inmediata hacia un área predeterminada, alejada de su establecimiento.*

## **Para desarrollar una política y procedimiento de evacuación:**

- Determine las condiciones bajo las cuales puede ser necesaria una evacuación.
- Establezca una clara cadena de mando. Identifique al personal con la autoridad de ordenar una evacuación. Designe "guías de la evacuación" para asistir a otras personas en una evacuación y para realizar el conteo del personal.
- Establezca procedimientos específicos de evacuación.
- Establezca un sistema para el recuento del personal. Considere las necesidades de transporte de los empleados, en caso de evacuaciones a nivel de la comunidad.
- Establezca procedimientos para asistir al personal con discapacidades y a aquellos que no hablen inglés. Publique los procedimientos de evacuación.
- Designe al personal que deberá continuar o cerrar las operaciones críticas cuando se esté desarrollando una evacuación. Deben ser capaces de reconocer cuándo deben abandonar la operación y autoevaluarse.
- Coordine los planes con su agencia local de manejo de emergencias.

## **Rutas y salidas de evacuación.**

Establezca las rutas primarias y secundarias de evacuación y salida.

- Asegúrese que las rutas y las salidas estén claramente marcadas y bien iluminadas.
- Coloque carteles.
- Instale un sistema de iluminación de emergencia para el caso de que ocurra un corte de energía durante una evacuación.

Asegúrese que las rutas de evacuación del establecimiento y las salidas de emergencia sean:

- Suficientemente amplias como para acomodar al total de ocupantes evacuados.
- Despejadas y sin obstrucciones, durante todo el tiempo.
- Poco probable que expongan a los ocupantes evacuados a peligros adicionales.

Haga que las rutas de evacuación sean evaluadas por alguien que no sea parte de su organización.

## **Áreas de reunión y de recuento. El recuento correcto del personal luego de una evacuación requiere planeamiento y práctica.**

- Designe áreas de reunión, donde las personas deberán dirigirse luego de evacuar.
- Realice un conteo de gente luego de la evacuación. Los nombres y últimas ubicaciones conocidas de las personas que no sean contadas deberán ser determinados y entregados al Centro de Operaciones de Emergencias (la confusión existente en las áreas de reunión puede llevar a búsquedas y operaciones de rescate innecesarias y peligrosas).
- Establezca una manera de hacer el recuento de visitantes a sus instalaciones, tales como contratistas.
- Establezca procedimientos para evacuaciones mayores, en caso de que el incidente se expanda. Esto puede consistir en enviar a la gente a sus hogares por medios normales, o proveerles transporte para una ubicación fuera del sitio.

## **Capacitación e información Capacite a sus empleados en materia de evacuaciones.**

- Conduzca capacitaciones como mínimo en forma anual o cuando:
  - Hay nuevos ocupantes.
  - Se designan los guías de la evacuación, encargados de refugios y otras personas con asignaciones especiales.
  - Se introducen nuevos equipos, materiales o procesos a sus instalaciones.
  - Se revisan sus procedimientos de evacuación.
  - Los ejercicios muestran que el desempeño en la evacuación requiere mejoras.
- Provea información sobre emergencias, tales como listas de chequeo y planos de evacuación.
- Publique los planos de evacuación en ubicaciones estratégicas.
- Considere la necesidad de información de los clientes y de otros visitantes a sus instalaciones.

Mediante el cumplimiento de estos lineamientos y la práctica del procedimiento de evacuación, podemos asegurar que nuestros empleados conocen la forma segura de evacuar nuestras instalaciones sin entrar en pánico.

**Capataces:** No olviden discutir y documentar (en los informes de las reuniones del portón trasero) en su sitio de trabajo artículos específicos en su reuniones del portón.

**Todos los aprendices deben permanecer cinco minutos adicionales para capacitación.**