

ANEXO A
GUIA PARA DESARROLLAR UN PLAN DE DESALOJO

1.0. INTRODUCCIÓN.

El Plan de Desalojo tiene como objetivo dar directrices claras a los ocupantes sobre las acciones a tomar en caso de ocurrir una emergencia dentro de las instalaciones que pudiese poner en peligro la integridad física de las personas.

2.0. ELEMENTOS BÁSICOS.

El Plan debe contar con los siguientes elementos básicos:

2.1. REPORTE DE EMERGENCIAS.

Cualquier colaborador que detecte una emergencia DEBE solicitar ayuda y dar la alarma inmediatamente.

En caso de incendio,	<ol style="list-style-type: none">1. Llamar al 119.2. Activar la una estación manual.
En caso de emergencia médica	<ol style="list-style-type: none">1. Llamar al 119.2. Llamar al Coordinador de Desalojo o al Representante de seguridad de su área.3. Prestar ayuda si está capacitado y se siente capaz de hacerlo.
En caso de amenaza de bomba	<ol style="list-style-type: none">1. Llamar al Coordinador de Desalojo o al Representante de seguridad de su área.2. Seguir el procedimiento prescrito.
Cualquier otra emergencia	<ol style="list-style-type: none">1. Llamar al Coordinador de Desalojo o al Representante de seguridad de su área.

	2. Seguir las instrucciones que se reciban.
--	---

2.2. INSTRUCCIONES PARA EL DESALOJO.

Detallan que debe hacer el ocupante para salir de la instalación. Incluye según sea el caso, dejar lo que se está haciendo y proceder hacia la salida más cercana, apagar los equipos eléctricos y las maquinarias en su entorno, prestar apoyo a compañeros discapacitados si es necesario, mantener la calma, el orden y caminar sin correr, utilizar los pasamanos de las escaleras, permanecer en el punto seguro de encuentro (punto de reunión) una vez desalojado, y, si no está con su grupo, reportarse al Coordinador del punto seguro de encuentro (punto de reunión) en el cual se encuentra.

El desalojo se debe iniciar automáticamente si se activa la alarma de incendios.

En caso de otro tipo de emergencias (como por ejemplo amenaza de bomba), el Coordinador de Desalojo puede iniciarlo. En este caso, el Coordinador se comunicará con los Representantes de Seguridad por Áreas y les indicará que desalojen sus respectivas áreas y envíen al personal al punto seguro de encuentro (punto de reunión).

3.0. DIAGRAMAS DE RUTAS DE DESALOJO.

Los diagramas de las rutas de desalojo están instalados en las paredes de la instalación. Indican la posición de la persona cuando está leyendo el diagrama, la ruta de desalojo segura hacia el exterior desde ese punto, la ubicación de las salidas secundarias más cercanas, y la ubicación de los extintores de incendios.

Es importante que, como ocupante, cada persona se familiarice con las salidas cercanas a su puesto usual de trabajo, así como la ubicación del extintor de incendios más cercano.

4.0. PUNTO SEGURO DE ENCUENTRO (PUNTO DE REUNIÓN).

El punto seguro de encuentro es el lugar de reunión a donde debe acudir el personal cuando desaloja una instalación. En este lugar se realiza el conteo del personal por áreas para determinar si alguna persona aún no ha salido del edificio.

Como ocupante, cuando se llega al punto de encuentro, debe reportarse inmediatamente con su Representante de Seguridad de Área y permanecer cerca del él esperando instrucciones. Si no está con su grupo de trabajo regular, entonces repórtese con el Coordinador del punto de encuentro.

5.0. PROCEDIMIENTO DE REINGRESO.

El procedimiento de reingreso dependerá del tipo de emergencia. El Coordinador de Desalojo también funge como Coordinador del punto seguro de encuentro (punto de reunión). Según el consejo que reciba del Comandante de Incidente de los Bomberos, determinará el momento más indicado para regresar a las instalaciones.

6.0. COORDINADOR DE DESALOJO.

El Coordinador de Desalojo es la persona responsable de ordenar el desalojo cuando el mismo no sea automático. Puede iniciarlo llamando a los Representantes de Seguridad por Área y dándoles la instrucción de desalojar o bien activando manualmente la alarma de incendio. En el punto seguro de encuentro (punto de reunión), recibe el resultado del conteo y estatus de cada área realizado por los Representantes de Seguridad por Área y transmite esta información al Comandante de Incidente de los Bomberos. Recibe consejo del Comandante de Incidente de los Bomberos, y junto a él determina el momento oportuno para el reingreso a las instalaciones.

Deberá asistir a un curso formativo para Coordinadores de Edificios donde recibe formación sobre respuesta ante emergencias locales (que solamente afectan el edificio) y emergencias mayores, y así obtener las premisas para tomar la decisión sobre cuándo ordenar un desalojo o un reingreso. El plan debe identificar claramente QUIÉN es la persona designada como Coordinador de Desalojo y el número de teléfono donde localizarlo. Debe estar provisto de un chaleco reflexivo que lo identifique. Tendrá a su disposición un kit de desalojo que podrá contener, entre otros, linternas, megáfonos, baterías, libretas, lápices, papel, radios (walkie-talkie) y otros implementos.

7.0. REPRESENTANTES DE SEGURIDAD POR AREA.

Los representantes de seguridad por área son el apoyo del Coordinador de Desalojo para asegurar que el personal ha salido del edificio de forma segura. Son designados para cubrir un área específica de la instalación.

Cuando se activa la alarma, o se ordena el desalojo por parte del Coordinador de Desalojo, el Representante deberá recorrer su área asignada, ordenando a todo el personal que salga inmediatamente con calma y en orden. Revisará los comedores, salones de reunión, baños, oficinas encerradas, depósitos, y cualquier otro cuarto que esté dentro de su área para asegurarse que nadie se queda dentro. Cerrará (pero no trancará) las puertas a medida que va saliendo de su área.

Una vez en el punto seguro de encuentro (punto de reunión), realizará el conteo y verificación de los ocupantes de su área para validar que todos salieron. Informará al Coordinador de desalojo sobre el estatus de su área, si se encontró alguna situación anormal (olor a humo, puertas calientes o puertas trancadas, objetos sospechosos) y esperará instrucciones.

El plan debe identificar claramente QUIÉNES son las personas designadas como Representantes de Seguridad por Área y el número de teléfono donde localizarlos. Debe estar provisto de un chaleco reflexivo que lo identifique. Tendrá a su disposición un kit de desalojo que podrá contener, entre otros, linternas, megáfonos, baterías, libretas, lápices, papel, radios (walkie-talkie) y otros implementos.

8.0. EJEMPLO DE UNA PLANTILLA SIMPLE PARA ESCRIBIR UN PLAN DE DESALOJO.

PLAN DE DESALOJO.

DIVISION DE _____

EDIFICIO Nro. _____

1. El Coordinador del plan de desalojo para el edificio no. _____ es
_____ Teléfono _____.

Su alterno es _____ Teléfono _____.

2. Las rutas de desalojo de ésta instalación están indicadas en los diagramas del Plan de Desalojo localizados en las paredes.

3. Es responsabilidad de cada colaborador familiarizarse con las rutas de desalojo, su ubicación y cómo utilizarlas.

4. Las rutas de desalojo son las siguientes:

_____.

5. Los accesos hacia las salidas de emergencia deberán mantenerse libres de obstrucciones.

6. Las salidas de emergencia deberán mantenerse sin candado o llave cuando la instalación está ocupada permitiendo el libre acceso al exterior del edificio en cualquier momento

7. Los puntos seguros de encuentro son:

_____.

8. Los Representantes de Seguridad por Área son:

ÁREA	NOMBRE	TELEFONO	Alterno	Teléfono

9.0. ESTE PLAN SERÁ REVISADO CADA DOS AÑOS O A INTERVALOS MÁS CORTOS, CUANDO SEA NECESARIO.

10.0. CAPACITACIÓN:

- 10.1. Se familiarizará a todos los empleados sobre sus responsabilidades, el plan y rutas de desalojo.
- 10.2. La unidad designará y entrenará a suficiente número de personas para asistir en el desalojo seguro y ordenado de todos los empleados.
- 10.3. Se dará entrenamiento teórico-práctico a todo el personal en los cuidados, el manejo y uso e inspección de extintores de incendio.