 ArcelorMittal	INSTRUCCIÓN EVACUACIÓN EN EDIFICIOS DE USO ADMINISTRATIVO	Código: I-GP-202
		Revisión: 01
		Fecha: Octubre 2020
		Página: 1 de 9

INDICE

0.	ESTADO DE LAS REVISIONES	1
1.	OBJETO	2
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3.	VÍAS DE EVACUACIÓN	2
3.1	Señalización de Evacuación	3
4.	ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	3
4.1	Actuación en Incendio interior	3
5.	COORDINADOR DE EVACUACIÓN	4
6.	SIMULACROS Y PRÁCTICAS	5
7.	CONSIGNAS PARA LA EVACUACIÓN	6
8.	REGISTRO Y ARCHIVO	7
9.	ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN	7
	ANEXO 1. EDIFICIOS Y COORDINADORES	8

0. ESTADO DE LAS REVISIONES


Nº de Revisión	Fecha	Páginas afectadas	Observaciones
00	Marzo 2015	Todas	Nueva edición
01	Octubre 2020	Todas	Revisión general

Emite: Responsable Seguridad Industrial
Fernando Rey López



Aprueba: Responsable Seguridad y Salud
Mónica Varas González



 ArcelorMittal	INSTRUCCIÓN EVACUACIÓN EN EDIFICIOS DE USO ADMINISTRATIVO	Código: I-GP-202
		Revisión: 01
		Fecha: Octubre 2020
		Página: 2 de 9

1. OBJETO

El objeto de este documento es definir pautas organizativas para coordinar una evacuación en el caso de una situación de emergencia que obligue al desalojo de un edificio y que esta se realice de forma ordenada, rápida y segura.

No es objeto de este documento el análisis de las condiciones estructurales de los edificios y de las vías de evacuación existentes en estos edificios.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Esta instrucción es de aplicación en los edificios y construcciones anexas a naves industriales de “**uso administrativo**”, es decir edificaciones destinadas a oficinas y dependencias auxiliares, en ArcelorMittal España.

3. VÍAS DE EVACUACIÓN

Se entiende por vía de evacuación: vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación ofrecen la mayor seguridad y conducen a una zona segura.

De forma general, si es posible, al definir las vías de evacuación de un edificio deberemos considerar las siguientes indicaciones:

- Es aconsejable disponer de dos vías alternativas de evacuación
- No se considerarán vías de evacuación ascendentes.
- Las vías de emergencia dispondrán de alumbrado de emergencia.
- En general las puertas abrirán en el sentido de la marcha, pero no las puertas de recintos que al abrir entorpezcan el paso por pasillos o vías de paso.
- Debe evitarse la colocación de objetos que disminuyan el ancho de la vía, a excepción de los equipos de protección de incendios.
- Se evitarán: recorridos con rampas de >12 % de inclinación, las escaleras curvas, las escaleras de más de 18 peldaños y menos de tres, las escaleras con huella inferior a 23 cm. y las escaleras con distintas medidas de contrahuella.
- La anchura libre de puertas, pasos y huecos para salida de emergencia será como mínimo de 0,80 m. y para pasillos y escaleras de 1 m., en todo caso tendrán un ancho suficiente para la evacuación de todo el personal con la mayor rapidez posible.
- Las puertas automáticas dispondrán de un accionamiento manual que permita su apertura aun con fallo de tensión.
- Las puertas situadas en vías de salida no estarán cerradas y en todo caso deberán abrirse con facilidad desde el interior.

 ArcelorMittal	INSTRUCCIÓN EVACUACIÓN EN EDIFICIOS DE USO ADMINISTRATIVO	Código: I-GP-202
		Revisión: 01
		Fecha: Octubre 2020
		Página: 3 de 9

* Las condiciones de evacuación en edificios se establecen en el Real Decreto 314/2006 de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.

3.1 Señalización de Evacuación

Deben señalizarse:

- Salidas: de uso habitual, excepto si es única y fácilmente visible.
- Salidas de emergencia: salidas previstas para uso exclusivo de emergencia.
- Recorridos de evacuación:
 - Desde todo punto de evacuación desde el que no se vea la salida o sus señales
 - Frente a toda salida de un recinto para más de 100 personas que acceda de forma lateral a un pasillo
 - En todo punto con recorridos alternativos que puedan inducir a error.
- Punto de encuentro: lugar donde debe concentrarse el personal evacuado y permanecer hasta que el jefe de emergencia decreta el final de la misma.

De forma general:

- No es conveniente colocar las señales en las hojas de las puertas
- Deben señalizarse los medios de extinción manuales (extintores, pulsadores, etc.)
- Las señales deben ser visibles en caso de fallo eléctrico o humo, por lo que dispondrán de fuentes luminosas propias o ser auto-luminiscentes
- Para determinar el tamaño de la señal puede considerarse: la superficie de la señal será al menos el cuadrado de la distancia de observación en m. dividida por 2000.

4. ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN


En una situación de emergencia que aconseje realizar la evacuación total o parcial de un edificio es el JEFE DE EMERGENCIA el que debe decidir cuando y que zonas deben evacuarse. El Plan de Autoprotección o Plan de Emergencia Interior en el que se integra el edificio debe contemplar quien es el responsable de gestionar la emergencia.

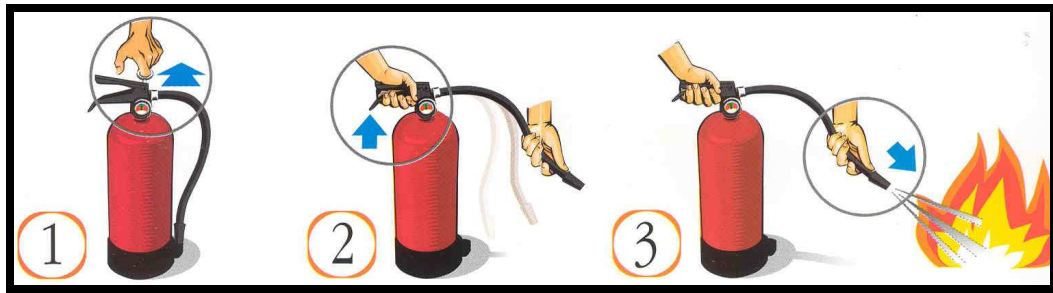
En todas las plantas de los edificios debe disponerse, próximo a la puerta de acceso, un plano esquemático del tipo "usted está aquí", en el plano figurarán las vías de evacuación, las salidas y el nombre y teléfono del COORDINADOR DE EVACUACIÓN.

4.1 Actuación en Incendio interior

Persona que detecta el incendio:

⇒ Actuar con rapidez pero sin correr riesgos

	INSTRUCCIÓN EVACUACIÓN EN EDIFICIOS DE USO ADMINISTRATIVO	Código: I-GP-202
		Revisión: 01
		Fecha: Octubre 2020
		Página: 4 de 9



- 1- Descuelgue el extintor y retire el precinto
- 2- Sujete la manguera con decisión y pulse la maneta sin soltar
- 3- Dirija el chorro directamente a la base del incendio

⇒ Si no puede sofocar el incendio:

- Comunique la situación al jefe de emergencia
- Active el pulsador de alarma más cercano
- De aviso al 6006



En los edificios con sistemas automáticos de alarma, cuando se activa la sirena de alarma el personal debe iniciar la evacuación del edificio siguiendo las pautas señaladas en el capítulo 7.

Los sistemas de detección de incendios y alarma deben ser inspeccionados regularmente (cada tres meses) y sometidos a prueba de funcionamiento real por lo menos una vez al año. Además, en las inspecciones de seguridad periódicas deben ser observados, siendo comunicada cualquier anomalía al servicio de Bomberos.

5. COORDINADOR DE EVACUACIÓN

En los edificios de uso administrativo, la evacuación constituye un problema específico en caso de emergencia, por lo que se designará uno o varios **coordinadores de evacuación**, en función de las características del edificio, volumen, superficie, ocupación, etc., podrá ser un único coordinador o un coordinador por planta.


Es recomendable nombrar un **suplente**, para momentos de ausencia.

En caso de ausencia o indisponibilidad del coordinador será la **persona de más rango** la que se ocupe de dirigir la evacuación.

Esta figura se integrará en los correspondientes PAUs o PEIs de las instalaciones.

FUNCIONES DEL COORDINADOR:

- Dirigir y verificar la evacuación de una zona o de todo el edificio

 ArcelorMittal	INSTRUCCIÓN EVACUACIÓN EN EDIFICIOS DE USO ADMINISTRATIVO	Código: I-GP-202
		Revisión: 01
		Fecha: Octubre 2020
		Página: 5 de 9

- Evitar que personal permanezca en los recintos a evacuar
- Realizar el recuento e identificación en el punto de reunión
- De forma general, verificar las condiciones indicadas en esta instrucción, en especial que las vías de evacuación no tengan impedimentos para la evacuación, que cada planta disponga de plano “usted está aquí”, que haya señalización de evacuación, que los medios de protección estén señalizados.
- Coordinar y registrar ejercicios (simulacros) de evacuación.

MODO DE ACTUACIÓN:


- Iniciará la evacuación tras recibir indicaciones del jefe de emergencia o al producirse un aviso automático de alarma en el edificio.
- Si es necesario activará los pulsadores de alarma de la zona.
- Se situará en una zona visible y dirigirá al personal hacia la/s salida/s establecida/s.
- Dará las instrucciones que considere oportunas: tranquilidad, dirección adecuada, sin retrocesos ni paradas, etc.
- Comprobará que no permanece nadie en las dependencias asignadas, sin correr riesgos, esta tarea puede solicitarla a Bomberos, si se considera.
- Si hay alguna persona con algún problema físico, el coordinador vigilará que se le proporcione ayuda.
- En general, abandonará en último lugar el edificio
- En el punto de reunión realizará el recuento de las personas evacuadas.
- Si tiene dudas o no ha sido posible comprobar la total evacuación se lo indicará al personal de intervención.
- Informará al Jefe de emergencia.

Es aconsejable que el coordinador disponga previamente de esquema o plano de la zona y datos del número de personas en cada recinto. El suplente deberá, de igual modo, conocer esta información.

6. SIMULACROS Y PRÁCTICAS

Es aconsejable realizar ejercicios prácticos de evacuación con el fin de entrenar actuaciones y detectar posibles problemas de comunicación, recorrido, organización, etc. con una periodicidad anual.


Estos ejercicios se comunicarán y programarán en el ámbito del Subcomité de Seguridad y Salud correspondiente, coordinados con los responsables de los Servicios de Prevención. Deben registrarse por el coordinador, se propone el siguiente impreso para registro:

 ArcelorMittal	INSTRUCCIÓN EVACUACIÓN EN EDIFICIOS DE USO ADMINISTRATIVO	Código: I-GP-202
		Revisión: 01
		Fecha: Octubre 2020
		Página: 6 de 9

REGISTRO ENSAYO EVACUACIÓN SIMULACRO		
Edificio:	Fecha:	Hora:
Descripción del ejercicio:		
Resumen resultados:		
Observaciones:		
Personas participantes:*		
<u>EMPRESA</u>	<u>MTA./dni</u>	<u>Nombre</u>
.....
.....

7. CONSIGNAS PARA LA EVACUACIÓN

- Utilizar las vías de evacuación definidas en los planes de emergencia
- No entretenerse en recoger objetos personales, en especial si son voluminosos
- Desconecte los equipos eléctricos, cierre las puertas de los armarios y los cajones de las mesas, y cierre la puerta de la oficina sin llave.
- Muévase con rapidez pero sin correr, evite gritar y diríjase hacia la salida.
- No use ascensores como medio de evacuación.
- Cierre todas las puertas cortafuegos que vaya atravesando.
- Si tiene visitas, acompañélas a la salida
- No entre en ningún recinto lleno de humo. Si hubiese humo camine agachado y cúbrase boca y nariz con un trapo, si es posible húmedo.
- Nunca abra una puerta cerrada que no sea necesario para evacuar.
- Si hay humo, camine agachado y tápese las vías respiratorias con un trapo húmedo.
- Si quedara atrapado en alguna dependencia, procure tapar grietas y rendijas de las puertas para evitar la entrada de humo. Hágase ver y oír por las ventanas.
- Diríjase al punto de reunión y no obstaculice los accesos y viales por donde pueden llegar vehículos de intervención.
- En el punto de reunión, identifíquese al coordinador de la evacuación, si cree que alguna persona ha quedado en el edificio comuníquelo.
- Espere en el punto de reunión y no vuelva a entrar en el edificio hasta que se lo indiquen.

 ArcelorMittal	INSTRUCCIÓN EVACUACIÓN EN EDIFICIOS DE USO ADMINISTRATIVO	Código: I-GP-202
		Revisión: 01
		Fecha: Octubre 2020
		Página: 7 de 9


8. REGISTRO Y ARCHIVO

El presente documento, será publicado en la intranet de la compañía y el documento original archivado en los Servicios de Prevención.

9. ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN

El presente documento entrará en vigor tras su publicación en intranet de la compañía, permaneciendo vigente hasta que se publique otro, de igual ó superior rango, que lo derogue.


No obstante, será revisado en el plazo de cinco años desde su entrada en vigor, excepto en los casos que, por circunstancias operativas, funcionales ó derivadas del principio de jerarquía normativa, deba ser puntualmente revisado antes de dicho término.

	INSTRUCCIÓN EVACUACIÓN EN EDIFICIOS DE USO ADMINISTRATIVO	Código: I-GP-202
		Revisión: 01
		Fecha: Octubre 2020
		Página: 8 de 9

ANEXO 1. EDIFICIOS Y COORDINADORES

EDIFICIO	RESPONSABLE MTTO	RESPONSABLE EMERGENCIAS	TELÉFONO
Oficinas Centrales	Servicios Generales	Ignacio Bello del Río Coordinador Planta 1ª Coordinador Planta baja	6058
Comité	Servicios Generales	Javier Díaz Cerro	6017
Comedor	Servicios Generales	Javier Díaz Cerro	6017
La Granda	Servicios Generales	Javier Díaz Cerro	6017
Proceso de Datos	IT	Jesús Felix Iglesias	6632
Const. Metálicas	Ingeniería / Compras	Ricardo Tucho	6210
Laminación L-I	Finishing	José M. González Grana	6447
Vestuarios Finishing	Finishing	José M. González Grana	6447
Oficinas Puerta 15	Finishing	Marta Martín Fdez.	6848
Vestuarios TBC	TBC	Isabel Corredoira	6305
LDA Oficinas	LDA	Alberto Ferreras	2495
LDA Vestuarios	LDA	Daniel Fdez. Alquezar	1903
Almacenes	MTTO / Transportes	Mª Victoria Prendes	6604
Edif. Taller Eléctrico/Transportes	MTTO / Transportes	Javier González Ondina	6599
Bomberos	Seguridad y Salud	Andrés Puente Cifuentes	6883
Servicios Médicos	Seguridad y Salud	Fernando Rey López	6792
La Toba	Servicios Generales	Juan José Arias	1489
Puerto Oficinas	Logística	Javier Fernández Cobas	6094
CDT y S-Lab	I+D / Laboratorios	Manuel Fdez Argüelles	6240 - 50788

EDIFICIO	RESPONSABLE MTTO	RESPONSABLE EMERGENCIAS	TELÉFONO
HHAA Oficinas y Vestuario	HHAA y Sinter	Magdalena Bedia Glez.	7159
Edificio Transportes/ P.M.	Puerto y Materias Primas	Soledad Rocés Noval	6431
Edificio Oficinas Sinter	HHAA y Sinter	Mª Teresa Glez. Gómez	7395
Edificio Taller Central	MTTO / Transportes	Agueda Prieto Arranz	7696 - 56347
Vestuario Taller Central	MTTO / Transportes	Ramiro López Sieres	6360 - 57518
Transportes Parque Móvil	MTTO / Transportes	Javier Vega Cabo	50839
Lam. Norte Vestuario Chapa	Chapa	Francisco J. Pasarín	7478
Laminación Norte Comité	Servicios Generales	Javier Díaz Cerro	6017
Laminación Sur	Chapa	Francisco J. Pasarín	7478
Laminación Sur Vestuario	Carril	M. Ignacio Alonso Fdez.	7071
Laboratorio	Laboratorios	Luis García Diéguez	7149
Financiera	Servicios Generales	Gerardo Alonso Suárez	7360

 ArcelorMittal	INSTRUCCIÓN EVACUACIÓN EN EDIFICIOS DE USO ADMINISTRATIVO	Código: I-GP-202
		Revisión: 01
		Fecha: Octubre 2020
		Página: 9 de 9

EDIFICIO	RESPONSABLE MTTO	RESPONSABLE EMERGENCIAS	TELÉFONO
Obra Nueva 1ª Planta	Servicios Generales	Julio López Álvarez	7158
Obra Nueva Comedor	Servicios Generales	Javier Díaz Cerro	6017
Comunicaciones	Servicios Generales	Moisés Glez. Castaño	50422
Recepción Sotiello	Servicios Generales	Julio César Díaz	7424
Bomberos	Seguridad y Salud	Andrés Puente Cifuentes	6883
Servicios Médicos	Seguridad y Salud	José Nogueiras Quintas	7013
Artesanos	MTTO / Transportes	Ramiro López Sieres	6360 - 57518
Instrumentación (Anexo Energía)	MTTO / Transportes	Cristina López García	7041
Edificio Energía	Servicios Generales	Alfonso Lobón López	56401
LDG Oficinas y Vestuario	Acería LDG	Omar José Martín Glez	52841
Oficinas y Vestuario Cok	Cok	José Ángel Valbuena	53119
Carril Oficinas	Carril	M. Ignacio Alonso Fdez.	57071
Alambrón Oficinas y Vestuario	Alambrón	María Ángeles Salagre	50058

- **Los responsables de Evacuación que no se ubiquen físicamente en el edificio deben delegar sus funciones directas en algún ocupante del edificio.**