

CHECKLISTS DE PLAN DE EMERXENCIA PARA INUNDACIÓNS E RIADAS

Checklist diario de Plan de Emerxencia para inundacións e riadas

Formato imprimible:

Folla portada (imprimir 1 por centro)

- NOME DO CENTRO:
- ENDEREZO:
- PERSOA RESPONSABLE:
- TELÉFONO CONTACTO EMERXENCIA:
- DATA DE REVISIÓN DO PLAN: / /
- NIVEL DE RISCO ASIGNADO:

Instrucións de uso

- Imprimir e colocar copias en recepción, conserxería, salas de control e oficinas de dirección.
- O checklist diario cumprimentase todas as mañás en tempada de risco; o de prealerta e alerta actívase segundo avisos meteorolóxicos.
- Manter unha copia dixital accesible fóra do centro.

CHECKLIST DIARIO PREVIO A XORNADA (PARA IMPRIMIR E ASINAR)

DATA: / /

RESPONSABLE:

1. Revisión meteorolóxica e alertas

- Hai aviso meteorolóxico vixente? Si / Non
- Nivel de aviso: Ningún / Vixilancia / Prealerta / Alerta

2. Vías de evacuación e accesos

- Corredores e saídas despexados e sinalizados. Si / Non
- Puntos de encontro operativos e accesibles. Si / Non

3. Sistemas eléctricos e equipos críticos

- Cadros eléctricos elevados e pechados. Si / Non / N/A
- Equipos sensibles elevados ou protexidos. Si / Non / N/A

4. Drenaxes, sumidoiros e bombas

- Sumidoiros e reixas limpas. Si / Non
- Bomba de achique en funcionamento e con combustible/batería. Si / Non / N/A

5. Almacenamento de substancias perigosas

- Contedores asegurados e etiquetaxes. Si / Non / N/A
- Zonas de almacenamento en andeis seguros. Si / Non / N/A

6. Materiais de contención e EPIs

- Sacos de area / barreiras dispoñibles. Si / Non
- EPIs (botas, luvas, máscaras) en stock. Si / Non

7. Xeradores e combustible

- Xerador probado; conexión segura exterior. Si / Non / N/A
- Combustible almacenado conforme a normativa. Si / Non / N/A

8. Comunicación e documentación

- Lista de contactos de emerxencia actualizada. Si / Non
- Copias dixitais de documentación crítica fóra do centro. Si / Non

9. Vehículos e desprazamentos

- Vehículos de emerxencia operativos. Si / Non / N/A
- Roteiros de acceso/evacuación revisadas. Si / Non

10. Sinatura da persoa responsable

Nome:

Sinatura:

CHECKLIST DE ACTIVACIÓN POR NIVEIS (imprimir 2 páxinas: Prealerta e Alerta)

PREALERTA (ACCIÓNS A REALIZAR AO RECIBIR AVISO METEOROLÓXICO)

- Data/Hora aviso: / / :
- Responsable:
- Notificar ao persoal clave e revisar o plan de emerxencia. Feito / Pendente
- Asegurar documentación crítica en embalaxe impermeable; iniciar copias dixitais. Feito / Pendente
- Elevar equipos e materiais sensibles se non están xa protexidos. Feito / Pendente
- Revisar e asegurar bombas, xerador e stock de combustibles/recambios. Feito / Pendente
- Preparar e distribuír EPIs e material de contención. Feito / Pendente
- Suspender actividades exteriores non esenciais e reducir persoal non necesario. Feito / Pendente
- Comunicar instrucións básicas a todo o persoal (vía email, cartel, altofalante). Feito / Pendente
- Sinatura da persoa responsable:
- OBSERVACIÓNS:

ALERTA (ACCIÓNS INMEDIATAS CANDO O EVENTO É INMINENTE)

- Data/Hora alerta: / / :
- Responsable:
- Activar plan de evacuación ou illamento segundo risco. Realizado / Pendente
- Cortar subministración eléctrica xeral se a auga alcanza instalacións eléctricas. Realizado / Pendente
- Pechar e illar válvulas de gas e auga segundo procedemento. Realizado / Pendente
- Impoñer prohibición de acceso a zonas asolagadas; sinalizar perigo. Realizado / Pendente
- Reunir persoal en puntos de encontro e verificar lista de presenza. Realizado / Pendente
- Informar a autoridades e servizos de emerxencia do estado e necesidades. Realizado / Pendente
- Rexistrar incidentes e danos iniciais brevemente. Realizado / Pendente
- Sinatura da persoa responsable:
- OBSERVACIÓNS:

Modelo rápida de PLAN DE EMERXENCIA (modelo A4, imprimir, rechear)

I. Datos básicos

- NOME DO CENTRO:
- DIRECCIÓN:
- COORDINADOR/A DO PLAN: TELÉFONO:

II. Obxectivos do plan

- Garantir seguridade de persoas.
- Protexer activos críticos.
- Manter continuidade mínima de operacións esenciais.
- Coordinar con autoridades e servizos de emerxencia.

III. Roles e responsabilidades (nome e teléfono)

- COORDINADOR/A DE EMERXENCIA: TEL.:
- RESPONSABLE DE EVACUACIÓN: TEL.:
- RESPONSABLE DE CORTE DE SUBMINISTRACIÓNS: TEL.:
- RESPONSABLE DE COMUNICACIÓNS: TEL.:
- RESPONSABLE TÉCNICO (BOMBAS/XERADORES): TEL.:

IV. Sinais e comunicación

- Alarma sonora: Tipo: Procedemento de activación:
- Canles alternativas: Teléfono móbil; radio de emerxencia; SMS grupal.
- Lista de contactos externos: **EMERXENCIAS 112;** **PROTECCIÓN CIVIL:**
SERVIZOS MUNICIPAIS: **COMPAÑÍA ELÉCTRICA/GAS:**

V. Roteiros de evacuación e puntos de encontro

- Plano pegado en panel (anexar).
- Punto de encontro principal:
- Punto de encontro alternativo:

VI. Procedementos crave (pasos concretos)

- Activación do plan: quen o declara e como.
- Evacuación: orde de pisos/sectores; responsable por zona; comprobación de persoal.
- Corte de subministracións: localización de chaves e cadros eléctricos; pasos para illamento seguro.
- Protección de activos: lista priorizada de equipos e documentación a salvagardar.
- Comunicación externa: mensaxe tipo para familias e autoridades.

VII. Recursos e equipos dispoñibles

- Bombas de achique: CANTIDADE: Estado: OK / Revisar
- Xerador: MODELO: Estado: OK / Revisar
- EPIS: LISTAXE E STOCK (botas ; luvas ; Máscaras).
- Material de contención: sacos de area: ; Barreiras inchables:

VIII. Plan de recuperación inicial (primeiras 72 horas)

- Avaliación de seguridade estrutural por persoal técnico.
- Corte definitivo de subministracións ata comprobación.
- Limpeza con EPIS e desinfección por áreas priorizadas.
- Inventario de danos e comunicación con seguros.
- Plan de retorno graduado do persoal crítico.

IX. Rexistros e leccións aprendidas

- Incidente: data/hora; resumo; accións tomadas; danos; suxestións mellora.
- Revisión do plan: data próxima revisión /

FOLLA DE VERIFICACIÓN POST-INCIDENTE (A IMPRIMIR)

- Data de reentrada: / / Responsable técnico:

- Inspección estrutural realizada por: OK / NON / Observacións:

- Revisión instalacións eléctricas por técnico/a autorizado/a: OK / NON / Observacións:

- Estado da auga/enerxía/ventilación: OK / NON / Observacións:

- Desinfección realizada: Si / Non; empresa/encargado/a:

- Rexistro de baixas e atención médica proporcionada: Si / Non; detalles:

- Informe enviado a seguros e autoridades: Si / Non; data: / /

- Sinatura da persoa responsable:

PLANTILLAS IMPRIMIBLES ADICIONAIS (suxeridas para engadir como anexos)

- Plano evacuación (espazo para pegar plano do centro).
- Folla de contacto rápido (1 páxina para colgar).
- Inventario crítico (equipos con localización e prioridade de salvagarda).
- Rexistro diario en tempada de risco (formato mensual).