

Emergency Preparedness:

TORNADO

When a tornado comes:

1. We warn people that a tornado is coming by (HOW & WHEN)

_____.
This might be by phone, radio, horn, or some other audible warning device.

2. In this building/area we go to the (WHERE)

_____ **to seek shelter.**
Pick a spot and make sure everybody knows where to go.

3. After we get there (WHO) _____ counts heads to make sure we're all here.

Designate someone to take roll call in the shelter to make sure nobody is left behind.

How do you account for visitors other than customers?

Do you have a sign-in log?

Is it consistently used?

Someone should be designated to grab the sign-in log on the way to the shelter so you can account for visitors.

Have a drill at least once a year to make sure everybody knows what to do and where to go in the event of a real emergency.

This e-mail was produced by the Institute of Scrap Recycling Industries, Inc. For more information, visit us on the Web at www.ISRI.org
For comments or suggestions about *For Your Safety*, e-mail joebateman@isri.org

May 4, 2010

Preparación para emergencias:

TORNADO

Cuando se aproxima un tornado:

1. Advertimos a las personas que se aproxima un tornado por (CÓMO Y CUÁNDO)

Esto podría hacerse por teléfono, radio, bocina o algún otro dispositivo de advertencia audible.

2. En este edificio/esta área, nos dirigimos a (DÓNDE) _____ para buscar refugio.

Elija un lugar y asegúrese de que todos sepan adónde ir.

3. Una vez que llegamos allí, (QUIÉN) _____ cuenta a las personas para asegurarse de que estemos todos.

Designa a una persona para que pase lista en el refugio a fin de asegurarse de que no falte nadie.

¿Cómo se cuenta a los visitantes que no son clientes?

¿Tiene un registro de entradas y salidas?

¿Se usa en forma sistemática?

Debe designarse a una persona para que tome el registro de entradas y salidas camino al refugio de modo que se pueda contar a los visitantes.

Realice un simulacro, al menos, una vez al año para asegurarse de que todos sepan qué hacer y a dónde ir en caso de una emergencia real.

Este correo electrónico fue elaborado por el Institute of Scrap Recycling Industries, Inc. Para obtener más información, visite nuestro sitio web en www.ISRI.org

Para comentarios o sugerencias relacionados con *Para su seguridad*, envíe un mensaje de correo electrónico a joebateman@isri.org

4 de mayo de 2010

For Your Safety/For Your Driving
Training Session Sign-In Sheet



Topic _____

Instructor _____

Location _____



Date _____

PRINT NAME	SIGNATURE
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	



Para Su Seguridad/Para Su Conducción
Hoja De Inscripción Para La Sesión de Capacitación



Tema _____

Instructor _____

Ubicación _____



Fecha _____

PRINT NAME	SIGNATURE
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

