

PLAN DE ACCIÓN ANTE EMERGENCIAS

Nombre de la Empresa Aquí

2025

Aviso Legal

Este Plan de Acción ante Emergencias fue elaborado por la Agencia de Manejo de Emergencias de Providence (PEMA, por sus siglas en inglés) para apoyar a las empresas en el establecimiento de un programa integral de preparación, respuesta y recuperación ante desastres. Esta plantilla constituye la primera del Kit de Continuidad de Negocios e incluye los elementos de un plan de acción ante emergencias. Sin embargo, las empresas deben completar la plantilla adaptable para adecuarla a sus operaciones, procesos y necesidades particulares. Más allá de los ajustes sugeridos entre corchetes, podrían ser necesarias adaptaciones adicionales a fin de desarrollar un programa eficaz y a la medida.

Este plan no pretende reemplazar ninguna ley, regulación, norma ni requisito de la OSHA (Agencia de Seguridad y Salud Ocupacional de EE. UU.) aplicable a su empresa o instalación. Tampoco sustituye las regulaciones locales, estatales o federales, ni las normas de la industria. Debe utilizarse en conjunto con todos los requisitos legales y regulatorios pertinentes.

Ofrecido como un servicio público por la Agencia de Manejo de Emergencias de Providence (PEMA).



PROVIDENCE EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY

591 Charles Street | 401-680-8000

www.providenceri.gov/PEMA

CONTENIDO

1. Plan de Acción ante Emergencias	4
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	4
ACTIVACIÓN DEL PLAN	5
PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN	5
PLAN DE EVACUACIÓN	7
REFUGIARSE EN EL LUGAR	8
PROTECCIÓN DE BIENES Y EQUIPOS	10
CAPACITACIÓN	11
2. Guías de Respuesta ante Emergencias	12
EMERGENCIAS MÉDICAS	12
GÉRMEENES QUE SE TRANSMITEN POR LA SANGRE	13
CONDICIONES CLIMÁTICAS SEVERAS	14
INCENDIOS	17
VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO	19
ROBO	20
CONTAMINACIÓN DE PRODUCTOS	20
INUNDACIONES	21
DERRAMES DE GASOLINA O PRODUCTOS QUÍMICOS	24
FUGA DE GAS NATURAL O PROPANO	26
SUSTANCIAS SOSPECHOSAS (PAQUETE O CARTA)	27
DISTURBIOS CIVILES	28
AMENAZA DE BOMBA	29
INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO	29
CONTAMINACIÓN DEL AGUA / AVISO DE HERVIR EL AGUA ANTES DE CONSUMIRLA	30
ROTURA DE TUBERÍAS DE AGUA	32
FALLA DE REFRIGERACIÓN / SEGURIDAD ALIMENTARIA	32
3. Apéndices	36
Apéndice A – Planos de Rutas de Evacuación de la Instalación	36
Apéndice B – Servicios Públicos de Emergencia y Contratistas	37
Apéndice C – Equipo de Respuesta ante Emergencias (ERT, por sus siglas en inglés)	38
Apéndice D – Lista de Verificación en Caso de Amenaza de Bomba	39
Apéndice E – Lista de Verificación del Plan de Acción ante Emergencias (Cortesía de OSHA)	40
Apéndice F – Distribución del Plan e Historial de Revisiones	44

1. Plan de Acción ante Emergencias

El Plan de Acción ante Emergencias (PAE) establece la manera en que la empresa debe responder ante diversas situaciones, como un incidente médico, un incendio, una inundación, una amenaza activa, entre otras. Estas situaciones pueden requerir evacuación, refugiarse en el lugar, protección de bienes y equipos u otras medidas para evitar lesiones, pérdida de vidas o daños a la propiedad.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Administrador del Plan de Emergencias

En caso de una interrupción de las operaciones, se contactará a **(Nombre)** para activar el plan. Para efectos de este plan, una interrupción de las operaciones se define como:

- 1. una alteración grave o una amenaza para las operaciones; o
- 2. una situación de emergencia repentina o inminente en la que se prevén impactos para la empresa.

El Administrador del Plan de Emergencias tiene la responsabilidad de organizar junto con las autoridades competentes la programación de pruebas periódicas del sistema de notificación de emergencias. También se recomienda que coordine con los recursos públicos locales la realización de recorridos por las instalaciones.

Coordinadores del Plan de Emergencias

Los Coordinadores del Plan de Emergencias son responsables de aplicar los procedimientos establecidos en este plan dentro de sus áreas asignadas durante una emergencia. *(Ejemplo: los Coordinadores pueden tener la responsabilidad de contabilizar a los empleados o visitantes después de una evacuación).*

Nombre	Sección / Depto.	Teléfono	Nombre Alternativo	Teléfono Alternativo
--------	------------------	----------	--------------------	----------------------

Las personas listadas a continuación serán responsables de asistir a los empleados con discapacidad o que no hablen inglés durante una evacuación:

Nombre	Sección / Depto.	Idioma	Teléfono	Teléfono Alternativo
--------	---------------------	--------	----------	-------------------------

ACTIVACIÓN DEL PLAN

En caso de emergencias que pongan en riesgo la vida o la propiedad, los empleados deben llamar primero al 9-1-1. Ante una interrupción de las operaciones, se debe contactar a **[Autoridad Aprobadora]** para activar el plan. Para los fines de este plan, una interrupción de las operaciones se define como:

1. una interrupción grave o una amenaza para las operaciones; o
2. una situación de emergencia repentina o inminente en la que se anticipen impactos en las operaciones.
3. **[Incluir otros factores desencadenantes del plan que sean relevantes para la empresa]**

PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN

Se deberán emplear los siguientes sistemas para garantizar una comunicación efectiva durante una emergencia o interrupción.

Detección y Reporte de Incidentes

- **Reporte de Emergencias:** Llame de inmediato al 9-1-1 en casos de incendios, incidentes médicos o situaciones que pongan en riesgo la vida. Asegúrese de que los equipos de primera respuesta sean notificados sin demora.
- **Notificación a Empleados:** Comunique a los empleados cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del horario laboral. Incluya actualizaciones sobre el estado de las operaciones, pasos a seguir e instrucciones de seguridad. Los sistemas de Advertencia y Notificación se describen a continuación.
- **Emergencias No Convencionales:** Para situaciones como interrupciones de Tecnología de la Información, problemas en la cadena de suministro o incidentes en la zona, notifique a los miembros del equipo, gerentes y partes interesadas pertinentes para coordinar la respuesta.

Sistemas de Advertencia y Notificación

Los siguientes sistemas se utilizan para alertar a los empleados sobre la necesidad de tomar medidas de protección (por ejemplo, evacuar, dirigirse a un refugio contra tornados, resguardarse en el lugar o entrar en confinamiento) y para proporcionarles la información necesaria.

	Sistema	Ubicación
Sistema de Advertencia	Alarma contra Incendios	
	Sistema de Megafonía	
	Otro (Describir)	
Sistema de Notificación	Sistema electrónico	
	Red de llamadas de emergencia	
	Otro (Describir)	

Mensajes de Advertencia y Notificación

Utilice la siguiente plantilla para asegurar que las comunicaciones durante una emergencia sean claras y consistentes. Emplee los sistemas de advertencia y notificación indicados arriba para difundir el siguiente mensaje.

Atención a todo el personal y clientes: este es un anuncio de emergencia.

Se ha reportado una [Insertar Emergencia] en [Insertar Ubicación]. Por su seguridad, [Insertar Acción Correspondiente: evacuar, resguardarse en el lugar, etc.] de inmediato.

[Insertar Instrucciones Adicionales].

Los equipos de emergencia están en camino. Siga todas las instrucciones del personal y diríjase a [Área Segura Designada]. Mantenga la calma y brinde ayuda a otros si es necesario.

PLAN DE EVACUACIÓN

En caso de que suene una alarma de emergencia o se emitan instrucciones de evacuación, los empleados deberán salir inmediatamente del edificio y reunirse en el **(Área de Reunión Designada)**.

- Los planos de las rutas de evacuación de emergencia (ver Apéndice A) estarán colocados en **(Áreas Designadas en toda la instalación)**.
- Los empleados con movilidad reducida y sus asistentes designados se reunirán en el **(Área Designada)** dentro del edificio para garantizar una evacuación segura.
- Los empleados deberán orientar a los clientes que se encuentren en su área hacia la salida de emergencia más cercana mientras evacúan la instalación.
- **Nadie podrá reingresar al edificio** después de la evacuación, salvo autorización de los equipos de emergencia.

Se advertirá a los empleados que evacúen el edificio utilizando el siguiente sistema:	
Los empleados deberán reunirse en el siguiente lugar para el conteo después de la evacuación:	

Anexar mapa de las Rutas de Evacuación de Emergencia	Anexar mapa del Área de Reunión Designada
--	---

Registro de Empleados y Visitantes Tras la Evacuación

Una vez completada la evacuación, la(s) **(Persona(s) Responsable(s))** llevará(n) a cabo el registro de cada empleado o visitante asignado a su cargo en el **(Área de Reunión Designada)**. Cada empleado deberá reportarse con la(s) **(Persona(s) Responsable(s))** correspondiente(s) para garantizar un conteo preciso. Posteriormente, todos los registros deberán ser comunicados al **(Administrador del Plan de Acción ante Emergencias)** a la mayor brevedad posible.

Persona encargada de llevar la lista de empleados y el registro de visitantes al área de reunión de evacuación para contabilizar a todos los evacuados:	
---	--

REFUGIARSE EN EL LUGAR

En determinadas emergencias, como fenómenos meteorológicos severos, liberación de materiales peligrosos o disturbios civiles, puede ser necesario permanecer dentro del edificio. Cuando resulte más seguro permanecer en el interior que evacuar, el estado de “refugio en el lugar” será comunicado a través de los Sistemas de Advertencia y Notificación mencionados previamente.

Asignaciones	Nombre / Contacto
Líder del Equipo:	
Responsable de monitorear fuentes meteorológicas y de noticias para difundir instrucciones de emergencia y alertas actualizadas:	

Persona encargada de asegurar que el área de refugio cuente con los siguientes suministros de emergencia: 1. Botiquín de Primeros Auxilios 2. Linternas y Baterías 3. Lista de Contactos de Emergencia 4. Radio a Baterías 5. Agua y Alimentos No Perecibles Los suministros estarán almacenados en (indicar ubicación/sala/armario) y serán trasladados al (área de resguardo designada) en caso de activarse la medida.	
Persona encargada de apagar el sistema de ventilación y cerrar las tomas de aire:	
Persona designada para registrar el número de personas y anotar los nombres y afiliación de todos los presentes en el área de resguardo:	
Contacto de emergencia designado fuera del edificio:	

Ubicación(es) Designada(s) para el Refugio en el Lugar:	
---	--

[Seleccione una o varias salas interiores ubicadas por encima de la planta baja, con la menor cantidad posible de ventanas o tomas de aire. La sala debe disponer de espacio suficiente para que todas las personas puedan permanecer sentadas. En caso necesario, seleccione varias salas a fin de evitar el hacinamiento. Son adecuadas las áreas como armarios de almacenamiento amplios, cuartos de servicios, despensas, así como salas de copiado o conferencias sin ventanas exteriores. Evite elegir salas con equipos

mecánicos, tales como ventiladores del sistema de ventilación o tuberías, ya que pueden resultar imposibles de sellar contra el aire exterior. Lo ideal es que la sala seleccionada cuente con un teléfono fijo. Este deberá utilizarse para contactar a los responsables de emergencia y mantenerse disponible en caso de ser necesario informar una condición que ponga en riesgo la vida].

Procedimiento de Refugio en el Lugar:

1. **Aseguramiento del edificio:** Todos los empleados, clientes y visitantes deberán trasladarse de inmediato al área indicada dentro del edificio. La persona designada será responsable de sellar ventanas, puertas y tomas de aire utilizando láminas plásticas y cinta adhesiva.
2. **Registro y Contactos de Emergencia:** La persona designada elaborará un registro con los nombres de todas las personas presentes en la sala y notificará al Contacto de Emergencia designado fuera del edificio, detallando quiénes se encuentran en el área y su condición (empleado, visitante, cliente). Asimismo, empleados y clientes deberán comunicarse con sus propios contactos de emergencia para informar su ubicación y confirmar que están a salvo.
3. **Comunicación:** Se deberá mantener monitoreo permanente de teléfono, radio, televisión e Internet para recibir instrucciones oficiales y determinar el momento seguro para abandonar el edificio.
4. **Después del evento:** Una vez levantada la orden de refugiarse en el lugar, los equipos de primera respuesta o las autoridades locales comunicarán que la situación es segura. Los empleados deben acatar las instrucciones oficiales sobre el momento adecuado para regresar a sus áreas de trabajo o evacuar el edificio en caso de que persistan condiciones de riesgo.

PROTECCIÓN DE BIENES Y EQUIPOS

En caso de que resulte necesaria la evacuación de las instalaciones, ciertos elementos deberán asegurarse para evitar riesgos adicionales a la infraestructura y al personal (por ejemplo, resguardar registros confidenciales o irremplazables, o apagar equipos que pudieran liberar materiales peligrosos). Únicamente las siguientes personas estarán autorizadas para permanecer en el edificio, durante el tiempo estrictamente necesario, a fin de asegurar los bienes y los equipos que les hayan sido asignados.

Nombre	Equipo o Material a Proteger	Ubicación del Material o Equipo	Tiempo Estimado para Completar el Proceso de Protección
--------	------------------------------	---------------------------------	---

Todo el personal que permanezca en las instalaciones para apagar sistemas o servicios esenciales deberá estar en condiciones de reconocer el momento en que sea necesario suspender la tarea y evacuar. Una vez que los bienes o equipos hayan sido asegurados, o si la situación se vuelve demasiado peligrosa para permanecer en el lugar, quienes hayan quedado en el edificio deberán salir de inmediato por la ruta de escape más cercana y reunirse con el resto de los empleados en el **(Área de Reunión Designada)**.

CAPACITACIÓN

Capacitación del Personal

Todo el personal recibirá capacitación sobre este Plan de Acción ante Emergencias como parte del proceso de inducción para nuevos empleados. Asimismo, se proporcionará capacitación adicional:

1. cuando se realicen modificaciones al plan o a las instalaciones;
2. cuando cambien las funciones o responsabilidades de un trabajador; y
3. de manera anual, como capacitación de actualización.

Simulacros de Incendio y Evacuación

Se deberán realizar simulacros de incendio y evacuación al menos una vez al año, en coordinación con la policía local y el cuerpo de bomberos. Se efectuarán simulacros adicionales en caso de modificaciones a la infraestructura de las instalaciones, cambios en los procesos o cuando se considere necesario.

Registros de Capacitación

El **(Responsable designado)** documentará toda la capacitación vinculada con este plan y mantendrá los registros en el **(Área Designada)**.

Evaluación del Plan

El **(Responsable designado)** revisará este Plan de Acción ante Emergencias de forma anual, o cada vez que se introduzcan cambios en el centro de trabajo. Posterior a cada simulacro de incendio, los **(Representantes de la Dirección y de los Trabajadores)** evaluarán la efectividad del ejercicio, identificarán los puntos débiles en el plan y establecerán las mejoras correspondientes.

2. Guías de Respuesta ante Emergencias

Las páginas siguientes proporcionan instrucciones específicas para distintos tipos de incidentes y peligros designados.

NOTA: Estas guías de respuesta ante emergencias se presentan únicamente como referencia. La seguridad de las personas es la prioridad. En cualquier situación, recuerde - **llame por ayuda, evacúe si es necesario y asegúrese de contabilizar a todos los empleados.**

EMERGENCIAS MÉDICAS

1. **Llamar a los Servicios Médicos de Emergencia:** Marque inmediatamente el 911 y proporcione la siguiente información:
 - Número y ubicación de la(s) víctima(s)
 - Naturaleza de la lesión o enfermedad
 - Peligros involucrados
 - Entrada más cercana para acceso de emergencia.
2. **Administrar Primeros Auxilios:** Brinde primeros auxilios a las personas lesionadas si tiene la capacitación adecuada. A continuación se encuentra la lista del personal capacitado y de los suministros de primeros auxilios disponibles.
3. **Dirigir al Personal de Emergencia:** Si es seguro, haga que alguien reciba a los servicios médicos afuera y los conduzca hasta la víctima.

Personal Capacitado para Administrar Primeros Auxilios, RCP o Desfibrilador Externo Automático (DEA)

Nombre	Capacitado en

Guía de Ubicación de Equipos Médicos

Tipo de Equipo Médico	Ubicaciones del Desfibrilador Externo Automatizado (DEA)

PEMA ofrece entrenamientos en RCP, Detener el Sangrado, Amenaza Activa y Hasta que Llegue la Ayuda. Para más información sobre estos cursos, visite providenceri.gov/pema.

Nota:

- Solo el personal capacitado debe brindar asistencia de primeros auxilios.
- No traslade a la víctima a menos que su ubicación represente un riesgo.
- Contacte a OSHA u otros organismos reguladores.

GÉRMENES QUE SE TRANSMITEN POR LA SANGRE

Se refiere a cualquier situación o accidente en el que exista riesgo de exposición a sangre o fluidos corporales.

Precauciones:

Siga siempre las precauciones universales al responder a incidentes con exposición a sangre:

- Asuma que toda sangre y fluidos corporales son potencialmente infecciosos. Use equipo de protección personal (guantes, gafas, etc.) y utilice una “máscara de bolsillo” al realizar respiración de rescate.
- Solo los empleados capacitados en el uso de equipo de protección personal deben intervenir en el incidente.

Procedimiento para la limpieza de sangre u otros materiales potencialmente infecciosos:

1. Siempre use guantes. Dependiendo del riesgo, agregue protección adicional como delantal, mascarilla y/o gafas.

2. Rocíe las superficies contaminadas con una solución desinfectante de al menos una parte de cloro por diez partes de agua (1:10).
3. Recoja los sólidos contaminados sin usar las manos para manipular objetos punzocortantes (vidrio, metal, etc.). Use escoba, recogedor o herramienta similar para manipularlos.
4. Limpie el área contaminada con toallas de papel humedecidas con desinfectante.
5. Coloque todos los sólidos y materiales de limpieza contaminados en la bolsa roja de Riesgo Biológico incluida en el kit.
6. Los objetos punzocortantes deben ir primero a un contenedor a prueba de perforaciones antes de colocarlos en la bolsa roja.
7. Limpie y desinfecte cualquier herramienta o equipo reutilizable utilizado durante la limpieza.
8. Retire el equipo de protección personal y colóquelo en la bolsa roja de Riesgo Biológico.
9. Envuelva y cierre la bolsa roja, y entréguela a la persona responsable.
10. Lávese inmediatamente las manos y el rostro con agua y jabón.

Si se produce exposición a gérmenes transmitidos por la sangre:

1. Lave de inmediato todas las áreas del cuerpo que hayan estado en contacto.
2. Informe a la gerencia sobre el incidente.
3. Busque atención médica y realice el seguimiento indicado.
4. Documente el incidente en un informe oficial.

CONDICIONES CLIMÁTICAS SEVERAS

En caso de amenaza de clima severo:

1. Monitoree las condiciones climáticas. (Consulte las definiciones de severidad más abajo)
2. Notifique a la gerencia.
3. Revise con supervisores y empleados las áreas seguras dentro del edificio. Estas áreas deben estar cerca de muros o columnas de soporte, en el centro o la parte trasera, y alejadas de ventanas y entradas de vidrio. Lleve consigo los kits de emergencia a estas ubicaciones.

Ubicación Área Segura #1:	
Ubicación Área Segura #2:	

Si se detecta clima severo en las cercanías del edificio:

1. Haga un anuncio en el edificio tres veces. Ejemplo: *"Se solicita su atención. El Servicio Meteorológico Nacional ha emitido una alerta por clima severo (tornado) en esta zona."*

Aléjese de las ventanas y diríjase hacia el centro o la parte trasera del edificio. Permanezcan allí hasta que se indique que ha pasado el peligro”.

2. Revise todas las áreas del edificio para asegurarse de que todas las personas se hayan trasladado a las áreas de reunión designadas. *Nota: La gerencia no tiene autoridad para impedir que los invitados o empleados abandonen el edificio durante un tornado o clima severo. No cierre con llave las puertas de salida.*

Protección de dinero y mercancía (solo si no representa riesgo para nadie):

1. Cierre y asegure con llave todos los terminales de pago y cajas registradoras.
2. Asegure la caja fuerte y cierre con llave las puertas de la oficina de control de efectivo.
3. Apague las bombas con el interruptor de emergencia.

Si se producen daños a la propiedad a causa del clima severo:

1. No ponga en riesgo a ningún invitado ni empleado. Evacúe el edificio ante cualquier peligro potencial (por ejemplo, fuga de gas, cables eléctricos caídos, daños estructurales, etc.). Consulte el Plan de Evacuación anterior.
2. Si es seguro, inspeccione los daños y solicite asistencia de un inspector del edificio o de su compañía de seguros para evaluar:
 - a. Daños en el techo
 - b. Daños estructurales
 - c. Pérdida de mercancía o productos
3. Llame a los contactos de emergencia de los empleados si es necesario.

Si el techo tiene filtraciones:

- Cubra productos, mercancía y equipos con plástico protector.
- Coloque botes de basura vacíos debajo de las áreas con filtraciones.
- Eleve la mercancía del suelo a la altura de un pallet como mínimo.
- Delimite con cuerdas las áreas dañadas.

Si hay agua dentro del edificio:

Asegúrese de que no existan riesgos eléctricos y que los alimentos no estén contaminados. Retire el agua usando escobas, trapeadores de goma o barredoras y fregadoras.

Documentación de Todos los Incidentes y Gastos:

Asegúrese de que la Persona Designada en el área registre y documente todos los incidentes y gastos derivados de la emergencia.

Criterios de Severidad Climática:

Alerta de Tormenta Invernal (Winter Storm Watch): Posibilidad de condiciones invernales significativas y peligrosas dentro de las próximas 48 horas.	Alerta de Tornado (Tornado Watch): Posibilidad de tormentas severas y tornados en el área bajo alerta.
Aviso de Tormenta Invernal (Winter Storm Warning): Se espera acumulación de nieve pesada de al menos 15 cm en 12 horas, 20 cm en 24 horas, o 1,27 cm de aguanieve.	Aviso de Tornado (Tornado Warning): Tornado inminente o en curso. Busque refugio de inmediato.
Alerta por Frío Extremo (Extreme Cold Warning): Se esperan vientos sostenidos que generen una sensación térmica $\leq -20^{\circ}\text{F}$ o $\leq -25^{\circ}\text{F}$ (según la ubicación) durante al menos 3 horas.	Aviso por Calor (Heat Advisory): Se prevén índices de calor diurnos de 95 a 99 °F durante 2 o más horas por 2 días consecutivos, o de 100 a 104 °F durante 2 o más horas en un solo día.
Aviso de Ventisca (Blizzard Warning): Se esperan vientos sostenidos o ráfagas frecuentes de al menos 35 mph, junto con caída y/o arrastre significativo de nieve, que reduzcan la visibilidad a menos de ¼ de milla durante 3 horas o más. Las condiciones de ventisca deben predominar durante este periodo.	Alerta de Inundación Costera (Coastal Flood Warning): Se espera una inundación moderada o grave que pueda dañar propiedades y/o representar riesgo para la vida.
Aviso de Inundación Súbita (Flash Flood Warning): Se espera o está ocurriendo un flujo rápido y extremo de agua hacia un área normalmente seca, o un aumento repentino del nivel de agua en un río o arroyo por encima del nivel de inundación establecido.	Alerta por Marejada Ciclónica (Storm Surge Warning): Se espera una inundación peligrosa que avance desde la costa hacia el interior, poniendo en riesgo la vida, generalmente dentro de las próximas 36 horas.
Alerta de Tormenta Tropical (Tropical Storm Watch): Se espera que un ciclón tropical con vientos de 34 a 63 nudos (39 a 73 mph) o superiores represente una amenaza posible, generalmente dentro de las próximas 48 horas. Estos vientos pueden ir acompañados de marejada ciclónica, inundaciones costeras y/o fluviales.	Aviso de Tormenta Tropical (Tropical Storm Warning): Se emite cuando se esperan vientos sostenidos de 34 a 63 nudos (39 a 73 mph) o superiores, asociados a un ciclón tropical en 36 horas o menos, y pueden incluir marejada ciclónica, inundaciones costeras y/o fluviales.
Alerta de Huracán (Hurricane Watch): Se emite cuando un ciclón tropical con vientos	Aviso de Huracán (Hurricane Warning): Se esperan vientos sostenidos de 74 mph (64

sostenidos de 74 mph (64 nudos) o superiores representa una amenaza posible para un área costera o interior, generalmente dentro de las próximas 48 horas. Estos vientos pueden ir acompañados de marejada ciclónica e inundaciones costeras o fluviales. Una alerta indica el potencial de condiciones de huracán, pero no garantiza que ocurran.

nudos) o superiores asociados a un huracán que impacten un área costera o interior dentro de las próximas 36 horas.

INCENDIOS

Si se detecta un incendio, **active la alarma de incendios** (si está disponible y aún no se ha activado) para alertar a todos los ocupantes y permitir la evacuación. **Llame al 911** para notificar al Cuerpo de Bomberos. **Proporcione la siguiente** información:

- Nombre y dirección del establecimiento
- Tipo de incendio (por ejemplo, eléctrico, grasa, papel, químico)
- Ubicación del incendio (edificio y piso)
- Tipo de alarma de incendio (detector, estación manual, flujo de agua de rociador)
- Ubicación de la alarma (edificio y piso)
- Nombre y número de contacto de la persona que reporta el incendio

Procedimientos a seguir

1. **Evacuar:** Guíe a los ocupantes por las rutas de evacuación hacia las áreas de reunión designadas fuera del edificio.
2. **Redirigir:** Dirija a los ocupantes hacia escaleras y salidas alejadas del incendio.
3. **Prohibir:** No utilice ascensores durante la evacuación.
4. **Contabilizar a Todos los Empleados:** Verifique que todos los empleados y visitantes estén presentes en las áreas de reunión.
5. **Coordinar con el Cuerpo de Bomberos:** Informe si todos han sido contabilizados y si hay personas lesionadas. Proporcione información sobre la naturaleza de la emergencia, acciones realizadas, planos del edificio, llaves y cualquier otra asistencia requerida.

Nota:

- Todos los incendios y demás emergencias deben ser reportados de inmediato mediante uno de los siguientes métodos:
 - verbalmente, lo más pronto posible durante el horario laboral normal; o
 - por teléfono, fuera del horario laboral o fines de semana

- Ningún empleado debe intentar combatir un incendio que no pueda ser controlado con un extintor, ni ingresar a un edificio en llamas para realizar rescates.

Ubicación de los Extintores de Incendios:

Ubicación

Sistemas de Protección contra Incendios

Documente los sistemas de protección contra incendios, incluyendo tipo de sistema, ubicación, área o riesgo protegido, e instrucciones de uso. Si tiene dudas, contacte a su arrendador o propietario del edificio.

Tipo de Sistema	Ubicación	Punto de Acceso / Instrucciones
Sistema de Rociadores	Válvula de Control	
	Válvula de Control	
	Válvula de Control	
Bomba contra Incendios		
Sistemas Especiales de Extinción		

Anexar Mapa de Herramientas y Sistemas de Protección contra Incendios

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

En caso de ataque violento o tiroteo:

- **Llame de inmediato al 911.**
- Siga la estrategia **“evacuar, refugiarse o defenderse” (run, hide, fight)**. Evacúe el área si es seguro hacerlo. No haga nada que ponga en riesgo su seguridad o la de otros.
- Observe cuidadosamente al agresor, incluyendo características físicas o detalles distintivos.
- **Comunicación Segura:**
 - Use mensajes de texto u otros métodos silenciosos para informar a las autoridades.
 - Si está atrapado o no puede abandonar un lugar seguro, indique su ubicación a los equipos de primera respuesta.
- **Instrucciones de las Fuerzas de Seguridad:** Siga exactamente las indicaciones del personal policial o de seguridad al llegar.
 - Mantenga las manos visibles y evite movimientos bruscos.

Si se declara confinamiento (lockdown):

Consulte el Plan de Acción ante Emergencias.

Después del Evento

- Espere la señal de que la situación está bajo control por parte de las fuerzas de seguridad o del personal de emergencia antes de abandonar el área de refugio.
- Verifique el bienestar de todos los empleados y clientes. Brinde primeros auxilios si es necesario.
- Coopere con las autoridades durante la investigación y asegure un seguimiento adecuado, como asesoría o apoyo a las personas afectadas.

ROBO

Si usted presencia un robo, diríjase inmediatamente a un lugar seguro. Si es posible, ayude también a las personas con necesidades especiales o movilidad reducida a llegar a un lugar seguro.

Después de que el ladrón se haya retirado:

1. No intente seguirlo.
2. Anote una descripción del ladrón, el vehículo de escape y el número de placa.
3. **Llame al 911.**
4. Llame a sus contactos de emergencia.
5. Documente el incidente y complete un informe policial.

No altere la escena del crimen:

Mantenga el área asegurada para evitar que personas no autorizadas entren a la escena del crimen o sus inmediaciones.

CONTAMINACIÓN DE PRODUCTOS

Evaluación de la situación:

- Determine...
 - la magnitud de la contaminación
 - la necesidad de involucrar agencias públicas.
- Si se sospecha un brote de enfermedad transmitida por alimentos, detenga de inmediato la venta de los productos potencialmente contaminados y llame al 911 o notifique de inmediato a la Comisión de Salud Pública.
- Si se sospecha manipulación intencional de productos, contacte a las fuerzas de seguridad y proteja las posibles pruebas.

Medidas para limitar la exposición:

- Retire los productos afectados, si corresponde.
- Determine...
 - si es necesario realizar un anuncio público
 - si se requiere un retiro del producto (recall)

Documentar todos los Incidentes/Gastos:

Asegúrese de registrar y documentar todos los incidentes/gastos ocasionados como resultado de la emergencia.

INUNDACIONES

Si existe amenaza de inundación:

1. Monitoree las condiciones climáticas.
2. Comuníquese con los contactos de emergencia de los empleados, si es necesario.
3. Prepárese para elevar toda la mercancía, objetos de valor, equipo mecánico y electrónicos al menos 12 pulgadas del suelo (se pueden usar pallets).
4. Asegúrese de saber cómo desconectar los servicios públicos.

Alerta de Inundación: Es posible que se produzcan inundaciones. Manténgase atento a la radio NOAA. Prepárese para evacuar. Sintonice estaciones locales de radio y televisión para información adicional.

Aviso de Inundación: La inundación ya está ocurriendo o va a ocurrir pronto. Tome precauciones de inmediato. Prepárese para trasladarse a zonas más altas. Evacúe de inmediato si se le indica.

Si se detecta inundación en las cercanías del establecimiento:

1. Inicie la colocación de sacos de arena.
2. Revise los procedimientos para evitar contaminación del agua.
3. Asegúrese de que toda la mercancía, objetos de valor y equipo mecánico se encuentren en una posición elevada.
4. Corte la energía eléctrica en el tablero principal. Cuando la tienda esté lista para evacuar, apague el generador de emergencia (si aplica). Asegúrese de que los electrodomésticos estén desconectados para evitar electrocución cuando regrese la energía.
5. Proteja utensilios, equipos, ropa de cama, empaques y artículos de uso único para evitar contacto o contaminación durante la inundación.

Evacúe la tienda si la seguridad de los clientes o empleados está en riesgo, o si se le indica evacuar:

Ver el Plan de Evacuación indicado anteriormente.

Proteja el dinero y la mercancía si no pone en riesgo a nadie:

1. Cierre y asegure con llave todos los terminales de pago y cajas registradoras.
2. Asegure la caja fuerte y cierre con llave las puertas de la oficina de control de efectivo.

Después de que las aguas de la inundación hayan bajado:

1. Documente los daños y comuníquese con su compañía de seguros para reportarlos.
2. Ingrese a la tienda con precaución. Asegúrese de que solo el personal autorizado acceda a la instalación con cuidado.
3. El área de Mantenimiento de Instalaciones revisará el sistema eléctrico antes de restablecer la energía.
4. Contacte al departamento local de edificaciones y a las agencias correspondientes para confirmar que la estructura del edificio sea segura y esté autorizada para su ocupación.
5. Efectúe la limpieza general garantizando la salud y seguridad de los trabajadores. Limpie y desinfecte equipos y utensilios.
6. Clasifique lo recuperable de lo no recuperable en alimentos, equipos, utensilios, ropa de cama y artículos de un solo uso, lo antes posible.
7. Deseche de forma adecuada los artículos no recuperables.

Pautas de Limpieza:

- Todos los equipos de alimentos, utensilios, ropa de cama y artículos de un solo uso dañados deben ser destruidos y eliminados de manera segura.
- Los pisos, paredes, muebles, alfombras, utensilios y equipos dañados sin posibilidad de recuperación deben retirarse y reemplazarse según sea necesario.
- Las paredes, pisos y superficies de equipos afectados deben limpiarse con agua y jabón, enjuagarse y desinfectarse. Las alfombras deben retirarse o limpiarse con vapor.
- Retire los materiales húmedos. Deseche todo material que no pueda limpiarse y desinfectarse de manera efectiva.
- Elimine cualquier agua estancada.
- Limpie y desinfecte los utensilios y equipos en el área afectada.
- Use una solución de detergente para limpiar pisos, equipos y otras áreas afectadas, seguida de un enjuague con agua limpia.
- Desinfecte el piso y demás áreas afectadas con una solución de cloro en agua (8 oz. de cloro por 5 galones de agua = 500 partes por millón de cloro).
- Deje secar al aire el área afectada.
- Lave o deseche los cabezales de trapeador y demás implementos de limpieza que hayan estado en contacto con el agua de la inundación.
- Medida alternativa: contrate un servicio de limpieza especializado en establecimientos de alimentos afectados por inundaciones.
- Alimentos, Ropa de Cama y Artículos de un Solo Uso contaminados
- Deseche cualquier alimento (envasado o no) que haya estado en contacto con el agua de la inundación.

- Lave toda la ropa de cama o uniformes que hayan estado en contacto con el agua de la inundación.
 - Lávelos por separado de otras prendas.
 - Use cloro.
 - Utilice secadora mecánica.
 - Deseche cualquier artículo de un solo uso que haya estado en contacto con el agua de la inundación.

Documente todos los Incidentes / Gastos:

Asegúrese de registrar y documentar todos los incidentes y gastos ocasionados como resultado de la emergencia.

Consulte Ready.gov Business - [FLASH Inland Flooding Toolkit](#) para obtener información adicional.

Evaluación General de Recuperación tras una Inundación:

Las aguas de inundación pueden contener sedimentos, aguas residuales, aceites o desechos químicos que pueden contaminar los alimentos dañados por la tormenta y volverlos no aptos para el consumo si el empaque se encuentra contaminado. Deseche cualquier alimento o material de empaque que haya estado en contacto con agua de inundación. Muy pocos alimentos o bebidas pueden considerarse aptos después de haber estado expuestos al agua de inundación. Los alimentos en empaques blandos o con tapas de rosca deben ser destruidos. En algunos casos, los productos enlatados en envases metálicos o en recipientes plásticos rígidos pueden conservarse. Sin embargo, la condición del envase es un factor determinante: la presencia de óxido, suciedad o etiquetas dañadas impide su recuperación.

El agua de inundación puede contaminar los alimentos y volverlos peligrosos para el consumo, especialmente si el empaque ha sido contaminado. **Deseche** los siguientes alimentos si el agua los ha cubierto, salpicado, goteado sobre ellos o se ha filtrado en el empaque:

- Bebidas alcohólicas: Consulte con el Departamento de Salud de Rhode Island (RIDOH, por sus siglas en inglés) para obtener instrucciones detalladas. En algunos casos, las latas o botellas vacías “retornables” pueden recuperarse por su valor de depósito.
- Alimentos expuestos, alimentos a granel, productos frescos, carne, aves, pescado y huevos.
- Cualquier alimento envasado en papel, plástico, tela o fibra.
- Cajas de cartón, incluso si el contenido parece seco, como cereales, pastas, arroz o sal.
- Alimentos con sellos de cartón, como mayonesa y aderezos para ensaladas, o en paquetes de aluminio o celofán.

- Alimentos en frascos de vidrio, incluidos los frascos sin abrir con cubiertas de papel encerado, aluminio, celofán o tela.
- Alimentos, líquidos o bebidas en botellas con tapa corona, o en envases con tapas de anilla, corchos o tapas de rosca.
- Todos los envases y paquetes abiertos; alimentos en bolsas o recipientes.
- Latas abolladas, con fugas, abombadas u oxidadas.
- Latas que hayan sido desplazadas de su lugar habitual de almacenamiento (posible presencia de microperforaciones o fracturas en las uniones).
- No se permite vender latas sin toda la información de etiquetado requerida. Por lo tanto, las latas con etiquetas dañadas deben desecharse.

Productos Recuperados – Preparación para uso seguro

Comuníquese con las autoridades regulatorias estatales para obtener orientación adicional.

Evaluación General de Recuperación tras una Inundación

- Traslade los alimentos a un área designada para productos que deben desecharse, separada de la preparación de alimentos y del almacenamiento de equipos, y manténgalos en recipientes de desecho cubiertos u otras áreas aisladas para evitar que se sirvan al público o que contaminen accidentalmente el establecimiento y otros alimentos.
- Si los alimentos deben conservarse hasta que el distribuidor acredite el establecimiento, deben estar claramente identificados como “no para la venta” y mantenerse refrigerados, separados de otros alimentos y reservados para crédito.
- Los alimentos refrigerados que se desechen pueden ser registrados por el proveedor o distribuidor de alimentos.
- El establecimiento debe documentar el tipo y la cantidad de alimentos, los costos y el motivo de la disposición para fines del seguro y regulaciones.
- Pequeños volúmenes de alimentos para desechar se pueden tratar con un producto de limpieza (como cloro) y colocarse en un contenedor de desechos cubierto fuera del establecimiento.
- Grandes volúmenes de alimentos deben almacenarse en contenedores de desechos cubiertos en un lugar seguro y ser eliminados por una empresa de disposición de desechos lo antes posible.
- Todos los desechos de alimentos deben eliminarse de acuerdo con las regulaciones estatales y locales de disposición de desechos en un vertedero autorizado.
- Se debe contactar al vertedero local antes de la entrega de alimentos por parte de un individuo o transportista privado para asegurar la aceptación de los desechos.

DERRAMES DE GASOLINA O PRODUCTOS QUÍMICOS

En caso de un derrame de gasolina:

1. Determine la gravedad del derrame.
2. Si se determina que el derrame es grave, llame al 911.
3. Ubique y apague las bombas de gasolina con el interruptor de apagado de emergencia

(emergency shut-off switch).

4. Si es seguro hacerlo, contenga el derrame y minimice la propagación de la gasolina utilizando mantas absorbentes, almohadillas absorbentes y mangas absorbentes. Asegure el área del derrame para evitar la contaminación y mantener la seguridad.
5. Contacte a su Contratista de Limpieza de Derrames para asistencia en la remoción/limpieza de desechos peligrosos.
 - a. Contratista de Limpieza de Derrames _____
6. Contacte a su Empresa de Reparación de Bombas de Gasolina para reparaciones.
 - a. Empresa de Reparación de Bombas de Gasolina _____
7. Contacte a la gerencia de la tienda.
8. Si el derrame afectó al medio ambiente, contacte a:

Departamento de Bomberos de Providence: 9-1-1

Departamento de Gestión Ambiental de Rhode Island (DEM, por sus siglas en inglés) - (401) 222-4700

9. Use siempre el Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado al limpiar cualquier derrame químico.

En caso de Derrame de Productos Químicos: Aceite, Anticongelante, Pintura, Cloro, etc.

1. Contenga el producto de inmediato.
2. Evalúe el derrame, ventile y asegure el área, mantenga alejadas las fuentes de fuego.
3. Limpie el derrame.
 - a. Si el derrame es demasiado grande para manejarlo, contacte a un contratista de limpieza de residuos peligrosos.
 - b. Utilice equipo de protección personal (EPP) (guantes, gafas, cubrecalzado).
 - c. Absorba el líquido y solidifique con absorbente seco u otro absorbente disponible. Trabaje desde los bordes hacia el centro.
 - i. **A Base de Agua** (pintura látex, anticongelante, cloro, productos químicos domésticos)
 - ii. **Ácidos:** deben neutralizarse con bicarbonato de sodio.
 - iii. **A Base de Aceite** (combustibles de campamento, pintura esmalte, diluyentes/solventes, aditivos de gasolina/diésel) **nunca use agua para limpiar un derrame a base de aceite; utilice únicamente absorbente seco.*
4. Coloque cuidadosamente el material absorbido en recipientes desechables (doble bolsa o balde con tapa).
5. Elimine los materiales y mercancías contaminados. Friegue las áreas afectadas, incluidas esquinas y hendiduras.
 - a. Deseche los residuos de lo barrido, materiales de limpieza, escobas, guantes y cubrecalzado. Cámbiese de ropa y lávela con detergente.

En caso de contacto accidental:

Ojos: Enjuague con abundante agua durante 15 minutos. Busque atención médica de inmediato.

Piel: Lave completamente con agua y jabón. Consulte la etiqueta del producto para más instrucciones.

Ropa: Retire la ropa contaminada y lave la piel con agua y jabón.

Consulte la etiqueta del producto para más instrucciones.

Si tiene dudas sobre la naturaleza del material, busque atención médica de inmediato.

NOTA: Si se requiere atención médica, lleve el envase con la etiqueta al médico.

Documente todos los Incidentes / Gastos:

Asegúrese de registrar y documentar todos los incidentes y gastos ocasionados como resultado de la emergencia.

FUGA DE GAS NATURAL O PROPANO

Evaluación de la Situación:

1. Si percibe olor a gas (similar a huevo podrido) o escucha un silbido, asuma que existe una fuga. No utilice interruptores eléctricos, electrodomésticos ni fuentes de ignición (como llamas abiertas), ya que podrían encender el gas.
2. Evacúe el área de inmediato si la fuga es grave o se encuentra en interiores. Brinde asistencia a las personas con necesidades de acceso y movilidad. **Consulte el Plan de Evacuación para la información de anuncios.**
3. **Llame al 911.**
4. Notifique a empleados, inquilinos o clientes sobre la situación y las medidas de seguridad. Considere realizar avisos públicos si la fuga representa una amenaza mayor.
5. Siga siempre las indicaciones de los equipos de respuesta de emergencia respecto al reingreso o a medidas adicionales.

Medidas para Limitar la Exposición (si es seguro hacerlo):

- **Cierre el suministro de gas** en la válvula principal, si es seguro hacerlo.
- **Ventile el área** abriendo puertas y ventanas si se encuentra en exteriores y es seguro hacerlo.
- Alerta a las personas cercanas y evite toda fuente de ignición (no fumar, no usar llamas

abiertas ni dispositivos eléctricos).

- Comuníquese con la empresa proveedora de gas para reportar la fuga.

Documente todos los Incidentes / Gastos:

Asegúrese de registrar y documentar todos los incidentes y gastos ocasionados como resultado de la emergencia.

SUSTANCIAS SOSPECHOSAS (PAQUETE O CARTA)

NO olfatee, toque ni mueva la sustancia sospechosa (paquete o carta).

NO altere el entorno, incluídas luces u otros elementos.

Evalúe si existe una amenaza explícita, implícita o riesgo para las personas o el ambiente.

Considere que amenazas recibidas por teléfono, correo u otros medios pueden indicar la colocación intencional de una sustancia peligrosa en el establecimiento y/o sobre los productos.

Si no se puede identificar una fuente legítima de la sustancia o existe una amenaza:

1. Llame al 911.
2. Si es seguro, asegure el área alrededor de la sustancia o producto sospechoso.
3. Evacúe el área. Vea el Plan de Evacuación mencionado anteriormente.
4. Evalúe el alcance del peligro.
 - a. Anote toda la información disponible sobre la sustancia sospechosa.
 - b. Si es seguro, verifique si puede ser una sustancia común (harina, bicarbonato, talco, etc.).
 - c. Entregue a las autoridades una lista de las personas, lugares y objetos expuestos.
5. Identifique a quienes pudieron estar en contacto con la sustancia.
 - a. Separe a las personas potencialmente expuestas en un área aparte.
 - b. Siga las instrucciones de descontaminación de los servicios de emergencia.
6. Decida si es necesario retirar el producto del mercado.
7. Defina qué información se dará al público, en coordinación con las autoridades.
8. Contacte a la persona designada como Experto en el Tema o Punto de Contacto (Nombre, Cargo, Teléfono)
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____

Si se determina que la sustancia no es peligrosa:

1. Aplique las medidas adecuadas para retirar y limpiar el área o producto.

2. Informe los hallazgos a clientes y empleados que pudieron verse afectados.

Documente todos los Incidentes / Gastos:

Asegúrese de registrar y documentar todos los incidentes y gastos ocasionados como resultado de la emergencia.

DISTURBIOS CIVILES

Cierre la instalación si así lo ordenan las autoridades del Distrito, Región, Corporación o autoridades civiles:

1. Evacúe a todos los clientes y empleados que no sean necesarios para supervisar el cierre. Vea el Plan de Evacuación anterior.
2. Proteja el dinero y la mercancía.
3. Asegure el establecimiento.

Protección del dinero y la mercancía (solo si no pone en riesgo a nadie):

1. Cierre y asegure con llave todos los terminales de pago y cajas registradoras.
2. Asegure la caja fuerte y cierre con llave las puertas de la oficina de control de efectivo.

Medidas para asegurar la tienda en caso de disturbios civiles:

1. Encienda todas las luces del estacionamiento y apague las luces interiores. Si hay cámaras, confirme que estén grabando.
2. Coloque protecciones en ventanas y puertas según las indicaciones.
3. Asegure todas las aberturas del perímetro:
 - a. Puertas contra incendios
 - b. Escotillas del techo
 - c. Puertas de carga
4. Reúna todos los extintores y colóquelos cerca de cada entrada.
5. Revise todas las linternas y coloque baterías nuevas.
6. Active todas las alarmas de la tienda.
7. Verifique que las válvulas de todos los rociadores estén bloqueadas en la posición de "abierto".
8. Retire del exterior del edificio los pallets de papel y otros materiales inflamables.

Documente todos los Incidentes / Gastos:

Asegúrese de registrar y documentar todos los incidentes y gastos ocasionados como resultado de la emergencia.

AMENAZA DE BOMBA

Responda a la amenaza de bomba de manera rápida y calmada:

1. Llame al 911.
2. Use los formularios para informar incidentes y registre toda la información.
3. Apague los siguientes equipos electrónicos (por ejemplo):
 - a. Buscapersonas
 - b. Sistema de Alerta de Emergencia (EAS, por sus siglas en inglés), como sistemas de notificación masiva, sistemas de megafonía (altavoces), sistemas de mensajes de texto de emergencia
 - c. Radios de dos vías (radios portátiles para comunicación inmediata)
 - d. Teléfonos celulares
 - e. Sistemas de Radiofrecuencia (equipos inalámbricos que usan ondas de radio)
4. Comuníquese con los contactos de emergencia de los empleados, si es necesario.

NOTA:

La búsqueda se realizará junto con el departamento de policía. No inicie la búsqueda por su cuenta. Las autoridades civiles pueden pedirle apoyo en esta tarea.

Evacúe el edificio si:

- Se encuentra un objeto sospechoso de ser un explosivo dentro del edificio.
- Las autoridades locales ordenan la evacuación.
- Se recibe una segunda amenaza de bomba dentro del tiempo señalado por la llamada, y la búsqueda aún no termina.
- La seguridad de los clientes y empleados está en riesgo.

Consulte el Plan de Evacuación indicado arriba. + Revise la Lista de Verificación en Caso de Amenaza de Bomba en el Apéndice D.

INTERRUPCIÓN DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO

En caso de interrupción del suministro eléctrico:

1. Entregue linternas al mayor número posible de personas.
2. Verifique si hay clientes o empleados atrapados, en todas las áreas posibles, incluso en los ascensores.
3. Decida si es necesario evacuar el edificio (vea el Plan de Evacuación).
4. Comuníquese con los contactos de emergencia de los empleados si es necesario.

Si la interrupción del suministro eléctrico afecta al edificio y también a la zona cercana:

- Pregunte a la empresa proveedora de electricidad cuándo esperan restablecer el servicio.
- Apague equipos y compresores que puedan dañarse al regresar la energía.
- Cubra los productos perecederos refrigerados y mantenga cerradas las puertas de las cámaras frías y congeladores.

Si la interrupción del suministro eléctrico solo afecta a su edificio:

- Inspeccione el lugar para identificar posibles causas de la interrupción.
- Apague equipos y compresores que puedan dañarse al regresar la energía.
- Cubra los productos perecederos refrigerados y mantenga cerradas las puertas de las cámaras frías y congeladores.
- Llame a la empresa proveedora de electricidad local para solicitar la restauración del servicio.

Documente todos los Incidentes / Gastos:

Asegúrese de registrar y documentar todos los incidentes y gastos ocasionados como resultado de la emergencia.

CONTAMINACIÓN DEL AGUA / AVISO DE HERVIR EL AGUA ANTES DE CONSUMIRLA

Si le informan que el agua está contaminada o si el departamento de agua local o el municipio declara un aviso de hervir el agua antes de consumirla:

Avise a la Gerencia de la Tienda y comuníquese con los contactos de emergencia de los empleados si es necesario.

Hielo y Bebidas

- Apague las máquinas que expenden refrescos, hielo, agua potable, rociadores, etc.
- Deseche todo el hielo de los depósitos. Use solo hielo comercial envasado.
- Apague la cafetera, la máquina de té helado y las fuentes de agua potable.
- Preparación y Cocción de Alimentos
- Deseche todos los alimentos listos para consumir que se prepararon con agua antes de descubrir la contaminación.
- Use productos prelavados o lávelos con agua hervida o embotellada.
- Prepare alimentos listos para consumir solo con agua embotellada comercial o hervida*.
- Use agua embotellada segura o agua transportada desde un suministro público aprobado para usar en la cocina.

Lavado de Manos

- Use agua embotellada caliente, agua hervida o agua segura transportada desde un suministro público aprobado.

- También puede usar agua de grifo y luego usar desinfectante de manos.
- Asegúrese de usar guantes al manipular alimentos listos para consumir.

Limpieza y Desinfección

- Use el sistema de limpieza habitual. Verifique que las concentraciones del desinfectante sean correctas.

Después de la Contaminación / Fin del Aviso de Hervir el Agua:

- Deje correr agua en grifos, cafeteras, fuentes de agua y máquinas de bebidas durante al menos 5 minutos.
- Limpie y desinfecte cafeteras y equipos de bebidas siguiendo las instrucciones del fabricante.
- Si el equipo tiene filtros internos, debe reemplazarlos.

Máquinas de Hielo:

- Enjuague la tubería de agua que alimenta la entrada de la máquina de hielo.
- Cierre la válvula de la tubería de agua detrás de la máquina y desconéctela de la entrada de la máquina.
- Vuelva a conectar la tubería de agua a la entrada de la máquina.
- Abra la válvula.
- Enjuague las tuberías de agua internas de la máquina.
- Deje que la máquina produzca hielo durante una hora y deséchelo.

Hervir el Agua

1. Coloque el agua en una olla o recipiente limpio y desinfectado.
2. Lleve el agua a ebullición usando la hornilla de la estufa.
3. Mantenga el agua hirviendo durante al menos cinco (5) minutos.
4. Después de ese lapso, si es necesario, enfríe el agua colocándola en otro recipiente limpio y desinfectado.

ROTURA DE TUBERÍAS DE AGUA

En caso de una tubería de agua rota:

1. Determine si la tubería pertenece al sistema doméstico o al sistema de rociadores contra incendios.
 - a. Las tuberías de los rociadores suelen estar etiquetadas como “Protección contra incendios” o “Sistema de Rociadores” con letras rojas o blancas.
 - b. Las tuberías de agua doméstica pueden estar etiquetadas como “Agua Potable” o tener marcas azules o verdes.
2. Localice y cierre la válvula que controla la tubería principal de agua.
3. Contacte a su proveedor de agua para obtener ayuda si el suministro es municipal.
 - Explique qué tipo de tubería está rota.
 - Informe si cerró la válvula principal del sistema de rociadores.
4. Apague inmediatamente la electricidad del área afectada desde el interruptor general si es seguro hacerlo. No toque el agua si los enchufes, aparatos o cableado pudieran estar sumergidos.
5. Comuníquese con los contactos de emergencia de los empleados si es necesario.

Una vez cerrada la válvula principal de agua:

1. Retire el agua con cuidado.
 - a. Preste atención a los riesgos eléctricos.
2. Eleve la mercancía del piso para evitar daños por agua.
3. Saque el agua del edificio o hacia los desagües usando escobillas, escobas, barredoras o fregadoras.
4. Notifique al propietario del edificio o a su electricista para que inspeccione y restaure la electricidad.

Documente todos los Incidentes / Gastos:

Asegúrese de registrar y documentar todos los incidentes y gastos ocasionados como resultado de la emergencia.

FALLA DE REFRIGERACIÓN / SEGURIDAD ALIMENTARIA

Si los sistemas de refrigeración o de conservación de alimentos calientes dejan de funcionar:

1. Trate de identificar la causa de la falla.
2. Informe de inmediato a los empleados en el área.

3. Suspenda la venta de todos los productos afectados.
4. Señalice y bloquee el acceso a las áreas afectadas.
5. Comience a monitorear la temperatura de los alimentos.
6. Contacte al proveedor de servicio correspondiente.
7. Comuníquese con los contactos de emergencia de los empleados si es necesario.
8. Siga los pasos indicados a continuación hasta que las temperaturas vuelvan a niveles seguros.

Si hay advertencia de corte de energía:

Mantenga los alimentos calientes a temperatura adecuada y los alimentos fríos bien fríos. Ajuste los refrigeradores y congeladores a la temperatura más baja. Anote la hora exacta cuando ocurra el corte de energía.

Si ocurre un corte de energía:

El objetivo es mantener los alimentos calientes por encima de 135 °F (57 °C) y los alimentos fríos por debajo de 40 °F (4 °C) el mayor tiempo posible. Monitoree las temperaturas para saber cuándo los alimentos presentan riesgo para la salud y no deben consumirse.

Alimentos calientes

- No coloque alimentos calientes en refrigeradores o congeladores.
- Use hornillos eléctricos bajo los alimentos en las mesas de calentamiento para mantener una temperatura mínima de 135 °F (57 °C).

Alimentos fríos

- Mantenga las puertas de refrigeradores y congeladores cerradas tanto como sea posible.
- Agrupe los paquetes de alimentos fríos si es posible, para reducir la ganancia de calor.
- Cubra los alimentos refrigerados y congelados abiertos, especialmente en exhibidores verticales.

Precaución: El uso de hielo seco para enfriar alimentos puede generar acumulación peligrosa de dióxido de carbono (CO2).

No prepare alimentos si no puede:

- Lavar, enjuagar y desinfectar los utensilios correctamente.
- Operar la campana de cocina y el sistema de suministro de aire de reemplazo (los gases tóxicos pueden causar lesiones graves o la muerte).

- Iluminar adecuadamente las áreas de preparación para preparar, limpiar y desinfectar alimentos de manera segura.
- Contar con agua caliente y presión de agua suficiente.
- Mantener los alimentos en temperaturas seguras.

Qué hacer cuando se restablezca la electricidad:

- Revise la temperatura interna de los alimentos.
- Si es posible, separe los paquetes de alimentos en los refrigeradores y congeladores para que se enfríen más rápido.
- Deseche los alimentos que puedan ser peligrosos si estuvieron en la zona de riesgo de temperatura.

Cómo saber si los alimentos potencialmente peligrosos se pueden consumir:

Alimentos calientes

- Si el corte de electricidad duró 2 horas o menos y la temperatura del alimento es inferior a 135 °F (57 °C), puede venderse solo si se recalienta a 165 °F (74 °C) y luego se mantiene a 135 °F (57 °C) o más. Otra opción es enfriarlo rápidamente a 41 °F (5 °C) o menos dentro de las 2 horas posteriores al regreso de la electricidad.
- Si el corte dura más de 2 horas, no se debe vender el alimento.

Alimentos fríos

- Si el corte duró menos de 2 horas y el alimento está a 45 °F (7 °C) o menos, puede venderse. Si está entre 46 °F y 50 °F (8–10 °C), enfríelo inmediatamente a 41 °F (5 °C) o menos dentro de 2 horas.
- Si el corte dura entre 2 y 4 horas, los alimentos por debajo de 45 °F (7 °C) pueden venderse, pero deben enfriarse a 41 °F (5 °C) o menos antes de que pasen 2 horas. Los alimentos entre 46 °F y 50 °F (8–10 °C) deben enfriarse a 41 °F (5 °C) o menos antes de que pase 1 hora. Los alimentos por encima de 50 °F (10 °C) no se deben vender.
- Si el corte dura 4 horas o más, los alimentos a 45 °F (7 °C) o menos pueden venderse si se enfrían a 41 °F (5 °C) o menos antes de que pase 1 hora. Los alimentos por encima de 45 °F (7 °C) no se deben vender.

Desechar los Alimentos No Aptos para Consumo:

En caso de duda, deséchelos. Si se determina que un alimento no es apto para consumo, registre el tipo y la cantidad de alimento, así como la razón del desecho, para fines de los seguros y regulaciones. Para volúmenes pequeños de alimentos a desechar, se pueden tratar con un producto de limpieza (como cloro) y colocar en el contenedor de basura exterior. Para volúmenes

grandes de alimentos, contacte a su empresa de recolección de basura o al operador del relleno sanitario local para obtener instrucciones sobre la eliminación.

Regreso a la Normalidad:

Antes de reanudar la preparación y/o venta de alimentos potencialmente peligrosos, se deben verificar las siguientes condiciones:

- Todos los alimentos potencialmente peligrosos no aptos para consumo han sido desechados.
- Los servicios de electricidad y gas han sido restablecidos.
- Todos los interruptores automáticos han sido correctamente reiniciados, según sea necesario.
- Todos los equipos e instalaciones funcionan correctamente, incluyendo: iluminación, refrigeración, mantenimiento de temperatura de alimentos calientes, ventilación y servicios sanitarios.
- Agua potable caliente y fría, con presión adecuada, disponible para: lavado de manos y lavado correcto de utensilios.

Si su establecimiento ha sido cerrado por el Departamento de Salud, debe permanecer cerrado hasta obtener la aprobación oficial del Departamento para volver a abrirlo.

3. Apéndices

Apéndice A – Planos de Rutas de Evacuación de la Instalación

Anexar el mapa de evacuación de la instalación.

Apéndice B – Servicios Públicos de Emergencia y Contratistas

Servicio de Emergencia	Nombre	Teléfono de Emergencia	Teléfono de la Oficina
Bomberos	Departamento de Bomberos de Providence	911	401-243-6060
Servicios Médicos de Emergencia	Departamento de Bomberos de Providence	911	401-243-6060
Policía	Policía de Providence	911	401-272-3121
Agencia de Manejo de Emergencias	PEMA (por sus siglas en inglés)	911	401-680-8000
Hospital	Hospital de Rhode Island	401-444-4000	401-444-4000
Departamento de Salud de Rhode Island	RIDOH (por sus siglas en inglés)	401-222-7745	401-222-5960
Departamento de Gestión Ambiental de Rhode Island	RDEM (por sus siglas en inglés)	401-222-3070	401-222-1360
Proveedor de gas National Grid	N. Grid	800-640-1595 / 911	800-870-1664
Proveedor de electricidad National Grid	N. Grid	800-465-1212	800-322-3223
Electricista			
Plomero			
Contratista de Protección contra Incendios			
Contratista de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC, por sus siglas en inglés)			

Servicio de Ascensores			
Limpieza de Materiales Peligrosos			
Limpieza y Restauración tras Desastres			
Contratista de Tecnología de la Información / TI			
Contratista de Refrigeración			
Remolques de Refrigeración			
Alquiler de Equipos			
Sistemas de Videovigilancia / CCTV (por sus siglas en inglés)			

Apéndice C – Equipo de Respuesta ante Emergencias (ERT, por sus siglas en inglés)

Equipos de Respuesta ante Emergencias

Identifique a los miembros de los equipos de respuesta ante emergencias que no hayan sido mencionados en otra sección.

- Personal de instalaciones o administración del edificio, familiarizado con los sistemas de servicios y protección, que pueda ayudar en actividades de conservación de la propiedad.
- Personal de seguridad.
- Otras personas capacitadas para usar extintores y limpiar derrames pequeños de materiales peligrosos.

Equipo	Nombre del Miembro	Teléfono de Trabajo	Teléfono Personal

Apéndice D – Lista de Verificación en Caso de Amenaza de Bomba

- PDF descargable en [CISA](#).

BOMB THREAT PROCEDURES

This quick reference checklist is designed to help employees and decision makers of commercial facilities, schools, etc. respond to a bomb threat in an orderly and controlled manner with the first responders and other stakeholders.

Most bomb threats are received by phone. Bomb threats are serious until proven otherwise. Act quickly, but remain calm and obtain information with the checklist on the reverse of this card.

If a bomb threat is received by phone:

- Remain calm & do not hang up, keep the caller on the line for as long as possible
- If possible, signal other staff members to listen & notify Site Decision Maker(s)
- If the phone has a display, copy the number and/or letters on the display
- Write down the exact wording of the threat
- Record the call, if possible

BOMB THREAT CHECKLIST

DATE:

TIME:

TIME CALLER

PHONE NUMBER WHERE CALL

HUNG UP:

RECEIVED:

Ask Caller:

- Where is the bomb located? (building, floor, room, etc.)

- When will it go off?

- What does it look like?

- What kind of bomb is it?

- What will make it explode?

- Did you place the bomb? Yes No

- Why?

- What is your name?

Exact Words of Threat:

Apéndice E – Lista de Verificación del Plan de Acción ante Emergencias (Cortesía de OSHA)

Cuestiones Generales		
☐	¿El plan considera todas las emergencias naturales o provocadas por el ser humano que podrían afectar el funcionamiento de su lugar de trabajo?	Las emergencias más comunes incluyen incendios, explosiones, inundaciones, huracanes, tornados, liberación de materiales tóxicos, accidentes radiológicos o biológicos, disturbios civiles y violencia en el lugar de trabajo.
☐	¿El plan considera todas las posibles fuentes internas de emergencias que podrían afectar el funcionamiento de su lugar de trabajo?	Realice una evaluación de riesgos en el lugar de trabajo para identificar cualquier peligro físico o químico que pudiera existir y que pudiera causar una emergencia.
☐	¿El plan evalúa cómo estas emergencias internas y externas afectan las operaciones y está la respuesta adaptada al lugar de trabajo?	Imagine los peores escenarios posibles. Pregúntese qué haría, cuál sería el impacto probable en sus operaciones y cuáles serían las respuestas adecuadas para cada situación.
☐	¿El plan incluye una lista del personal clave con su información de contacto y la de los servicios de emergencia locales, agencias y contratistas?	Mantenga actualizada su lista de contactos clave y asegure un sistema de comunicación para emergencias, como teléfono celular o radio portátil, para garantizar un contacto rápido con la policía, bomberos y otros servicios locales.
☐	¿El plan incluye los nombres, cargos, departamentos y números de teléfono de las personas a contactar para obtener información o aclarar responsabilidades de acuerdo al mismo plan?	Anote los nombres y la información de contacto de quienes son responsables de implementar el plan.
☐	¿El plan indica cómo se realizarán las operaciones de rescate?	A menos que sea una empresa grande que maneje procesos y materiales peligrosos o tenga empleados trabajando regularmente en situaciones de riesgo, probablemente dependerá de los recursos públicos locales, como el departamento de bomberos, que están capacitados,

		equipados y certificados para realizar rescates. Asegúrese de que cualquier agencia externa mencionada en su plan esté lista para actuar según lo previsto. Las personas sin entrenamiento podrían ponerse en riesgo a sí mismas y a quienes intentan rescatar.
☐	¿El plan explica cómo se brindará asistencia médica?	La mayoría de las pequeñas empresas no cuentan con un programa médico interno formal y, en su lugar, coordinan con clínicas o centros médicos cercanos para atender emergencias. Si no hay una enfermería, clínica u hospital cerca del lugar de trabajo, asegúrese de que el personal presente esté capacitado en primeros auxilios. La Cruz Roja Americana, algunas aseguradoras, los consejos locales de seguridad, bomberos u otros recursos pueden ofrecer esta capacitación. El tratamiento de una lesión grave debe comenzar dentro de los tres a cuatro minutos posteriores al accidente. Consulte con un médico para definir los suministros de primeros auxilios necesarios y establezca contacto con un servicio de ambulancias local para garantizar transporte inmediato en caso de emergencia.
☐	¿El plan indica cómo o dónde obtener información personal de los empleados en caso de emergencia?	En una emergencia, es importante contar con acceso rápido a información personal relevante de los empleados, como números de teléfono de su domicilio, datos de contacto de familiares cercanos y antecedentes médicos.
Política y Procedimiento de Evacuación		
☐	¿El plan establece cuándo es necesaria una evacuación?	El plan debe indicar las situaciones que requieren evacuar el lugar de trabajo, como un incendio, un terremoto o un derrame químico. La extensión de la evacuación puede variar según el tipo de riesgo.
☐	¿El plan define una cadena de mando clara y designa a una persona autorizada para ordenar la evacuación o el cierre de operaciones?	Es habitual designar a una persona responsable de liderar y coordinar el plan de emergencia y la evacuación. Es fundamental que los empleados sepan quién es el coordinador y entiendan que esta persona tiene la autoridad para tomar decisiones durante la emergencia. El coordinador evalúa la situación para determinar si existe una emergencia que requiera activar los procedimientos, supervisa su ejecución, notifica y coordina con los servicios de emergencia externos, y ordena el cierre de servicios o de operaciones si es necesario.
☐	¿El plan especifica qué acciones deben tomar los empleados según el tipo de emergencia?	El plan puede establecer acciones diferentes según la emergencia. Por ejemplo, los empleados podrían reunirse en un área interna del lugar de trabajo si hay amenaza de tornado o terremoto, pero evacuar hacia un lugar exterior en caso de incendio.
☐	¿El plan indica quién, si corresponde, se quedará para cerrar los sistemas o	Incluya los lugares donde se deben cerrar los servicios, como electricidad y gas, para toda o parte de la instalación. Todas las personas que permanezcan para cerrar sistemas o servicios esenciales deben saber cuándo abandonar la tarea y evacuar de manera segura

	equipos esenciales durante la evacuación?	
☐	¿El plan indica las rutas de evacuación y salidas específicas, y estas se encuentran señalizadas de forma accesible para todos los empleados en el lugar de trabajo?	La mayoría de las empresas elaboran mapas basados en los planos del lugar, con flechas que muestran las rutas de salida. Estos mapas deben incluir la ubicación de las salidas, los puntos de reunión y los equipos que puedan necesitarse en una emergencia, como extintores, botiquines de primeros auxilios y kits para derrames. Las rutas deben estar claramente señalizadas, bien iluminadas, lo suficientemente anchas para la cantidad de personas que evacuarán, sin obstáculos ni escombros en todo momento, y no deben exponer a los empleados a riesgos adicionales.
☐	¿El plan contempla cómo asistir a las personas durante la evacuación, especialmente a quienes tienen discapacidad o no hablan inglés?	Muchos empleadores designan encargados de evacuación para ayudar a trasladar a los empleados desde áreas peligrosas hacia zonas seguras durante una emergencia. Generalmente, un encargado por cada 20 empleados es suficiente, y siempre debe haber la cantidad adecuada de encargados disponibles durante el horario laboral. Los encargados pueden revisar oficinas y baños antes de ser los últimos en salir de un área, y asegurarse de que las puertas cortafuego estén cerradas al salir. Los empleados designados para ayudar en la evacuación deben conocer bien el plano del lugar y las rutas de escape alternativas, estar al tanto de los empleados con necesidades especiales (que puedan requerir asistencia adicional durante la evacuación), cómo aplicar el sistema de acompañamiento ("buddy system", un método en el que cada persona se empareja con otra para ayudarse mutuamente durante la evacuación) y las áreas peligrosas que deben evitarse durante la evacuación de emergencia.
☐	¿El plan establece uno o más puntos de reunión según el tipo de emergencia, y un método para contabilizar a todos los empleados?	Contabilizar a todos después de una evacuación es esencial. La confusión en los puntos de reunión puede retrasar el rescate de alguien atrapado en el edificio o provocar operaciones de búsqueda innecesarias y peligrosas. Para asegurar un conteo rápido y exacto, considere hacer un llamado o lista al llegar al punto de reunión. Los nombres y la última ubicación conocida de cualquier persona que no se registre deben comunicarse al encargado oficial.
☐	¿El plan indica cómo se contabilizará y se ayudará a los visitantes durante la evacuación?	Algunas empresas hacen que todos los visitantes y contratistas registren su ingreso al lugar de trabajo. Los anfitriones o encargados de área, si están designados, se encargan de ayudar a los visitantes y contratistas a evacuar de manera segura.

Reporte de Emergencias y Alerta a los Empleados en Caso de Emergencia

☐	¿El plan establece un método preferido para reportar incendios y otras emergencias?	Llamar al 911 es la forma más común de reportar emergencias cuando se requieren servicios externos. También se pueden usar números internos, a veces conectados a sistemas de intercomunicación para emitir anuncios codificados. En algunos casos, se pide a los empleados que activen estaciones manuales de alarma u otros sistemas de aviso.
☐	¿El plan describe cómo se alertará a los empleados, incluidos los trabajadores con discapacidad, para evacuar o realizar otra acción?	Las alarmas deben ser claras y reconocibles por todos los empleados. Se pueden usar secuencias de bocinas o distintos tipos de alarmas (campanas, sirenas u otros sonidos) para indicar diferentes acciones. Considere disponer de un sistema de comunicación de emergencia, como un sistema de altavoces, para difundir información rápidamente. Idealmente, las alarmas deben poder ser vistas, escuchadas o percibidas de alguna forma por todos, incluyendo personas con discapacidad visual o auditiva. Si no es posible, los encargados de piso u otras personas deben asegurarse de que todos sean notificados. También se recomienda contar con un suministro de energía auxiliar en caso de falla eléctrica.

Capacitación de Empleados y Simulacros		
☐	¿El plan indica cómo y cuándo se capacitará a los empleados para que comprendan los tipos de posibles emergencias, sus responsabilidades y las acciones a seguir?	Capacite a los empleados al crear el plan inicial y cuando se contraten nuevos empleados. Vuelva a capacitar al personal cada vez que el plan cambie, por ejemplo, por modificaciones en el diseño o distribución de las instalaciones, la incorporación de nuevos equipos, materiales peligrosos o procesos que afecten las rutas de evacuación, o la aparición de nuevos tipos de riesgos que requieran acciones especiales. La capacitación general debe incluir: • roles y responsabilidades individuales; • amenazas, riesgos y medidas de protección; • procedimientos de notificación, alerta y comunicación; • procedimientos de respuesta ante emergencias; • procedimientos de evacuación, refugio y control de personal; • ubicación y uso del equipo común de emergencia; y • procedimientos para el cierre de emergencia. Dependiendo de las responsabilidades de cada empleado en el plan, también puede ser necesario ofrecer capacitación adicional, por ejemplo, en primeros auxilios o en el uso de extintores portátiles.

☐	¿El plan indica cómo y cuándo se volverá a capacitar a los empleados?	La capacitación se olvida si no se refuerza. Se recomienda realizar nuevas capacitaciones al menos una vez al año.
☐	¿El plan indica si se realizarán simulacros y con qué frecuencia?	Después de revisar el plan con los empleados y asegurarse de que todos recibieron la capacitación adecuada, es recomendable realizar simulacros tantas veces como sea necesario. Siempre que sea posible, involucre recursos externos como bomberos y policía. Tras cada simulacro, reúna a la gerencia y al personal para evaluar su efectividad, identificar fortalezas y áreas de mejora, y actualizar el plan según sea necesario.

Apéndice F – Distribución del Plan e Historial de Revisiones

Distribución del Plan y Accesos

El Plan se entregará a los miembros del equipo de respuesta ante emergencias y a los jefes de departamento. Una copia maestra del documento debe mantenerse bajo custodia del líder del equipo de respuesta ante emergencias. Todos los empleados podrán acceder al plan para revisarlo cuando lo necesiten.

Se recomienda almacenar varias copias para que los miembros del equipo puedan consultar rápidamente sus roles, responsabilidades, tareas e información de referencia al activarse el equipo. Además, debe existir una copia electrónica de este Plan en un sitio web seguro y accesible, de modo que los miembros puedan acceder a ella incluso si los servidores de la empresa no están disponibles.

Historial de Revisiones

Revisión	Fecha	Descripción de los Cambios	Autorización
1			
2			
3			

4			
5			
6			
7			