DESCRIPCIÓN DEL KIT DE HERRAMIENTAS DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Prepararse para las emergencias es importante, ya sea que dirija una organización pública, privada, de la comunidad o sin fines de lucro. El kit de herramientas del plan de emergencias de *Listo Nueva York: para empresas* lo ayuda a establecer un plan de emergencia para su organización que le permita garantizar su funcionamiento durante y después de una emergencia mediante los siguientes pasos:

■ PLANIFIQUE CONTINUAR OPERANDO

- **Funciones comerciales clave:** las funciones comerciales clave son actividades que son importantes para la supervivencia de su organización y la continuación de las operaciones comerciales. Pueden incluir reclamos de seguros, la apertura de una nueva cuenta corriente, etc. En esta hoja, puede incluir las funciones comerciales clave de su organización, quién es responsable de esas funciones y su información de contacto.
- **Empleados críticos:** antes de que ocurra un desastre, es una buena idea compartir la responsabilidad de la planificación para emergencias. Seleccione a empleados que serán responsables de la seguridad y bienestar de su organización, y registre su información en esta hoja.
- **Documentos importantes:** todas las organizaciones tienen documentos importantes que necesitan para operar. Revise esta lista para asegurarse de tener copias de estos documentos y consérvelos en un lugar seguro. Tome copias adicionales y consérvelas en un sitio de respaldo.

■ **PLANIFIQUE MANTENERSE EN CONTACTO:** es esencial contar con información actualizada de sus empleados, especialmente cuando ocurre una emergencia. En esta hoja, puede incluir una lista de todos sus nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico, y sus necesidades adicionales (por ej., discapacidades y otras necesidades funcionales y de acceso).

■ **PLANIFIQUE ACTUAR:** todas las organizaciones deben tener un plan de emergencia. Asegúrese de que usted y sus empleados sepan qué hacer en caso de desastre. Establezca un plan que incluya formas de comunicarse, designe lugares de reunión cerca de su negocio y fuera del área, y más. Registre el plan en esta hoja y comunique el plan a sus empleados.

■ PLANIFIQUE PROTEGER SU INVERSIÓN

- **Contactos externos:** todas las organizaciones dependen de los proveedores, distribuidores, recursos, proveedores de servicios, etc., para ayudar a que su negocio funcione durante y después de una emergencia. En esta hoja, incluya una lista de estos contactos, incluidos sus contactos principales y secundarios, para que usted y sus empleados sepan a quién llamar si su negocio se interrumpe.
- **Activos:** piense en lo que necesitará para ayudar a que su negocio funcione durante y después de una emergencia. En esta hoja, cree una lista que puede incluir todos los activos físicos, desde suministros de oficina hasta los equipos.

■ **SEPA CÓMO RESPONDER:** sus empleados deben saber qué insumos de emergencia tener a mano si se les ordena evacuar el edificio o si deben permanecer donde se encuentran (es decir, refugio en el lugar). Esta hoja proporciona una descripción general de los insumos esenciales, e incluye espacios para incluir otros elementos que pueden necesitarse en una emergencia.

Una vez que se completan estas hojas, consérvelas en un lugar seguro. Tome copias adicionales que puede conservar fuera del sitio. Debe revisar estas hojas de planificación de forma periódica y realizar las actualizaciones necesarias.