

¿POR QUÉ ESTAR PREPARADOS?

Las empresas, grandes o pequeñas, desempeñan una función importante para las comunidades de la Ciudad de Nueva York. Con las numerosas demandas de su tiempo y recursos, establecer un plan de emergencia no parece ser una prioridad. Pero cuando ocurre una emergencia, las empresas sin un plan tienen una mayor probabilidad de sufrir pérdidas y muchas incluso no vuelven a operar.

No se requiere mucho tiempo o dinero para establecer un plan y estar preparado. Prepararse para las emergencias es importante, ya sea que dirija una organización pública, privada, de la comunidad o sin fines de lucro. Siga estos cinco pasos para asegurar que su organización continúe operando durante y después de una emergencia.

Para obtener más información y recursos sobre la preparación de su empresa, visite [NYC.gov/preparemybusiness](https://www.nyc.gov/preparemybusiness).

1. Comprenda los riesgos

En la Ciudad de Nueva York son frecuentes las emergencias causadas por peligros naturales y causados por el hombre, incluidos incendios, clima extremo e interrupciones en las telecomunicaciones y transportes. Considere cómo estas emergencias pueden afectar su capacidad de operar (por ej., un corte de corriente puede inhibir su capacidad de aceptar tarjetas de crédito). **Para obtener más información, visite [NYC.gov/hazards](https://www.nyc.gov/hazards).**

2. Planifique continuar operando

Planificar antes de un desastre puede ayudarlo a regresar a las operaciones con mayor rapidez. Comience con los siguientes pasos:

- Identifique las operaciones esenciales para las funciones comerciales y la recuperación.
- Determine qué personal, materiales, procedimientos, contactos y equipos son necesarios para mantener su organización funcionando.
- Prepare una lista de sus contactos/clientes más importantes y planifique formas de comunicarse con ellos durante y después de un desastre.
- Coordine con proveedores, distribuidores y otras personas de las que dependa para operar.
- Conserve copias de los registros importantes que pueda necesitar para reconstruir su negocio en un contenedor portátil resistente al agua y al fuego. Conserve un segundo juego fuera de las instalaciones.



3. Hable con sus empleados

Es importante hablar frecuentemente con sus empleados sobre qué hacer antes, durante y después de una emergencia. Prepare un cronograma de llamadas, un alerta de correo electrónico o una grabación de llamadas para comunicarse con sus empleados. Al crear un plan, considere las necesidades de sus empleados (incluidas las discapacidades y necesidades funcionales y de acceso). También debe alentar a los empleados a prepararse para las emergencias en el hogar.

Consulte los recursos siguientes para obtener más información sobre la preparación para emergencias:

- Asociados en la preparación: [NYC.gov/partnersinpreparedness](https://www.nyc.gov/partnersinpreparedness)
- Listo Nueva York: [NYC.gov/readyny](https://www.nyc.gov/readyny)
 - Aplicación Ready NYC, disponible para Apple iOS y Android
- Notificar a NYC: [NYC.gov/notifynyc](https://www.nyc.gov/notifynyc)

También puede obtener información sobre estos recursos comunicándose al 311 (TTY: 212-504-4115).

4. Proteja su inversión

Además de proteger a sus empleados, es importante proteger los activos físicos y virtuales de su empresa. Realice los pasos siguientes:

- Revise su cobertura de seguro y comprenda qué cubre su póliza. Considere expandir su seguro para que incluya cobertura por costos directos e indirectos asociados con un desastre.
 - Algunos ejemplos de costos directos incluyen seguro de bienes específico para los riesgos (por ej., incendio, inundación) y seguro por violación a la confidencialidad de los datos y responsabilidad cibernética.
 - Algunos ejemplos de costos indirectos incluyen seguro de póliza por interrupción/continuación comercial, seguro por ingresos comerciales y seguro por gastos adicionales.
- Piense qué equipos son necesarios para la supervivencia de su negocio y dónde obtendrá piezas de reemplazo si se dañaran.
 - Todas las organizaciones dependen de la electricidad, gas, telecomunicaciones, alcantarillas y otros servicios. Implemente un plan en caso de interrupción de estos servicios.
- Proteja sus datos y sistemas de tecnología de la información. Cree copias de respaldo de toda su información y almacene copias en un lugar seguro.

5. Sepa cómo responder

Cada empresa debe tener un plan de acción para emergencias. Este plan se enfoca en alertar a los empleados sobre una emergencia o evacuación, el método a utilizar para informar emergencias a funcionarios locales y planes de evacuación. Para obtener más información, visite www.osha.gov.

- Para recibir notificaciones de incidentes que puedan afectar a su organización, suscríbase a CorpNet visitando [NYC.gov/corpnnet](https://www.nyc.gov/corpnnet).
- Conozca cuándo evacuar el lugar de trabajo y cuándo permanecer donde se encuentra (por ej., “refugio en el lugar”). Esto ayudará a mantenerlo seguro a usted y a su personal.

SI DEBE EVACUAR:

- Los planes de evacuación son específicos de cada edificio. Si es un inquilino en el edificio, coordine los planes de evacuación con el administrador de su edificio.
- Todos los empleados deben tener una bolsa de emergencias (Go Bag), un conjunto de elementos que puede necesitar en caso de evacuación. La bolsa de emergencias (Go Bag) debe incluirse en un contenedor resistente, fácil de llevar, como una mochila. Visite [NYC.gov/readyny](https://www.nyc.gov/readyny) para obtener información adicional.
- Coloque mapas de las rutas de escape de su edificio en su empresa. Identifique y etiquete puntos de entrada/salida en los mapas y en todo el edificio. Planifique dos formas diferentes de salir del edificio.
- Seleccione dos lugares para reunirse: uno cerca de su empresa y otro fuera de su área inmediata.

SI DEBE PERMANECER EN EL LUGAR:

- Si no es seguro evacuar, los oficiales de emergencia pueden solicitarle que se refugie en el lugar. Esto puede ser tan simple como permanecer en su oficina o tienda mientras los oficiales despejan los riesgos del área.
 - Identifique una sala con pocas puertas o ventanas para refugiarse en el lugar. Idealmente la sala debe tener al menos 10 pies cuadrados por persona. Si los oficiales de emergencia lo indican, apague todos los sistemas de ventilación y selle las puertas.
 - Manténgase alerta a las noticias locales para recibir actualizaciones de los oficiales de emergencia.
- Antes de una emergencia, prepare un contenedor con suministros que incluya elementos que usted y sus empleados puedan necesitar, como agua, alimentos, radio, linternas, baterías, etc. Conserve estos elementos en un lugar de fácil acceso.

TARJETA DE REFERENCIA PARA EMERGENCIAS DE LISTO NUEVA YORK PARA EMPRESAS

Nombre legal de la organización:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:
Lugar de reunión cercano:
Lugar de reunión fuera del vecindario:
Sistema de alerta de emergencias para los empleados:
Estación de policía:
Teléfono:
Última actualización:

PROVEEDOR DE SEGURO:

Proveedor de seguro/número(s) de póliza:
Nombre del agente:
Teléfono:
Correo electrónico:

PROVEEDOR DE SERVICIOS:

Proveedor de servicios:
Número de cuenta:

PROVEEDOR DE TELECOMUNICACIONES:

Tipo de proveedor (marque todas las opciones que correspondan):
☐ Teléfono
☐ Internet
☐ Otro
Número(s) de cuenta:
Teléfono: Correo electrónico:

UBICACIÓN DE DOCUMENTOS IMPORTANTES:

Información de contacto del personal:
Información de contacto de proveedores:
Información de contacto de distribuidores:
Información de contacto de recursos:

LICENCIA(S) Y PERMISO(S):

Número(s) de licencia(s) y permiso(s):
Ubicación: