

PLANIFIQUE CONTINUAR OPERANDO: FUNCIONES COMERCIALES CLAVE

Enumere las funciones clave de su organización y qué hará para asegurarse de que pueda volver a operar después de una emergencia. Las funciones comerciales clave son actividades 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.

Función comercial clave:

Responsable de la planificación:

Contacto(s) que respalda(n) esta función:

Teléfono (laboral/celular):

Correo electrónico (laboral/personal):

Función comercial clave:

Responsable de la planificación:

Contacto(s) que respalda(n) esta función:

Teléfono (laboral/celular):

Correo electrónico (laboral/personal):

Proveedor de seguro:

Número(s) de póliza:

Nombre del agente:

Teléfono (laboral/celular):

Fax:

Correo electrónico:

Notas:

PLANIFIQUE CONTINUAR OPERANDO: EMPLEADOS CRÍTICOS

Enumere a los miembros del personal con responsabilidades asignadas durante una emergencia.

Nombre/Función:	_____
Teléfono (personal/laboral/celular):	_____
Correo electrónico (laboral/personal):	_____
Idioma(s) que habla:	_____
Ajustes necesarios:	_____
Responsabilidades durante una emergencia:	_____ _____

Nombre/Función:	_____
Teléfono (personal/laboral/celular):	_____
Correo electrónico (laboral/personal):	_____
Idioma(s) que habla:	_____
Ajustes necesarios:	_____
Responsabilidades durante una emergencia:	_____ _____

Nombre/Función:	_____
Teléfono (personal/laboral/celular):	_____
Correo electrónico (laboral/personal):	_____
Idioma(s) que habla:	_____
Ajustes necesarios:	_____
Responsabilidades durante una emergencia:	_____ _____

Notas: _____

PLANIFIQUE CONTINUAR OPERANDO: DOCUMENTOS IMPORTANTES

Conserve copias de los registros importantes que pueda necesitar en un contenedor portátil resistente al agua y al fuego. Debe conservar copias adicionales en un sitio de respaldo de documentos como:

- ☐ Planos del edificio
- ☐ Pólizas de seguro
- ☐ Información de contacto e identificación de los empleados
- ☐ Registros de cuentas bancarias
- ☐ Registros de impuestos (tres años de registros con fines de seguro)
- ☐ Listas de contacto de proveedores y envío
- ☐ Copias de respaldo de datos informáticos
- ☐ Documentos más recientes de Listo Nueva York: Hojas de trabajo del negocio
- ☐ Licencias/permisos, si corresponde
- ☐ Otros documentos de prioridad

Estos documentos se conservan en el sitio: _____

Estos documentos se conservan fuera del sitio: _____

- ☐ Red/nube
- ☐ Disco duro
- ☐ Computadora/computadora portátil/tableta
- ☐ Unidad USB/CD
- ☐ Otro: _____

Notas:

PLANIFIQUE MANTENERSE EN CONTACTO: INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LOS EMPLEADOS

Enumere a todos los empleados en los espacios siguientes e incluya su información de contacto y necesidades adicionales, si las hubiera (por ej., discapacidades y otras necesidades funcionales y de acceso): Asegúrese de tener la forma de informar a sus empleados en caso de una emergencia.

Nombre del empleado	Función	Teléfono (personal/ laboral/celular)	Correo electrónico (laboral/personal)	Idioma(s) que habla	Necesidades

Notas:

PLANIFIQUE ACTUAR: PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA

Establezca un plan para la forma en que todos se comunicarán en caso de una emergencia.

SISTEMA DE ALERTA DE LOS EMPLEADOS:

Administrador de comunicaciones para emergencias: _____

Cronograma de llamadas: _____

Línea de asistencia/número de "confirmación de estado": _____

Alerta por correo electrónico: _____

Alerta por mensaje de texto: _____

Alerta por mensaje instantáneo: _____

Otro: _____

Lugar de reunión en el vecindario de su empresa: _____

Lugar de reunión fuera del vecindario: _____

Contacto fuera del área: _____

Personal de seguridad contra incendios: _____

Administrador de seguridad: _____

Administrador de apagado: _____

Personal con certificación en RCP/uso de desfibrilador: _____

Ubicación de los equipos: _____

Personal con certificación en primeros auxilios: _____

Ubicación de los suministros: _____

Otro: _____

Notas: _____

PLANIFIQUE PROTEGER SU INVERSIÓN: CONTACTOS EXTERNOS

Enumere los contactos externos, incluyendo a los proveedores, distribuidores, recursos y proveedores de servicios, que ayudan a que su empresa funcione durante y después de una emergencia.

Nombre de la compañía:	Principal: ☐	Secundario: ☐
Número de cuenta (si corresponde):		
Nombre del contacto:		
Teléfono (laboral/celular/fax):	Correo electrónico:	
Servicio(s) provisto(s)/ Equipos mantenidos:		

Nombre de la compañía:	Principal: ☐	Secundario: ☐
Número de cuenta (si corresponde):		
Nombre del contacto:		
Teléfono (laboral/celular/fax):	Correo electrónico:	
Servicio(s) provisto(s)/ Equipos mantenidos:		

Nombre de la compañía:	Principal: ☐	Secundario: ☐
Número de cuenta (si corresponde):		
Nombre del contacto:		
Teléfono (laboral/celular/fax):	Correo electrónico:	
Servicio(s) provisto(s)/ Equipos mantenidos:		

Nombre de la compañía:	Principal: ☐	Secundario: ☐
Número de cuenta (si corresponde):		
Nombre del contacto:		
Teléfono (laboral/celular/fax):	Correo electrónico:	
Servicio(s) provisto(s)/ Equipos mantenidos:		

Notas:

PLANIFIQUE PROTEGER SU INVERSIÓN: **ACTIVOS**

Enumere los activos físicos que necesitará para ayudar a que su negocio funcione durante y después de una emergencia.

SITIO DE RESPALDO

Tenemos un sitio de respaldo: _____

Dirección: _____

Teléfono/Fax: _____

Consideraciones de acceso: _____

Artículos	Tipo / descripción	Cantidad	Proveedor principal	Proveedor de respaldo	Título y versión/ número de modelo	Números de serie	Función(es) comercial(es)

Notas:

SEPA CÓMO RESPONDER: SUMINISTROS DE EMERGENCIA

Todos los empleados deben tener suministros de emergencia si se les ordena evacuar el edificio o si deben permanecer donde se encuentran (es decir, refugio en el lugar).

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA BOLSA DE EMERGENCIAS (GO BAG)

Todos los empleados deben armar una bolsa de emergencias (Go Bag), un conjunto de elementos que puede necesitar en caso de evacuación. Sugiera a todos a que adapten la bolsa de emergencias (Go Bag) a sus necesidades personales. Conserve estas bolsas en un lugar de fácil acceso. Las bolsas de emergencias (Go Bag) incluyen:

- ☐ Radio AM/FM de batería y baterías adicionales o una radio de accionamiento manual
- ☐ Agua embotellada y alimentos no perecederos, como barras de cereales o granola
- ☐ Información sobre contactos y lugares de reunión para el hogar y el trabajo
- ☐ Copias de documentos importantes en un contenedor portátil resistente al agua (por ej., tarjetas de seguro, identificaciones con fotografía, certificado de domicilio).
- ☐ Botiquín de primeros auxilios
- ☐ Linterna
- ☐ Equipo ligero para lluvia y frazada Mylar
- ☐ Información sobre medicamentos y otros artículos personales esenciales
- ☐ Pequeño mapa regional
- ☐ Zapatos cómodos
- ☐ Otros artículos: _____

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL KIT DE SUMINISTROS DE EMERGENCIA

Al prepararse para emergencias, piense primero en la supervivencia básica: agua potable, alimentos, aire limpio y calor. Marque los elementos que tiene y agregue los que necesitará:

- ☐ Radio AM/FM a batería y baterías adicionales o una radio de accionamiento manual
- ☐ Botiquín de primeros auxilios
- ☐ Linterna
- ☐ Un galón de agua potable por persona por día
- ☐ Alimentos enlatados no perecederos, listos para consumir, y abridor manual de latas
- ☐ Elementos de higiene personal: jabón, productos de higiene femenina, cepillo de dientes y pasta de dientes, etc.
- ☐ Un teléfono que no requiera electricidad
- ☐ Silbato
- ☐ Otros artículos: _____