***Insertar el nombre de la empresa***

**Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias**

|  |
| --- |
| ***Instrucciones generales***1. *Inserte el logotipo de la empresa en el encabezado*
2. *Inserte el nombre de la empresa donde se indica («[insertar nombre de la empresa]»)*
3. *Tenga en cuenta las orientaciones o siga las instrucciones que se indican en los recuadros*
4. *Revise el Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias y personalícelo según sea necesario*
5. *Elimine todos los recuadros de instrucciones cuando haya completado el documento, incluido este recuadro*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento nº:**  | XX |
| **Tipo de documento:** | Procedimiento |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.º de versión.** | **Fecha de emisión** | **REVISADO por (miembros del equipo)** | **Revisado por (gerente pertinente)** | **Aprobado** | **Firma** |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |

NOTA:

Este documento está controlado mientras permanece en el sistema. Las copias impresas creadas a partir de este documento se consideran no controladas, a menos que se identifiquen específicamente como controladas desde el día de su impresión.

**Enmiendas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de versión.** | **Fecha de emisión** | **descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Índice**

[1 Objetivo y alcance 4](#_Toc199940441)

[2 Objetivos 4](#_Toc199940442)

[3 Requisitos legales e internacionales 5](#_Toc199940443)

[3.1 Leyes y reglamentos nacionales 5](#_Toc199940444)

[3.2 Normas y directrices internacionales 5](#_Toc199940445)

[4 Definiciones 6](#_Toc199940446)

[5 Abreviaturas y acrónimos 7](#_Toc199940447)

[6 Preparación y respuesta ante emergencias 7](#_Toc199940448)

[6.1 Requisitos generales 7](#_Toc199940449)

[6.2 Mapeo de escenarios de emergencia 8](#_Toc199940450)

[6.3 Incendio/Explosión 9](#_Toc199940451)

[6.4 Derrame químico 11](#_Toc199940452)

[6.5 Desastres naturales 13](#_Toc199940453)

[6.6 Disturbios civiles 15](#_Toc199940454)

[6.7 Emergencias médicas 16](#_Toc199940455)

[7 Seguimiento y revisión 17](#_Toc199940456)

[8 Formación y sensibilización 18](#_Toc199940457)

[9 Revisión y mejora continua 19](#_Toc199940458)

[10 Funciones y responsabilidades 19](#_Toc199940459)

[ANNEXO A: Mapa de rutas de evacuación de emergencia 21](#_Toc199940460)

[ANNEXO B: Tabla de contactos de emergencia 22](#_Toc199940461)

[ANNEXO C: Formulario de evaluación de perforaciones 23](#_Toc199940462)

Lista de Tablas

[**Tabla 10‑1: Funciones y responsabilidades clave** 19](#_Toc199940463)

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.*Instrucciones generales para la personalización y el cumplimiento normativo |
| Este documento proporciona una plantilla, con instrucciones, para la preparación de un Procedimiento de Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPRE) para su operación. Una vez completado, el PPRE describirá los pasos a seguir en diversos escenarios de emergencia, así como los requisitos y responsabilidades para la implementación y el mantenimiento efectivos del PPRE.El PPRE se diseñará para garantizar que la preparación y respuesta ante emergencias se lleve a cabo de conformidad con las leyes y reglamentos locales y las normas internacionales, como las Normas de Desempeño (PS) de las Corporaciones Financieras Internacionales (CFI) (2012).El objetivo del PPRE es proporcionar instrucciones sobre la preparación para emergencias, la respuesta ante emergencias y las medidas de recuperación en caso de emergencia.Para garantizar que el PPRE sea práctico, específico para sus operaciones y satisfaga tanto las necesidades del prestamista como las operativas, tenga en cuenta lo siguiente:* Especificidad: Adapte el PPRE para reflejar posibles situaciones de emergencia relevantes para su contexto operativo y ubicación geográfica.
* Integración operativa: El PPRE debe integrarse en las operaciones de la empresa. Esto implica formar al personal, establecer funciones y responsabilidades claras y garantizar el cumplimiento continuo.
* Cumplimiento de las normas: Alinee el PPRE con las normas internacionales (por ejemplo, las Normas de Desempeño de la CFI) y con las normas locales en materia de medio ambiente, salud y seguridad (EHS).
* Procedimientos y funciones detallados: defina funciones y responsabilidades específicas para la implementación del PPRE y proporcione procedimientos detallados para la gestión de riesgos, el seguimiento y la presentación de informes.
* Asignación de recursos: comprométase a asignar los recursos necesarios, incluidos el personal y la formación, para implementar y mantener eficazmente el PPRE.
* Mejora continua: establezca un proceso para revisar y actualizar periódicamente el PPRE a fin de reflejar los nuevos riesgos, los cambios normativos y las lecciones aprendidas.

The development of the PPRE shall entail:* Identificación e incorporación de la legislación aplicable a la preparación y respuesta ante emergencias.
* Incorporación de las normas y directrices internacionales pertinentes en materia de preparación y respuesta ante emergencias.
* Elaboración de mapas de escenarios de emergencia para identificar los escenarios de emergencia que presentan el mayor riesgo para su operación o instalación.
* Documentación clara de las medidas que deben adoptarse para gestionar eficazmente cada escenario de emergencia identificado en el ejercicio de elaboración de mapas de escenarios de emergencia mencionado anteriormente.
* Detallar los procesos de supervisión y revisión del PPRE, incluidos los requisitos para los simulacros de emergencia.
* Detallar los requisitos de formación y sensibilización, incluida la formación general para todo el personal, los contratistas y los visitantes, y la formación detallada para las personas con responsabilidades específicas en una situación de emergencia.
* Documentar los requisitos de revisión y mejora continua.
* Detallar las funciones y responsabilidades, incluidas las responsabilidades generales para la implementación y el mantenimiento generales del PPRE, así como las responsabilidades específicas en los distintos escenarios de emergencia.
 |

# Objetivo y alcance

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Describa el propósito del Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias (PPRE).*
* *Defina el ámbito de aplicación del PPRE y a quiénes se aplica.*
* *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

El objetivo de este Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias (PPRE) es orientar a [insertar nombre de la empresa] sobre la preparación ante emergencias, la respuesta ante emergencias y las medidas de recuperación en caso de emergencia. Ayuda a [insertar nombre de la empresa] a garantizar que se hayan identificado los principales escenarios de emergencia que pueden darse en [insertar nombre de la empresa] y que se hayan establecido procesos para gestionar cada situación de emergencia si se produce.

Este PPRE describe las medidas técnicas, operativas y organizativas que pueden prevenir o reducir los efectos perjudiciales de una emergencia, accidente o amenaza que pueda afectar negativamente a las operaciones de [insertar nombre de la empresa].

# Objetivos

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Defina el ámbito de aplicación del PPRE y lo que pretende conseguir.*
* *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

Los objetivos generales de este PPRE son prevenir muertes y lesiones, reducir los daños a la propiedad, proteger el medio ambiente y la comunidad, acelerar la reanudación de las operaciones normales y reducir el riesgo de responsabilidad legal de la empresa ante cualquier situación de emergencia.

Los objetivos específicos de este PPRE son los siguientes:

* Proporcionar un enfoque claro y sistemático para responder con rapidez, eficiencia y eficacia en caso de emergencia o incendio, minimizando los daños a las personas y los bienes.
* Proporcionar a las personas de [insertar nombre de la empresa] una formación adecuada sobre los procedimientos de respuesta ante emergencias, de modo que se sigan en caso de emergencia.
* Garantizar una comunicación, colaboración y coordinación eficaces entre el personal con responsabilidades en caso de emergencia, los servicios de emergencia externos y otros organismos que intervienen en la respuesta a emergencias e incendios.
* Garantizar que [insertar nombre de la empresa] cumple con las normativas y estándares locales y nacionales relacionados con la preparación para emergencias.

# Requisitos legales e internacionales

## Leyes y reglamentos nacionales

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Revise la legislación nacional y local relativa a la preparación y respuesta ante emergencias e incorpórela, según sea necesario, en esta sección.*
* *Enumere a continuación todas las leyes y reglamentos pertinentes relacionados con la preparación y la gestión de emergencias.*
 |

El Procedimiento se ha elaborado para cumplir con las siguientes leyes y reglamentos nacionales:

* Xx
* Xx

## Normas y directrices internacionales

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Enumere todas las normas y directrices internacionales pertinentes y elimine las que no sean aplicables.*
 |

El procedimiento se ha elaborado para cumplir con las siguientes normas y directrices internacionales:

* ND de la CFI sobre sostenibilidad ambiental y social (2012). A continuación, se enumeran los PS más destacados relacionados con la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia:
	+ Norma de desempeño 1 – Preparación y respuesta ante emergencias: Exige a las empresas definir claramente las responsabilidades asignadas para evaluar el grado de riesgo para la vida, la propiedad y el medio ambiente, con procedimientos sobre quién y con quién comunicarse en relación con los diferentes tipos de emergencias. El nivel de planificación y comunicación debe ser acorde con los posibles impactos. Estos planes deben definir procedimientos específicos diseñados en función de la clasificación del nivel de emergencia (niveles de emergencia). Los procedimientos para el cierre de los equipos y los procesos de producción y para las evacuaciones, incluido un lugar de reunión designado (es decir, un punto de reunión) fuera del emplazamiento del proyecto, deben formar parte de los planes de preparación y respuesta ante emergencias. Además, los planes de emergencia eficaces deben incluir programas específicos de formación y prácticas (es decir, simulacros y ejercicios) y los requisitos de equipamiento para los empleados responsables de las operaciones de rescate, las tareas médicas, la respuesta a amenazas e incidentes (por ejemplo, respuesta a derrames de materiales peligrosos), la lucha contra incendios y otras respuestas específicas de los emplazamientos, las instalaciones y las actividades del proyecto.
	+ Norma de desempeño 2 - Salud y seguridad en el trabajo (SST): Exige que se imparta formación a todos los trabajadores sobre los aspectos pertinentes de la SST relacionados con su trabajo diario, incluidas las medidas de emergencia.
	+ Norma de desempeño 4 - Preparación y respuesta ante emergencias: Exige a las empresas que elaboren planes de respuesta ante emergencias basados en los riesgos para la salud y la seguridad de la comunidad..
* Directrices generales de la CFI sobre medio ambiente, salud y seguridad (EHS) (2007);
* Directrices de la CFI sobre EHS para la producción de cultivos anuales (2016);
* Directrices de la CFI sobre EHS para la elaboración de alimentos y bebidas (2016); y
* Directrices de la CFI sobre EHS para la producción de cultivos perennes (2016).

# Definiciones

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *La tabla siguiente incluye una lista de definiciones de los términos utilizados en el documento. Modifique/elimine/añada según sea necesario.*
 |

| **Term/Acronym** | **Definition** |
| --- | --- |
| Emergencias | Un evento imprevisto en el que un sitio pierde el control de una situación que puede suponer riesgos para la salud humana, la propiedad o el medio ambiente, ya sea dentro de las instalaciones o en la comunidad local. |
| Simulacro de emergencia | Actividad coordinada y supervisada que se lleva a cabo para comprobar la preparación de un emplazamiento para responder a un escenario de emergencia específico. |

# Abreviaturas y acrónimos

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *La tabla siguiente incluye una lista de abreviaturas y acrónimos que se mencionan en el documento. Modifique/elimine/añada según sea necesario.*
 |

| **Abbreviations and Acronyms** | **Definition** |
| --- | --- |
| EHS  | Medio ambiente, salud y seguridad |
| PPRE | Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias |
| SGAS | Sistema de gestión ambiental y social |
| GIIP | Prácticas internacionales óptimas del sector |
| CFI | Corporación Financiera Internacional |
| EPP | Equipos de Protección Personal |
| HDS | Hojas de Datos de Seguridad |

# Preparación y respuesta ante emergencias

## Requisitos generales

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

Una emergencia es una situación repentina, inesperada o inminente que puede causar lesiones, pérdida de vidas, daños a la propiedad y/o interferir con las operaciones comerciales normales y, por lo tanto, requiere atención inmediata y medidas correctivas.

Con el fin de proporcionar un enfoque claro y sistemático para responder con prontitud, eficiencia y eficacia en caso de emergencia o incendio, minimizando los daños a las personas y los bienes, se deben cumplir los siguientes requisitos de planificación y preparación para emergencias:

* Asegurarse de que cada centro de la empresa cuente con rutas de evacuación y señalización de emergencia para proporcionar una vía clara y segura para que las personas puedan salir de las instalaciones en caso de emergencia. Las rutas de evacuación deben planificarse y diseñarse cuidadosamente para garantizar la evacuación eficiente y eficaz de las personas, incluidos el personal, los contratistas y los visitantes. Deben tener en cuenta factores como la distribución del edificio, el número de ocupantes, la ubicación de las salidas de emergencia, los posibles obstáculos o peligros y los requisitos legales.
* Asegurarse de que cada centro de la empresa cuente con un mapa de rutas de evacuación de emergencia que muestre en formato de mapa las rutas de evacuación de emergencia, la ubicación de las salidas de emergencia, los puntos de reunión de emergencia y la ubicación de los botiquines de primeros auxilios, los kits para derrames, las alarmas contra incendios y el equipo contra incendios (véase el **anexo A**).
* Programar inspecciones, pruebas y mantenimiento periódicos del equipo de emergencia, por ejemplo, extintores y alarmas.
* Elaborar una tabla de contactos de emergencia que incluya los nombres y números de teléfono de todo el personal de emergencia externo e interno clave (por ejemplo, bomberos, policía, ambulancia, miembros del equipo de respuesta a emergencias, etc.) (véase el **anexo B**).
* Asegúrese de que la tabla de contactos de emergencia y el mapa de rutas de evacuación de emergencia estén expuestos en lugares adecuados y estratégicos en todas las instalaciones.
* Teniendo en cuenta los requisitos legales y en función del tipo de actividad y los riesgos, asegúrese de que se dispone de un número adecuado de socorristas, bomberos y responsables de seguridad contra incendios debidamente formados y cualificados.
* Realizar simulacros de emergencia periódicos y documentar y evaluar el desarrollo de cada simulacro (véase la sección 7 para más detalles y el formulario de evaluación de simulacros en el **anexo C**).
* Mantener registros de los registros de formación, los registros de simulacros y los registros de mantenimiento e inspección del equipo de emergencia y el equipo médico. Los registros de incidentes deben completarse cuando se produzcan emergencias.

## Mapeo de escenarios de emergencia

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado. A través del «Proceso de identificación y evaluación de riesgos» de su empresa, identifique, evalúe y priorice los escenarios de emergencia que sean más probables para su operación o instalación y/o que tengan las repercusiones más graves.
* Las situaciones de emergencia que deben tenerse en cuenta incluyen incendios, explosiones, fenómenos meteorológicos (tornados, tifones, monzones, huracanes), desastres naturales (inundaciones, terremotos, incendios forestales), disturbios civiles, derrames de productos químicos o liberación de sustancias peligrosas, amenazas de bomba, emergencias médicas, etc.
* Determine las medidas preventivas (por ejemplo, asegurar los muebles grandes, como las estanterías, en las zonas propensas a los terremotos, situar las estaciones de carga de baterías cerca de las salidas y lejos de las zonas propensas a los incendios, etc.) como parte del proceso de salud y seguridad en el trabajo.
* Una vez identificados los escenarios de emergencia más importantes para su organización, enuméralos en la sección inmediatamente inferior.
* A continuación, se deben desarrollar planes integrales de preparación y respuesta ante emergencias para cada escenario de emergencia identificado y documentarlos en las secciones 6.3 a 6.7 a continuación.
* La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.
 |

A través del proceso de evaluación de riesgos de [insertar nombre de la empresa], la empresa ha evaluado y priorizado los escenarios de emergencia que son más probables y/o que tendrían las repercusiones más graves. A través de este proceso, se han identificado los siguientes escenarios de emergencia significativos en [insertar nombre de la empresa]:

* Incendio/explosión;
* Derrame químico;
* Desastre natural;
* Disturbios civiles; y
* Emergencias médicas.

A continuación, en las secciones 6.3 a 6.7, se detallan los procesos a seguir en cada una de las situaciones de emergencia mencionadas anteriormente, así como las responsabilidades del personal.

## Incendio/Explosión

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Describa los pasos que se deben seguir en caso de incendio o explosión.*
* *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
* *A continuación se destacan los nombres comunes de las diferentes responsabilidades; actualícelos con la terminología de su empresa si es necesario.*
 |

Cuando se detecta un incendio o una explosión:

* Active la alarma de incendios más cercana (si está instalada).
* Si no hay alarma de incendios, avise al personal del centro sobre el incendio: *[elimine las opciones que no sean aplicables a su centro]*.
	+ Bocina de aire
	+ Radio bidireccional
	+ Voz
	+ Otro [especifique aquí]
* Notifique al Departamento de bomberos local.
* Si el fuego puede extenderse a propiedades vecinas, avise a los vecinos.

Combata un incendio solo si:

* Se ha avisado a los bomberos.
* El incendio es pequeño y no se está extendiendo a otras zonas.
* Es posible escapar de la zona retrocediendo hasta la salida más cercana.
* Los extintores y las mangueras funcionan correctamente y el personal está capacitado para utilizarlos.

Al ser notificados sobre la emergencia por incendio/explosión, los ocupantes deben:

* Salga del edificio utilizando las vías de evacuación designadas.
* Reúnase en el punto de reunión de emergencia designado (véase el mapa de rutas de evacuación de emergencia, **anexo A**).
* Permanezca en el punto de reunión de emergencia hasta que el coordinador de emergencias le informe de que es seguro volver a entrar en el edificio..

Si alguien resulta herido por el incendio:

* El socorrista designado deberá tratar todas las lesiones leves con primeros auxilios, pero recuerde que los primeros auxilios son solo temporales. Los primeros auxilios proporcionan el tratamiento inmediato necesario antes de que un médico pueda llegar al lugar donde se encuentra la víctima o antes de que esta pueda ser trasladada a un médico. Llame inmediatamente a los servicios médicos de emergencia en todas las situaciones que pongan en peligro la vida y envíe a personas para que guíen al equipo de emergencia hasta la víctima.
* Primeros auxilios para lesiones por incendio y quemaduras
	+ Traslade al paciente al aire libre.
	+ Aleje al paciente del calor del fuego.
	+ No permita que se aglomere gente alrededor del paciente.
	+ Quite o corte la ropa de las partes afectadas del cuerpo.
	+ Desabroche los botones y afloje la ropa.
	+ Vierta agua fría sobre las partes afectadas.
	+ Aplique una crema antiséptica.
	+ Llame a un médico.

Responsabilidades en caso de incendio o explosión: [nombres comunes para las diferentes responsabilidades que se indican a continuación; actualícelos con la terminología de su empresa si es necesario]

* Coordinador de emergencias:
	+ Desconecte los servicios públicos y los equipos (a menos que hacerlo ponga en peligro su seguridad).
	+ Coordine una evacuación ordenada del personal.
	+ Realice un recuento preciso del personal en los puntos de reunión de emergencia designados.
	+ Determine un método de rescate para localizar al personal desaparecido.
	+ Proporcione al personal del cuerpo de bomberos la información necesaria sobre el lugar.
* Jefes de bomberos:
	+ Asegúrese de que todos los empleados hayan evacuado la zona/planta.
	+ Ayude a todos los empleados con discapacidad física a evacuar la zona.
	+ Informe de cualquier problema al coordinador de emergencias en el punto de reunión.
* Bomberos capacitados:
	+ Combata el fuego (siguiendo las directrices anteriores).

## Derrame químico

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Describa los pasos que se deben seguir en caso de derrame de productos químicos.*
* *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
* *A continuación se destacan los nombres comunes de las diferentes responsabilidades; actualícelos con la terminología de su empresa si es necesario.*
 |

Cuando se ha producido un derrame químico:

* Notifique inmediatamente a su supervisor o al coordinador de emergencias.
* Identifique la sustancia derramada. Consulte la ficha de datos de seguridad (FDS) para conocer los peligros asociados a la sustancia derramada. Utilice la información sobre las propiedades físicas y químicas del material para decidir los procedimientos de respuesta y/o evacuación.
* Active la alarma y evacúe la zona o el edificio si existe riesgo para el personal, siguiendo los mismos procedimientos para activar la alarma y evacuar al personal que se detallan en la sección Incendios/Explosiones anterior.
* No intente limpiar el derrame a menos que esté capacitado para hacerlo y disponga del equipo de protección personal (EPP) adecuado. Si está capacitado, contenga el derrame con el equipo disponible en los kits para derrames (por ejemplo, almohadillas, barreras, arena, polvo absorbente, etc.) y según las instrucciones detalladas en la FDS.
* No vuelva a entrar en una zona donde se haya producido un derrame de productos químicos si no está capacitado para limpiarlo. Los rescatadores no capacitados que no lleven el equipo de protección adecuado pueden verse afectados por los gases tóxicos o asfixiantes. Cierre las puertas para evitar una mayor contaminación. Asegure la zona (por ejemplo, con cinta de precaución, conos, etc.) para mantener al personal que no sea de respuesta a emergencias alejado del peligro y avise al resto del personal del lugar si es necesario.
* Llame a [inserte el nombre de la empresa de respuesta ante derrames] o al Departamento de Bomberos (si se ha acordado previamente) para que realicen la limpieza de un derrame químico de gran magnitud.
* El socorrista designado deberá tratar todas las lesiones leves con primeros auxilios, pero recuerde que los primeros auxilios son solo temporales. Los primeros auxilios proporcionan el tratamiento inmediato que se necesita antes de que un médico pueda llegar al lugar donde se encuentra la víctima o antes de que esta pueda ser trasladada a un médico. Llame inmediatamente a los servicios médicos de emergencia en todas las situaciones que pongan en peligro la vida y envíe a personas para que guíen al equipo de emergencia hasta la víctima..
* Primeros auxilios para quemaduras químicas:
	+ Traslade al paciente al aire libre (pero no ponga en peligro su propia vida entrando en zonas con gases tóxicos).
	+ No permita que se aglomere gente alrededor del paciente.
	+ Quítele o corte la ropa contaminada.
	+ Lave la piel o los ojos con agua corriente durante 15 minutos.
	+ Busque atención médica para las víctimas.

Responsabilidades en caso de derrame de productos químicos: *[nombres comunes para las diferentes responsabilidades que se indican a continuación; actualícelos con la terminología de su empresa si es necesario]*

* Coordinador de emergencias:
	+ Obtenga la ficha de datos de seguridad (FDS) del producto químico derramado.
	+ Decida si se debe contactar con el departamento de bomberos y/o [inserte el nombre de la empresa de respuesta a derrames].
	+ En caso de que sea necesario que el departamento de bomberos y/o [inserte el nombre de la empresa de respuesta a derrames] presten asistencia en la emergencia, proporcióneles la información necesaria sobre el lugar y el producto químico derramado.
	+ Organice la seguridad de la zona.
	+ Decida si se debe dar la alarma y evacuar la zona o el edificio.
	+ Si es necesaria una evacuación:
		- Coordinar una evacuación ordenada del personal.
		- Realizar un recuento preciso del personal en los puntos de reunión de emergencia designados.
		- Determinar un método de rescate para localizar al personal desaparecido.
	+ Coordinar y dirigir la limpieza del derrame.
* Jefes de bomberos (si es necesaria una evacuación):
	+ Asegúrese de que todos los empleados hayan evacuado la zona/planta.
	+ Ayude a todos los empleados con discapacidad física a evacuar la zona.
	+ Informe de cualquier problema al coordinador de emergencias en el punto de reunión.
* Personal capacitado para derrames:
	+ Limpie los derrames bajo la dirección/supervisión del coordinador de emergencias.
* Departamento de Bomberos
	+ Extinguir el fuego.
	+ Informar a los sitios y/o comunidades vecinas que puedan verse afectados por el derrame y coordinar las medidas necesarias para mitigar el riesgo.
* [Insertar nombre de la empresa de respuesta ante derrames]:
	+ Limpie el derrame.
	+ Deseche el material limpiado de forma responsable y de acuerdo con los requisitos legales.

## Desastres naturales

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Describa los pasos que se deben seguir en caso de desastre natural.*
* *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
* *Añada instrucciones de respuesta para otros desastres naturales aplicables a su región si es necesario.*
* *A continuación se destacan los nombres comunes de las diferentes responsabilidades; actualícelos con la terminología de su empresa si es necesario.*
 |

Instrucciones generales en caso de catástrofe natural que ponga en peligro la seguridad del personal:

* Informar del evento a:
	+ El coordinador de emergencias.
	+ El director ejecutivo (CEO) de la empresa.
	+ El responsable de seguridad.
	+ Las autoridades de protección civil.
* Coordinador de emergencias, director general y responsable de seguridad para analizar la situación y decidir el mejor curso de acción, que puede incluir:
	+ Cese de las operaciones.
	+ Reunir al personal en un lugar seguro dentro de las instalaciones.
	+ Evacuar al personal de las instalaciones.
	+ Proteger los activos.
* En caso de que se deban cesar las operaciones, se desactivarán y se pondrán en condiciones de seguridad los equipos y la maquinaria esenciales.
* En caso de que el personal deba reunirse en un lugar seguro dentro de las instalaciones, se seguirá el siguiente procedimiento: [enumerar a continuación los pasos que se deben seguir, incluyendo la ubicación del lugar de reunión, el recuento de personas, las responsabilidades de comunicación con el personal, etc.]
	+ XXX
	+ XXX
* En caso de que sea necesario evacuar al personal fuera de las instalaciones, se seguirá el siguiente procedimiento: [enumere a continuación los pasos a seguir, teniendo en cuenta cómo se informará al personal de la situación, cómo llegará de forma segura a sus residencias, etc.]
	+ XXX
	+ XXX

Instrucciones específicas para terremotos:

* Practique agacharse, cubrirse y aguantar en cada lugar seguro. Agáchese debajo de un escritorio o una mesa resistente y agárrese a una pata de la mesa o del escritorio. Protéjase los ojos manteniendo la cabeza agachada.
* Si está al aire libre, permanezca al aire libre; si está en el interior, permanezca en el interior siempre que sea posible.
* Manténgase alejado de las ventanas que puedan romperse y de los muebles pesados que puedan volcarse.
* Después del terremoto, espere réplicas. Reaccione ante ellas de la misma manera que ante el terremoto.
* No utilice ascensores después de los terremotos, ya que pueden estar dañados o seguir afectados por réplicas.
* Espere las instrucciones del coordinador de emergencias.
* Evacúe al personal a un punto de reunión seguro.
* Haga un recuento y identifique a las personas que faltan.
* Póngase en contacto con los servicios de emergencia si hay personas desaparecidas o heridas.
* Si los edificios están dañados, corte el agua, la electricidad y el gas en la red principal si es seguro hacerlo.
* Personal de primeros auxilios capacitado para tratar cualquier lesión

Responsabilidades en caso de desastres naturales: *[nombres comunes para las diferentes responsabilidades que se indican a continuación; actualícelos con la terminología de su empresa si es necesario]*

* Coordinador de emergencias:
	+ Junto con el director general y el responsable de seguridad, evalúe la situación y decida el curso de acción adecuado.
	+ Junto con el personal de gestión operativa, disponga la desactivación y la puesta en seguridad de los equipos y la maquinaria clave (cuando sea necesario).
	+ Coordine el traslado del personal a un punto de reunión seguro (cuando sea necesario).
	+ Coordine la evacuación del personal del lugar (cuando sea necesario).
* Director general:
	+ Junto con el coordinador de emergencias y el responsable de seguridad, evalúe la situación y decida el curso de acción adecuado.
	+ Comunique al personal el curso de acción decidido.
* Gerente de Seguridad:
	+ Junto con el coordinador de emergencias y el director general, evalúe la situación y decida el curso de acción adecuado.
	+ Coordine al personal de seguridad para proteger al personal y los activos de la empresa.
	+ Mantenga informada a la dirección de la empresa sobre la evolución de la catástrofe natural.

## Disturbios civiles

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Describa los pasos que se deben seguir en caso de disturbios civiles.*
* *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
* *A continuación se destacan los nombres comunes de las diferentes responsabilidades; actualícelos con la terminología de su empresa si es necesario.*
 |

En caso de disturbios civiles que amenacen la seguridad del personal:

* Notifique el incidente inmediatamente a:
	+ El coordinador de emergencias.
	+ El director general.
	+ El responsable de seguridad.
	+ El personal encargado de hacer cumplir la ley.
* Coordinador de emergencias, director general y responsable de seguridad para analizar la situación y decidir el mejor curso de acción, que puede incluir:
	+ Cese de las operaciones.
	+ Reunir al personal en un lugar seguro dentro de las instalaciones.
	+ Evacuar al personal de las instalaciones.
	+ Proteger los activos.
* En caso de que se interrumpan las operaciones, se desactivarán y se pondrán en condiciones de seguridad los equipos y la maquinaria clave..
* En caso de que el personal deba reunirse en un lugar seguro dentro de las instalaciones, se seguirá el siguiente procedimiento: [enumere a continuación los pasos a seguir, incluyendo la ubicación del lugar de reunión, el recuento de personas, las responsabilidades de comunicación con el personal, etc.]
	+ XXX
	+ XXX
* En caso de que sea necesario evacuar al personal fuera de las instalaciones, se seguirá el siguiente procedimiento: [enumere a continuación los pasos a seguir, teniendo en cuenta cómo se informará al personal de la situación, cómo llegará de forma segura a sus residencias, etc.]
	+ XXX
	+ XXX

Responsabilidades en caso de disturbios civiles: [nombres comunes para las diferentes responsabilidades que se indican a continuación; actualícelos con la terminología de su empresa si es necesario]

* Coordinador de emergencias:
	+ Junto con el director general y el responsable de seguridad, evalúe la situación y decida el curso de acción adecuado.
	+ Póngase en contacto con las fuerzas del orden e infórmeles de la situación.
	+ Junto con el personal de gestión operativa, disponga la desactivación y la puesta en seguridad de los equipos y la maquinaria clave (cuando sea necesario).
	+ Coordine el traslado del personal a un punto de reunión seguro (cuando sea necesario).
	+ Coordine la evacuación del personal del lugar (cuando sea necesario).
* Director general:
	+ Junto con el coordinador de emergencias y el responsable de seguridad, evalúe la situación y decida el curso de acción adecuado.
	+ Comunique al personal el curso de acción decidido.
* Responsable de seguridad:
	+ Junto con el coordinador de emergencias y el director general, evalúe la situación y decida el curso de acción adecuado.
	+ Coordine al personal de seguridad para proteger al personal y los activos de la empresa.
	+ Mantenga informada a la dirección de la empresa sobre la evolución de la situación de disturbios civiles

## Emergencias médicas

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Describa los pasos que se deben seguir en caso de emergencias médicas.*
* *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
* *A continuación se destacan los nombres comunes de las diferentes responsabilidades; actualícelos con la terminología de su empresa si es necesario.*
 |

Cuando se identifica una lesión:

* Llame al personal de primeros auxilios capacitado en el lugar y/o al personal de la clínica médica del lugar.
* Informe al coordinador de emergencias.
* En caso de que la persona lesionada requiera asistencia médica urgente, llame a una ambulancia y proporcione
	+ Naturaleza de la emergencia médica.
	+ Ubicación de la emergencia.
	+ Nombre y número de teléfono de la persona que llama.
* En caso de que la persona lesionada requiera tratamiento hospitalario, pero la lesión no ponga en peligro su vida y no se agrave al trasladarla, la transportarán en un vehículo de la empresa al centro médico designado.
* En caso de que haya personas que requieran atención médica por exposición a productos químicos peligrosos:
	+ Si es necesario, dirija a la persona a una ducha de emergencia o a un lavador de ojos.
	+ Consulte la ficha de datos de seguridad (FDS) para conocer las medidas y el tratamiento adecuados.

Responsabilidades en caso de emergencia médica: [nombres comunes para las diferentes responsabilidades que se indican a continuación; actualícelos con la terminología de su empresa si es necesario]

* Coordinador de emergencias:
	+ Junto con personal de primeros auxilios cualificado, decida si es necesario llamar a una ambulancia para trasladar a la persona a un centro médico u hospital.
	+ Llame a una ambulancia y facilíteles los datos necesarios.
	+ En caso de lesiones relativamente leves que requieran atención médica adicional, organice el traslado de la persona lesionada a un centro médico adecuado.
* Personal capacitado en primeros auxilios y/o personal médico:
	+ Atienda y, si es necesario, estabilice a la persona lesionada.
	+ Junto con el coordinador de emergencias, decida si es necesario llamar a una ambulancia para trasladar a la persona a un centro médico u hospital.
	+ Si algún miembro del personal resulta lesionado por exposición a productos químicos peligrosos, obtenga y revise la ficha de datos de seguridad (FDS) correspondiente para informar sobre el tratamiento.
	+ Asegúrese de que los botiquines de primeros auxilios estén en buen estado y bien surtidos.

# Seguimiento y revisión

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Incluir medidas para supervisar periódicamente la eficacia del PPRE.*
* *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

Se realizarán simulacros de emergencia al menos cada seis meses, con el fin de que los empleados se familiaricen con los procedimientos de emergencia, las rutas de evacuación y los puntos de reunión, y de evaluar la eficacia de las medidas de respuesta ante emergencias. Después de cada simulacro, el coordinador de emergencias dirigirá una revisión de la eficacia del simulacro, identificando los puntos positivos y las áreas de mejora. Estas revisiones se documentarán en el formulario de evaluación del simulacro (véase el **anexo C**). Los simulacros deben programarse de manera que cubran todos los escenarios de emergencia de este procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias durante un período de tres años, con al menos un simulacro al año que incluya una evacuación de emergencia.

# Formación y sensibilización

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Incluya la formación que se imparte a los empleados y contratistas sobre los requisitos del PPRE.*
* *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

[insertar nombre de la empresa] reconoce la necesidad de que el personal y los contratistas reciban la formación adecuada sobre el PPRE de la empresa para garantizar que no sufran daños durante situaciones de emergencia.

Todo el personal, los contratistas y los visitantes de las instalaciones recibirán formación y información sobre los procedimientos de evacuación, incluida la ubicación de las salidas de emergencia y los puntos de reunión de emergencia.

Todas las personas con responsabilidades específicas en una situación de emergencia recibirán formación detallada sobre su función en los escenarios de emergencia pertinentes.

Los bomberos, el personal de primeros auxilios y los responsables de seguridad contra incendios recibirán una formación oficial adecuada impartida por proveedores de servicios de formación especializados con la frecuencia exigida por la legislación y/o las buenas prácticas internacionales del sector (GIIP).

Los detalles sobre la frecuencia, la estructura, etc. de la formación se encuentran en el manual de formación de [insertar nombre de la empresa].

Además, todo el personal, incluido aquel con responsabilidades específicas en los distintos escenarios de emergencia, deberá participar en los simulacros de emergencia periódicos (véase la sección 7).

# Revisión y mejora continua

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

Realizar evaluaciones periódicas de la eficacia del PPRE para garantizar su éxito continuo, lo que incluye recabar opiniones de los empleados y otras partes interesadas, así como revisar los resultados de los simulacros de emergencia periódicos (véase la sección 7). A partir de esta revisión, realizar los ajustes y actualizaciones necesarios en el PPRE.

Este PPRE es un documento vivo que deberá revisarse anualmente para incorporar las lecciones aprendidas, subsanar cualquier deficiencia y adaptarse a los cambios en el entorno normativo, así como para evaluar su pertinencia y cobertura de los riesgos y objetivos de la respuesta ante emergencias. Como parte de la auditoría anual de cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS), realice una revisión del cumplimiento del PPRE para identificar áreas de mejora.

# Funciones y responsabilidades

|  |
| --- |
| *Guía de procedimiento: eliminar cuando haya terminado.** *Proporcione los nombres y cargos del personal responsable de los aspectos generales de la preparación y respuesta ante emergencias en su empresa. Tenga en cuenta que las funciones y responsabilidades específicas se detallan en los requisitos para cada escenario de emergencia en las secciones 6.3 a 6.7.*
* *· Describa brevemente las funciones y responsabilidades de cada persona identificada.*
* *· A continuación se destacan los nombres comunes de las diferentes responsabilidades; actualícelos con la terminología de su empresa si es necesario.*
* *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

Las funciones y responsabilidades generales clave para la implementación de este PPRE se describen en la **Tabla 10-1** a continuación. Las funciones y responsabilidades específicas se detallan en los requisitos para cada escenario de emergencia en las Secciones 6.3 a 6.7.

**Table 10‑1: Funciones y responsabilidades clave**

| **Función** | **Responsabilidad** |
| --- | --- |
| **Gerente de Sostenibilidad** | * Confirmar cualquier requisito normativo y actualizar los requisitos del PPRE en consecuencia.
* · Proporcionar/solicitar los recursos necesarios para implementar el PPRE.
* Participar y revisar periódicamente los simulacros de emergencia.
 |
| **Coordinador de emergencias** | * Responsabilidad general del mantenimiento y la actualización del PPRE;
* Responsabilidades específicas en diversos escenarios de emergencia, tal y como se detalla en este PPRE; y
* Programación, dirección y evaluación de la eficacia de los simulacros de emergencia periódicos.
 |
| **Gerente de instalaciones** | * Garantizar que existe señalización adecuada para las salidas de emergencia, las salidas de emergencia, la ubicación del equipo contra incendios, los botiquines de primeros auxilios y los puntos de reunión de emergencia.
* Garantizar que existe equipo adecuado contra incendios, de detección de incendios y de alarma contra incendios, y que se mantiene en buen estado.
* Garantizar que las puertas de salida de emergencia cumplen los requisitos reglamentarios y las buenas prácticas internacionales del sector (GIIP), y que se mantienen en buen estado.
 |
| **Bomberos capacitados** | * Asistir a cursos de formación periódicos y oficiales sobre el funcionamiento del equipo contra incendios.
* Responsabilidades específicas en caso de emergencia por incendio, tal y como se detalla en este PPRE.
 |
| **Personal capacitado en primeros auxilios** | * Asistir a cursos periódicos de formación oficial sobre el uso de primeros auxilios.
* Responsabilidades específicas en emergencias médicas, tal y como se detalla en este PPRE.
* Mantener los botiquines de primeros auxilios en las instalaciones.
 |
| **Jefes de bomberos capacitados** | * Asistir a cursos de formación periódicos y oficiales sobre sus funciones como jefe de seguridad contra incendios.
* Responsabilidades específicas en situaciones de emergencia que requieran la evacuación del personal, tal y como se detalla en este PPRE.
 |
| **Gerente de Seguridad** | * Responsabilidades específicas en situaciones de emergencia con un componente de seguridad, tal y como se detalla en este PPRE.
 |
| **Director general** | * Responsabilidades específicas en situaciones de emergencia que afecten a toda la operación, tal y como se detalla en este PPRE.
 |
| **Todos los empleados** | * Asistir a programas de formación relacionados con la aplicación del PPRE.
* Participar en simulacros periódicos.
 |

# ANNEXO A: Mapa de rutas de evacuación de emergencia

*Ejemplo de mapa de rutas de evacuación de emergencia*



# ANNEXO B: Tabla de contactos de emergencia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contacto** | **Nombre** | **Número de teléfono** |
| Servicios de bomberos  | *[XXX Fire Department]*  | *[xxxxx]* |
| Ambulancia | *[XXX Ambulance Service]*  | *[xxxxx]* |
| Policía | *[XXX Police Department]*  | *[xxxxx]* |
| Servicios de limpieza de derrames químicos | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Coordinador de emergencias | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Socorrista | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Socorrista | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Socorrista | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Bombero | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Bombero | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Bombero | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Jefe de bomberos | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Jefe de bomberos | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Jefe de bomberos | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Responsable de seguridad | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Vecinos | *[Name]* | *[xxxxx]* |
| Otros | *[Name]* | *[xxxxx]* |
|  |  |  |

# ANNEXO C: Formulario de evaluación de perforaciones

|  |
| --- |
| Descripción del escenario del simulacro de emergencia  |
|  |
| **Ubicación:** | **Fecha:** |
| **Organizado por:** | **Tiempo:** |
| **Participantes:** |
| Observaciones positivas |
|  |
| Áreas de mejora |
|  |
| Acciones de mejora | Por quién | Para cuándo | Firma |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Completado por:

Designación:

Firma:

Fecha: