

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**Commented [14A1]:** Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [ ].

## PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS Y PLAN DE RESPUESTA PARA EMERGENCIA DE FUGAS

|                      |  |
|----------------------|--|
| Código:              |  |
| Versión:             |  |
| Fecha de la versión: |  |
| Creado por:          |  |
| Aprobado por:        |  |
| Confidencialidad:    |  |

**Commented [14A2]:** Adaptar a la práctica vigente en la organización.

### Lista de distribución

| Copia Nro. | Distribuida a | Fecha | Firma | Devuelta |       |
|------------|---------------|-------|-------|----------|-------|
|            |               |       |       | Fecha    | Firma |
|            |               |       |       |          |       |
|            |               |       |       |          |       |
|            |               |       |       |          |       |

**Commented [14A3]:** Esto es necesario solamente si el documento se encuentra en formato papel; en caso contrario, se debe eliminar este cuadro.

### Historial de modificaciones

| Fecha | Versión | Creado por   | Descripción de la modificación   |
|-------|---------|--------------|----------------------------------|
|       | 0.1     | 14001Academy | Descripción básica del documento |
|       |         |              |                                  |
|       |         |              |                                  |
|       |         |              |                                  |
|       |         |              |                                  |
|       |         |              |                                  |
|       |         |              |                                  |

### Tabla de contenidos

- 1. OBJETIVOS, ALCANCE Y USUARIOS .....3
- 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....3
- 3. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE INUNDACIONES .....3
  - 3.1. ACCIONES PREVENTIVAS ..... 3
  - 3.2. ACTUACIÓN EN CASO DE DERRAMES..... 4
  - 3.3. EVACUACIÓN ..... 5
  - 3.4. REGRESO AL LUGAR ..... 5
  - 3.5. PRUEBA Y VERIFICACIÓN ..... 6
- 4. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO .....6

## 1. Objetivos, alcance y usuarios

El objetivo de este documento es definir el plan de preparación para casos de derrames de sustancias peligrosas, incluidas las medidas preventivas, las acciones ante un derrame, evacuación y regreso al lugar de trabajo. Este documento se aplica a todas las partes y ubicaciones de [nombre de la organización].

Los usuarios de este documento son todos los empleados de [nombre de la organización].

## 2. Documentos de referencia

- Norma ISO 14001:2015, capítulo 8.2
- Manual de gestión ambiental
- Política de gestión ambiental
- Procedimiento para identificación y evaluación de riesgos ambientales significativos
- Procedimiento para la comunicación
- Procedimiento para la Preparación y Respuesta a Emergencias
- Procedimiento para la gestión de no conformidades y de medidas correctivas
- Lista de partes interesadas, requisitos legales y de otra índole

## 3. Preparación y respuesta ante inundaciones

En caso de emergencias, la persona responsable de la coordinación es el [cargo]

### 3.1. Acciones preventivas

El [cargo] es el responsable de la implementación y del mantenimiento de las siguientes medidas preventivas para disminuir la posibilidad de ocurrencia de derrames o de los daños que podría provocar en [nombre de la organización]:

- Evaluar formas de disminuir los posibles derrames en el área de almacenamiento, durante el movimiento en el lugar de trabajo, durante las transferencias o otros contenedores y durante el uso.
- Proteger ante posibles daños a los contenedores y a las tuberías.
- Inspeccionar regularmente a los recipientes y tuberías por fugas, corrosión o signos de deterioro.
- Utilizar técnicas anti-derrames y contención secundaria donde se utilicen productos fugas.
- Tener cuidado con la inestabilidad o incompatibilidad que puede llevar a que el contenedor desborde o se rompa.
- Utilizar solo la cantidad necesaria de materiales que necesita en el momento.
- Utilizar técnicas u otros dispositivos resistentes en lugar de vertir directamente en el recipiente.

- Sujetar y colocar en el suelo los recipientes con líquidos inflamables.
- Cerrar los contenedores después de usarlos.
- Respetar las quimiocasas que se les han asignado.
- Mantener una buena limpieza y reducir la máxima posible el derrames.
- Evaluar los riesgos (por ejemplo, incendios, a la salud, reactividad) de los materiales con los que se trabaja y estar preparados para limpiar correctamente y en forma segura un pequeño derrame o fuga.
- Asegurar que están disponibles dispositivos de equipamiento, los herramientas y los equipos de protección personal contra derrames.
- Asegurar que los controles de ingeniería sean los adecuados y que estén funcionando correctamente.
- Colocar en un lugar visible los números de contacto e información de emergencias.

Commented [14A4]: Elimine los puntos que no son aplicables a la organización.

### 3.2. Actuación en caso de derrames

Ante casos de derrames es necesario intervenir rápidamente para eliminar las causas del evento y para remediar las consecuencias. Un personal bien entrenado, disciplinado y organizado es un factor clave para la contención y rehabilitación del accidente, especialmente en su fase inicial.

El [carg] es el responsable de proporcionar capacitación a los empleados para que respeten las siguientes reglas en caso de derrames:

- Utilizar el equipamiento de protección adecuado para los riesgos presentes.
- Utilizar los procedimientos o equipos apropiados para el material derramado (por ejemplo, anti-corrosión).
- Detener o reducir la fuente de emisión.
- Detener o reducir la fuga si es seguro hacerlo.
- No tocar el material derramado.
- Evite que el producto en alcantarillas, desagües o espacios confinados.
- Aumentar la ventilación en el área del derrame.
- Evitar la propagación de polvo y vapores hacia otras áreas.
- Si es factible, utilizar un recipiente de polvo para materiales muy polvorientos.
- Contener el derrame con tierra, arena o material absorbente que no reaccione con el material derramado.
- Absorber el líquido derramado con material absorbente que no reaccione con el químico derramado.
- Recoger con cuidado los elementos sólidos el material derramado en contenedores identificados, cubiertos y adecuados.
- Si es seguro hacerlo, enjuagar con agua el área y contener la esorrentía para descartarla adecuadamente.
- Almacenar el material absorbente contaminado como si tuviera los mismos riesgos que el producto derramado.
- Descartar el material residual de una manera aceptable, de acuerdo con la legislación aplicable.

[nombre de la organización]

- Asegurarse que la ropa, los equipos y herramientas sean descontaminados correctamente una vez que se ha limpiado el derrame.

**Commented [14A5]:** Elimine los puntos que no son aplicables a la organización.

[Cargo] es el responsable de organizar la aplicación de los primeros auxilios con personas capacitadas a los heridos de [nombre de la organización] hasta que llegue la ambulancia.

### 3.3. Evacuación

Si se ordena la evacuación, el [cargo] es el responsable de notificar a los empleados para que hagan lo siguiente:

- Colaborar y escuchar las órdenes de las autoridades y de los equipos de rescate
- Tomar sólo los cosas más necesarias
- Permanecer en la zona de seguridad hasta que termine la emergencia

Destinos para la evacuación: el área de reunión es [ubicación del lugar]

Todos los empleados y visitantes que se encuentren en la organización en caso de evacuación serán notificados por medio de:

- Señal luminosa
- Señal sonora
- Orden verbal
- Combinación de formas mencionadas

**Commented [14A6]:** Adaptar a las necesidades de la organización.

Una vez notificados, es obligación de los empleados y de los visitantes hacer lo siguiente:

- dirigirse inmediatamente hacia la salida más próxima, sin entrar en pánico
- No regresar para recoger efectos personales
- No congestionar las rutas de salida
- comunicar al líder del equipo de Situaciones de Emergencia todo lo que observen
- no abandonar el área de evacuación hasta que sea autorizado por el líder de equipo de Situaciones de Emergencia, quien verificará que todos los empleados y visitantes salgan de las instalaciones

**Commented [14A7]:** Elimine los puntos que no son aplicables a la organización.

### 3.4. Regreso al lugar

Después de la evacuación, el [cargo] es el responsable de notificar a los empleados para que hagan lo siguiente:

- No regresar a la organización hasta que les avisen que sea seguro.
- Antes de utilizar aparatos a gas o electricidad, primero debe que una persona calificada los verifique.
- Cerrar las puertas y ventanas abiertas, siempre que sea posible, para permitir la ventilación.
- Si encuentra animales muertos, informar inmediatamente a las autoridades correspondientes. No los toque, inclúyalo o con sus mascotas, no que pueden ser una fuente de infección.

[nombre de la organización]

Para garantizar la salud y seguridad de los empleados, el [cargo] es el responsable de notificar a los empleados para que hagan lo siguiente:

- Si han estado en contacto con agua o tierra contaminada, tomar un baño o una ducha y limpiar la ropa (si hubiera), lavar también la ropa y los pertenencias.
- No asumir que los suministros de agua potable no están contaminados hasta que se reciba una certificación por el suministro de parte de las autoridades competentes.
- Tomar precauciones adicionales para la preparación de alimentos de fuentes locales que pueden haber estado expuestas a contaminación durante el derrame. Esto incluye la carne, frutas y verduras.
- Desechar toda la comida que haya estado en contacto directo con la sustancia derramada.

### 3.5. Prueba y verificación

Con la finalidad de determinar la calificación, el [cargo], en forma periódica (una vez al año)

implementa un ejercicio o un simulacro para determinar las prácticas actuales del equipo y de los demás empleados que trabajan en una situación de emergencia. El/La [cargo] [Responsable de Respuesta a Emergencias] evalúa los resultados de las pruebas o simulacro y las introduce en el Registro de pruebas de la evaluación de acciones de respuesta.

El [cargo] revisa al menos una vez al año la preparación de [miembros de la organización] para reaccionar ante emergencias, especialmente luego del accidente o emergencia.

Commented [14A8]:

## 4. Gestión de registros guardados en base a este documento

| Nombre del registro   | Código  | Almacenamiento      |  | Responsabilidad |
|---|---------|---------------------|--|-----------------|
|   |         | Tiempo de retención | Ubicación  |                 |
| Registro de capacitación                                      | PR.06.2 | 2 años              | [oficina de Líder de Equipo Respuesta a Emergencias] | [cargo]         |
| Registro de pruebas de la evaluación de acciones de respuesta | PR.09.4 | 2 años              | [oficina de Líder de Equipo Respuesta a Emergencias] | [cargo]         |

Commented [14A9]: Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador del Líder de Equipo Respuesta a Emergencias.

Commented [14A10]: Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador del Líder de Equipo Respuesta a Emergencias.

Solamente el [cargo] puede permitir el acceso a los registros a otros empleados.