

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

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

## PROCEDIMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

**Commented [14A2]:** Si desea más información sobre la preparación y respuesta ante emergencias, consulte: How to write emergency procedures for ISO 14001 <http://advisera.com/14001academy/knowledgebase/how-to-write-emergency-procedures-for-iso-14001/>

Código:	
Versión:	0.1
Creado por:	
Aprobado por:	
Fecha de la versión:	
Firma:	

**Commented [14A3]:** Adaptar a la práctica vigente en la organización.

### Lista de distribución

**Commented [14A4]:** Esto es necesario solamente si el documento se encuentra en formato papel; en caso contrario, se debe eliminar este cuadro.

Copia Nro.	Distribuida a	Fecha	Firma	Devuelta	
				Fecha	Firma

### Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción del cambio
	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 EMERGENCIAS .....3
  - 3.1. IDENTIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS POSIBLES Y SU IMPACTO SOBRE EL MEDIO AMBIENTE ..... 3
  - 3.2. EQUIPO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS ..... 4
  - 3.3. DECLARACIÓN DE EMERGENCIA..... 4
  - 3.4. TRATAMIENTO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA..... 5
    - 3.4.1. Evacuación: llegada a la zona de reunión ..... 5
    - 3.4.2. Primeros auxilios..... 6
  - 3.5. CAPACITACIÓN Y SIMULACRO ..... 6
- 4. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO .....6
- 5. APÉNDICES .....7

## 1. Objetivos, alcance y usuarios

El objetivo de este documento es identificar los posibles accidentes y situaciones de emergencia que pueden tener impacto sobre el medio ambiente y definir la preparación y respuesta ante casos de emergencia en [nombre de la organización].

Este documento se aplica a todas las partes y ubicaciones de [nombre de la organización].

Los usuarios de estos documentos son todos los empleados de [nombre de la organización].

## 2. Documentos de referencia

- Norma ISO 14001:2015, capítulo 8.2, 6.1.1
- Manual de gestión ambiental
- Política de gestión ambiental
- Procedimiento para identificación y evaluación de riesgos ambientales significativos
- Procedimiento para la comunicación
- Procedimiento para la gestión de no conformidades y de medidas correctivas

## 3. Preparación y respuesta ante emergencias

**Emergencia:** evento, contingencia o conducta indeseable, acción violenta del hombre, de la naturaleza o funcionamiento de sistemas humanos o técnicos durante un período más o menos largo, de carácter significativo que pone en riesgo la salud y la seguridad de las personas, del medio ambiente y de los bienes de la empresa.

### 3.1. Identificación de accidentes y emergencias posibles y su impacto sobre el medio ambiente

El [cargo] es el responsable de identificar los posibles accidentes y emergencias, los posibles riesgos para el medio ambiente y de su mitigación en el Cuadro de Riesgos del proceso. En el siguiente cuadro se enumeran posibles accidentes y situaciones de emergencia en el entorno inmediato de [nombre de la organización]:

Fuente del accidente en el entorno	Accidente potencial	Factor	Impacto
Reserva de materia	Vuelco de cisterna, escape	Gasolina, aceite, gas	Tierra y agua, aire, biodiversidad
Estación de servicios	Incendio	Incendio, temperatura	Tierra y agua, aire, biodiversidad

**Commented [14A5]:** Los ejemplos de este cuadro son sólo recomendaciones. Usted puede adaptarlo a sus necesidades.

[nombre de la organización]

Incidentes Industria	Escape	Quemaduras químicas	Tierra y agua, aire
Cursos de agua	Incendios	Aguas torrenciales	Tierra, agua

Los accidentes que no están declarados como situaciones de emergencia se resuelven de acuerdo con el Procedimiento para la gestión de no conformidades y de medidas correctivas.

### 3.2. Equipo de respuesta ante emergencias

El [cargo] designa un Equipo de respuesta ante emergencias con las siguientes funciones y responsabilidades:

Nombre, cargo	Función en el Equipo/Responsabilidad	Contacto	Responsabilidades
	Líder de equipo/Director	[número de teléfono]  [Correo electrónico]	Coordinar todas las acciones del equipo, proporcionar información relevante y organizar el flujo de información, mantener en contacto con las autoridades de comunicación y con las autoridades, asegurar los recursos para solucionar las consecuencias del incidente, evaluar la magnitud del incidente y tomar a cabida acciones para mitigar el impacto.
	Miembro del equipo/[cargo]	[número de teléfono]  [Correo electrónico]	Determina la ruta de evacuación, según las ordenes del líder del equipo, mantenga el ordenamiento y registro de documentación
	Miembro del equipo/[cargo]	[número de teléfono]  [Correo electrónico]	[definir responsabilidades]

Commented [14A6]:

Commented [14A7]: Esto es una recomendación, adaptar a las necesidades de la organización.

### 3.3. Declaración de emergencia

El líder del equipo de emergencia declara emergencia por siguiendo determinados criterios:

[nombre de la organización]

Nivel de emergencia	Alcance de la emergencia	Impacto sobre el medio ambiente	Formas de declarar la emergencia
1er Nivel	Local: parte de la organización	Pequeño: con consecuencias menores sobre el medio ambiente	Suena la alarma, el Líder del equipo de emergencia informa verbalmente a los empleados y de las instrucciones para la preparación.
2do Nivel	Toda la organización	Importante: con gran impacto sobre el medio ambiente y/o consecuencias sobre la salud humana.	Suena la alarma y activa otras señales continuas y contacta a nivel de la organización. Comunicación con las autoridades.
3er Nivel	Área mayor	Catastrófico: con impacto irreparable sobre el medio ambiente y/o casos de muerte.	Suena la alarma y activa otras señales continuas y contacta a nivel de la organización, comunicación con las autoridades, contacto con medios de comunicación.

Commented [14A8]: Adaptar a las necesidades de la organización.

En caso de emergencias de segundo y tercer nivel, el CEO se comunica con las autoridades e informa a los medios de comunicación:

Nombre de las autoridades:	Contacto
Policía	[teléfono]
Departamento de bomberos	[teléfono]
Ambulancia	[teléfono]
Protección Civil	[teléfono]
Medios de comunicación	[teléfono]

### 3.4. Tratamiento en situaciones de emergencia

#### 3.4.1. Evacuación: llegada a la zona de reunión

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

[nombre de la organización]

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

- señal luminosa
- [redacted]
- [redacted]
- combinación de los métodos anteriores

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

- dirigirse inmediatamente hacia la salida más próxima, sin entrar en pánico
- no detenerse para recoger objetos personales
- no congestionar las rutas de salida
- comunicarle al Líder del equipo de emergencia todo lo que observen
- permanecer en el área de reunión hasta que lo determine el líder del equipo de emergencia, quien verificará a todos los empleados y visitantes abandonando las instalaciones.

#### 3.4.2. Primeros auxilios

El [cargo] es el responsable de organizar y suministrar los primeros auxilios con personas capacitadas y los servicios de primeros de la organización hasta que llegue la ambulancia.

#### 3.5. Capacitación y simulacro

Con la finalidad de determinar la competencia, en forma periódica (una vez al año) se realiza una capacitación y un simulacro para determinar el nivel de preparación del equipo y de los demás empleados que trabajan en una situación de emergencia. El líder de equipo de Respuesta a Emergencias evalúa los resultados de las pruebas y los 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 [nombre de la organización] para reaccionar ante emergencias, especialmente luego de un accidente o emergencia.

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

Nombre del registro	Código	Almacenamiento		Responsabilidad
		Tiempo de retención	Ubicación	
Registro de pruebas de la evaluación de acciones de respuesta	PR.09.4	2 años	[oficina de Respuesta de Emergencia [cargo]]	[cargo]

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

Procedimientos para la Preparación y Respuesta a Emergencias ver. [versión] del [fecha]

Página 6 de 7

**Commented [14A9]:** Adaptar a las necesidades de la organización.

**Commented [14A10]:** Adaptar a la dinámica de la organización.

**Commented [14A11]:** Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador del [Líder de Equipo de Respuesta de Emergencias].

## 5. Apéndices

- Apéndice 1 – Preparación para emergencias y plan de respuesta ante emergencias de fuego
- Apéndice 2 – Preparación para emergencias y plan de respuesta para emergencia de fugas
- Apéndice 3 – Preparación para emergencias y plan de respuesta para emergencias por inundaciones
- Apéndice 4 – Registro de pruebas para la evaluación de acciones de respuesta