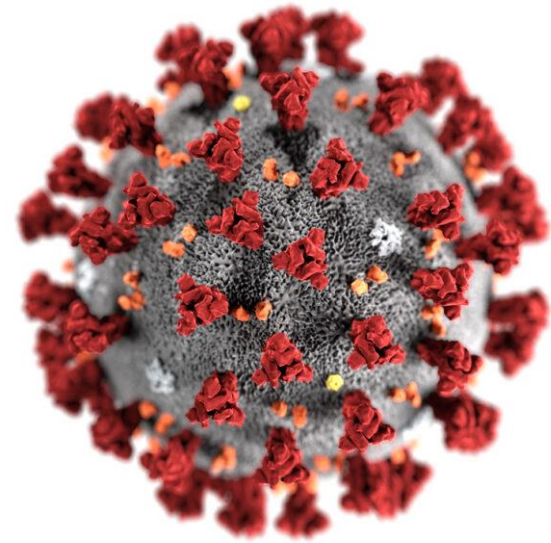
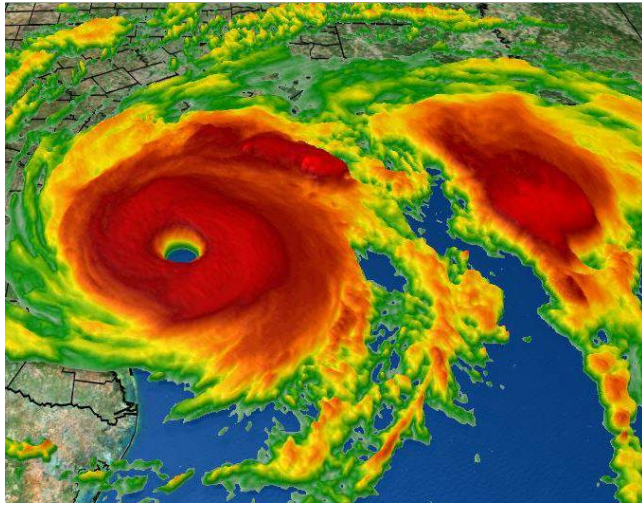


CUIDADO DE EMPLEADOS ESENCIALES Y SUS FAMILIAS





Sin personal, no hay operaciones

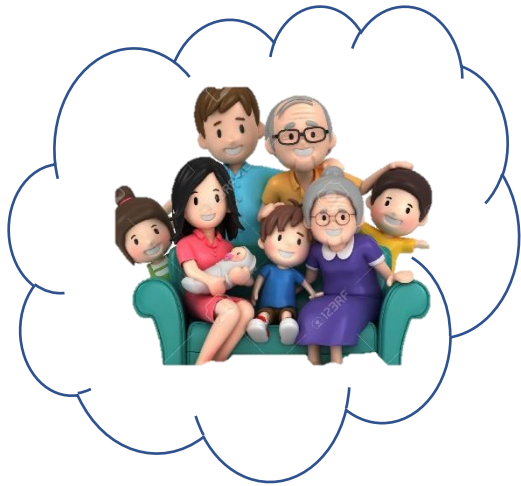


Personal Esencial (PE)

La clave de la respuesta ante desastres

- PE – aquellos con **funciones necesarias** para asegurar la continuidad de las operaciones
- PE –se requiere que **dejen sus familias** y casas en momentos críticos.
- PE – son necesarios para la respuesta, aunque ellos y sus familias tambien **sean afectados**.





Personal Esencial (PE)

La clave de la respuesta ante desastres

- PE enfrenta **barreras significativas** para desarrollar sus funciones. Pero las organizaciones pueden **tomar medidas** para reducir estas barreras y ser mas resilientes.



“Mmm...definitivamente no es a lo que me refería con **PREPARACION PARA EMERGENCIAS**”



LA EMERGENCIA



PREPARARSE



ACTUAR



EVALUAR

Antes de la emergencia - **PREPARARSE**

1. Solicitar a cada división **identificar el PE** , sus sustitutos y sus funciones.



Antes de la emergencia - **PREPARARSE**

2. **Notificación y Reconocimiento** del PE.





Designación de Personal Esencial Notificación y Reconocimiento

Fecha

Nombre del Supervisor

Cargo

Departamento

Estimado Nombre del Empleado:

1. Designación

Esta carta se envía para confirmar su designación como empleado esencial de la organización. Los empleados esenciales brindan apoyo vital a OAA en caso de una emergencia o desastre.

Los empleados esenciales deben presentarse a trabajar en tiempos de emergencias o desastres y tan pronto como su supervisor le notifica directamente. Como empleado esencial, es su responsabilidad controlar las comunicaciones oficiales de la organización sobre emergencias y desastres. En caso de emergencia o desastre, también es posible que su supervisor se comunique directamente con usted.

Adjunto a esta notificación esta la descripción de las tareas y funciones que realizaría en su calidad de empleado esencial. Así mismo, encontrará adjunto una Hoja de Registro de Personal Esencial que deberá llenar y retornar a su supervisor. También es su responsabilidad asegurarse de que su información de contacto este actualizada en los archivos oficiales de la organización.

Claramente, OAA se abstendrá de llamar a empleados esenciales, a menos que sea imprescindible. Este aviso permanecerá vigente a menos que se le notifique por escrito que se ha rescindido o revisado. Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a este aviso, le pido que se comunique conmigo de inmediato.



Designación de Personal Esencial Notificación y Reconocimiento

Fecha

Nombre del Supervisor

Cargo

Departamento

Estimado Nombre del Empleado:

Esta carta se envía para confirmar su designación como empleado esencial de la organización. Los empleados esenciales brindan apoyo vital a OAA en caso de una emergencia o desastre.

Los empleados esenciales deben presentarse a trabajar en tiempos de emergencias o desastres y tan pronto como su supervisor le notifica directamente. Como empleado esencial, es su responsabilidad controlar las comunicaciones oficiales de la organización sobre emergencias y desastres. En caso de emergencia o desastre, también es posible que su supervisor se comunique directamente con usted.

2. Expectativas

Adjunto a esta notificación esta la descripción de las tareas y funciones que realizaría en su calidad de empleado esencial. Así mismo, encontrará adjunto una Hoja de Registro de Personal Esencial que deberá llenar y retornar a su supervisor. También es su responsabilidad asegurarse de que su información de contacto este actualizada en los archivos oficiales de la organización.

Claramente, OAA se abstendrá de llamar a empleados esenciales, a menos que sea imprescindible. Este aviso permanecerá vigente a menos que se le notifique por escrito que se ha rescindido o revisado. Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a este aviso, le pido que se comunique conmigo de inmediato.

Sinceramente,

Notificación y Reconocimiento

Fecha

Nombre del Supervisor

Cargo

Departamento

Estimado Nombre del Empleado:

Esta carta se envía para confirmar su designación como empleado esencial de la organización. Los empleados esenciales brindan apoyo vital a OAA en caso de una emergencia o desastre.

Los empleados esenciales deben presentarse a trabajar en tiempos de emergencias o desastres y tan pronto como su supervisor le notifica directamente. Como empleado esencial, es su responsabilidad controlar las comunicaciones oficiales de la organización sobre emergencias y desastres. En caso de emergencia o desastre, también es posible que su supervisor se comunique directamente con usted.

Adjunto a esta notificación esta la descripción de las tareas y funciones que realizaría en su calidad de empleado esencial. Así mismo, encontrara adjunto una Hoja de Registro de Personal Esencial que deberá llenar y retornar a su supervisor. También es su responsabilidad asegurarse de que su información de contacto este actualizada en los archivos oficiales de la organización.

Claramente, OAA se abstendrá de llamar a empleados esenciales, a menos que sea imprescindible. Este aviso permanecerá vigente a menos que se le notifique por escrito que se ha rescindido o revisado. Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a este aviso, le pido que se comunique conmigo de inmediato.

Sinceramente,



NOMBRE DEL SUPERVISOR

TÍTULO

DEPARTAMENTO

Al firmar a continuación, el Empleado reconoce y comprende que ha sido designado como



3. Requerimientos



que deberá llenar y retornar a su supervisor. También es su responsabilidad asegurarse de que su información de contacto este actualizada en los archivos oficiales de la organización.

Claramente, OAA se abstendrá de llamar a empleados esenciales, a menos que sea imprescindible. Este aviso permanecerá vigente a menos que se le notifique por escrito que se ha rescindido o revisado. Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a este aviso, le pido que se comunice conmigo de inmediato.

Sinceramente,

A handwritten signature in black ink that reads "Paul Wainwright". The signature is written in a cursive, flowing style.

NOMBRE DEL SUPERVISOR

TÍTULO

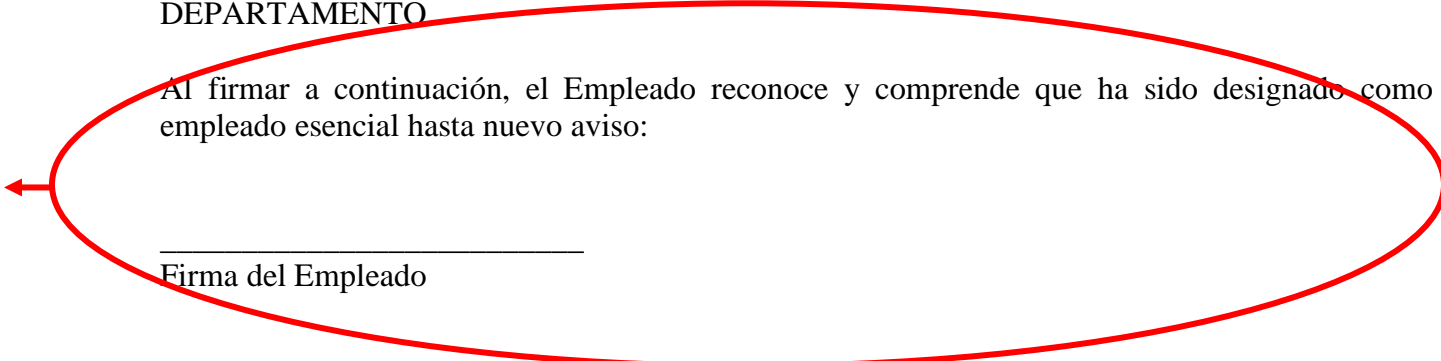
DEPARTAMENTO

Al firmar a continuación, el Empleado reconoce y comprende que ha sido designado como empleado esencial hasta nuevo aviso:

Firma del Empleado

cc: Archivo del Departamento de Personal

4. Reconocimiento/ Recibido



Antes de la emergencia - **PREPARARSE**

3. Listado y acuerdo de **funciones y tareas** a desempeñar.



FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR POR PERSONAL ESENCIAL

Nombre del empleado: _____

Cargo: _____

Departamento: _____


Funciones y tareas:

- Tarea 1
- Tarea 2
- Tarea 3
- Tarea 4
- Tarea 5

Antes de la emergencia - **PREPARARSE**

**Información:
Institucional**

Personal



REGISTRO DE PERSONAL ESENCIAL

DATOS INSTITUCIONALES:

Nombre completo	
Cargo	
Departamento	
Correo electrónico	
Teléfono oficina	
Nombre del Supervisor	
Cargo del Supervisor	
Correo electrónico de supervisor	
Teléfono de supervisor	

DATOS PERSONALES:

Dirección de casa		
Correo electrónico		
Teléfono celular		
Teléfono Casa		
Número de miembros de familia		
Nombre de pareja		
Correo electrónico de la pareja		
Teléfono de la pareja		
Nombre y edades de los hijos:	Nombres	Edades

Comentarios: _____

4. Obtener la **información principal del PE** (teléfono, dirección, número y edades de la familia).

Antes de la emergencia - **PREPARARSE**

Identificar a sustitutos del Personal Esencial



Listado Master de Personal Esencial

No.	INFORMACION GENERAL			INFORMACION DE CONTACTO				SOBRE EL SUPERVISOR			COMENTARIOS
	NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO OFICIAL	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	TELEFONO CELULAR	TELEFONO DE CASA	NOMBRE DE SUPERVISOR	TELEFONO DEL SUPERVISOR	CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR	RAZON DE SER PERSONAL ESENCIAL
1											
SUST1											
2											
SSUT2											
3											
SUST3											
4											
SUST4											
5											
SUST5											

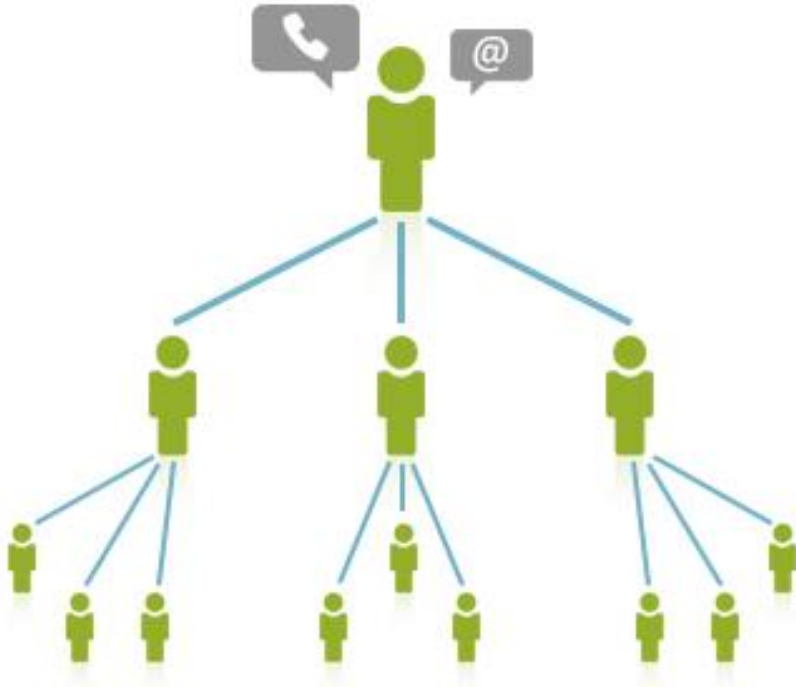
Antes de la emergencia - **PREPARARSE**

5. Desarrollar sistema de **comunicación en cascada** – árbol de comunicaciones.

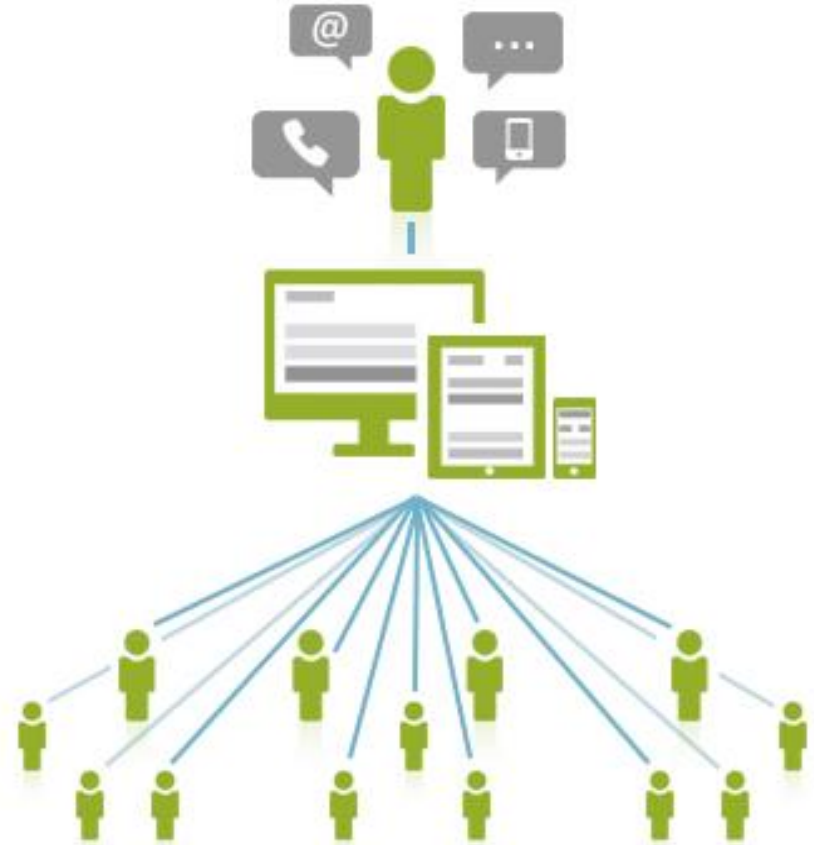


Ejemplos de Arbol/Cascada de Comunicación

Manual
Tree / Chain Notification



Automated
Mass Notification



Antes de la emergencia - **PREPARARSE**

7. **Coordinar la provisión** de la ayuda (Centro de Asistencia, refugios, transporte, vecinos, gobierno, protección civil, asistencia médica).



Lista de chequeo – EN EL TRABAJO

8. Asegurar que cada empleado en su lugar de trabajo:

- Guarde los **archivos** en lugares virtuales/portales comunes.
- Tenga el **equipo, recursos y autorizaciones**.
- Tenga el **arbol/cascada de comunicación** actualizada y a la mano.
- Localice las escaleras del edificio, **punto de encuentro y refugios seguros**.



Tener a la mano:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Par de zapatos cómodos | <input type="checkbox"/> Un galón de agua. |
| <input type="checkbox"/> Comida no perecible | <input type="checkbox"/> Kit de primeros auxilios |
| <input type="checkbox"/> Lámpara de mano | <input type="checkbox"/> Medicinas (indicadas) |
| <input type="checkbox"/> Radio de baterías | <input type="checkbox"/> Cambio de ropa |

Lista de chequeo – EN EL HOGAR

9. Fomentar que cada empleado en su hogar:

- Desarrolle y pratique un **plan familiar** de preparación para emergencias.
- Actualice y guarde en un lugar seguro la **información de contacto** de todos los miembros de la familia (escuelas, trabajos).
- Si es PE, **compartir con su familia**: el plan de cuidado, las formas de comunicación, y las maneras de pedir ayuda.
- Preparar un **kit emergencia** para la casa.



Recursos:

FEMA Family Communication Plan Template

http://www.ready.gov/sites/default/files/documents/files/Family_Emergency_Plan.pdf

U.S. Department of Labor Emergency Action Plan E-Tool

<http://www.osha.gov/SLTC/etools/evacuation/expertsystem/default.htm>

Durante la emergencia - **ACTUAR**

1. Activar el **sistema de cascada – arbol de comunicaciones.**
2. Activar el **COE y Centro de Asistencias**
3. Requerir la **presencia del PE**
4. **Garantizar la distribución** de bienes de primera necesidad para el PE y sus familias.
5. Monitorear **horas de trabajo y descanso** del PE.



Despues de la emergencia - **EVALUAR**

1. **Evaluar** la efectividad de las medidas de cuidado para el PE y sus familias.
2. Identificar los **retos, barreras y lecciones aprendidas** durante la emergencia.
3. **Ajustar el plan** original con los hallazgos.
4. **Actualizar** el plan y la informacion del personal esencial de manera regular (al menos una vez al año).





RESILENCIA

Gracias

Maricarmen Estrada | Program Director

OUTREACH AID TO THE AMERICAS | OAA

Alcance de Ayuda a las Américas

P.O. Box 546135 • Miami, FL 33154

305-884-0441 (office) 305-260-4214 (fax) •

me@ooausa.org

www.ooausa.org



Outreach Aid to the Americas

Alcance de Ayuda a las Américas

