

Guía rápida de preparación para eventos adversos para nuevo personal en el aeropuerto

Capt. Ricardo E. Garcia, FD (ret)

Propósito

Esta Guía proporciona información general simple para el personal involucrado en una respuesta a eventos adversos. No reemplaza el buen juicio, ni proporciona el nivel de detalle necesario para las operaciones.

Debe basarse y modificarse de acuerdo con el Plan de Respuesta a Eventos Adversos. No es para usar con planes de seguridad pública, como amenazas de bomba, tiroteos, secuestros, asaltos, etc.

Situación Actual y Pronóstico del Evento

Qué tipo de evento

Cómo nos ha afectado

Cómo nos seguirá afectando

Perspectiva para para restaurar
servicios

Determinar la Principal Institución a Cargo del Evento (si corresponde)

Institución local a cargo del evento (Tabla Organizacional)

Institución nacional a cargo del evento

Superior autorizado para tomar decisiones

Definir el
Periodo
Operacional

Cuando comienza el evento

Diferentes etapas del evento
(antes, durante, después)

Cuando termina el evento

Procedimientos de Comunicaciones Durante el Evento

Cómo nos vamos
a comunicar

Cuáles serán los
respaldos

Qué métodos
alternos tenemos
disponibles

Horarios Laborales Durante el Evento

- Operaciones las 24 horas o solo durante el día
- Turnos de 8 o 12 horas
- De qué hora a qué hora

Responsabilidades en el Evento

Asignación antes,
durante y después
del evento

A quien y donde
se reporta

Dónde obtener
recursos para su
asignación

Evacuación y Puntos de Encuentro

- Identificar puntos de encuentro
- Identificar ubicaciones laborales o tareas alternas debido a una evacuación

Perdida de Servicios Públicos

- Identificar fuentes alternas de servicios públicos como electricidad, agua, teléfono, gas o servicio público del edificio

Procedimientos de Seguridad

Equipos de protección personal requeridos

Contenido de los Kits de Emergencia y sus ubicaciones

Resumen de acciones seguras e inseguras

Vías seguras y/o alternas de acceso

Áreas seguras/refugios en el aeropuerto

Potenciales vías y/o áreas inseguras

Apoyo al Personal

Preparación de un plan personal de respuesta

Contenido de un kit personal/familiar de emergencia y su ubicación

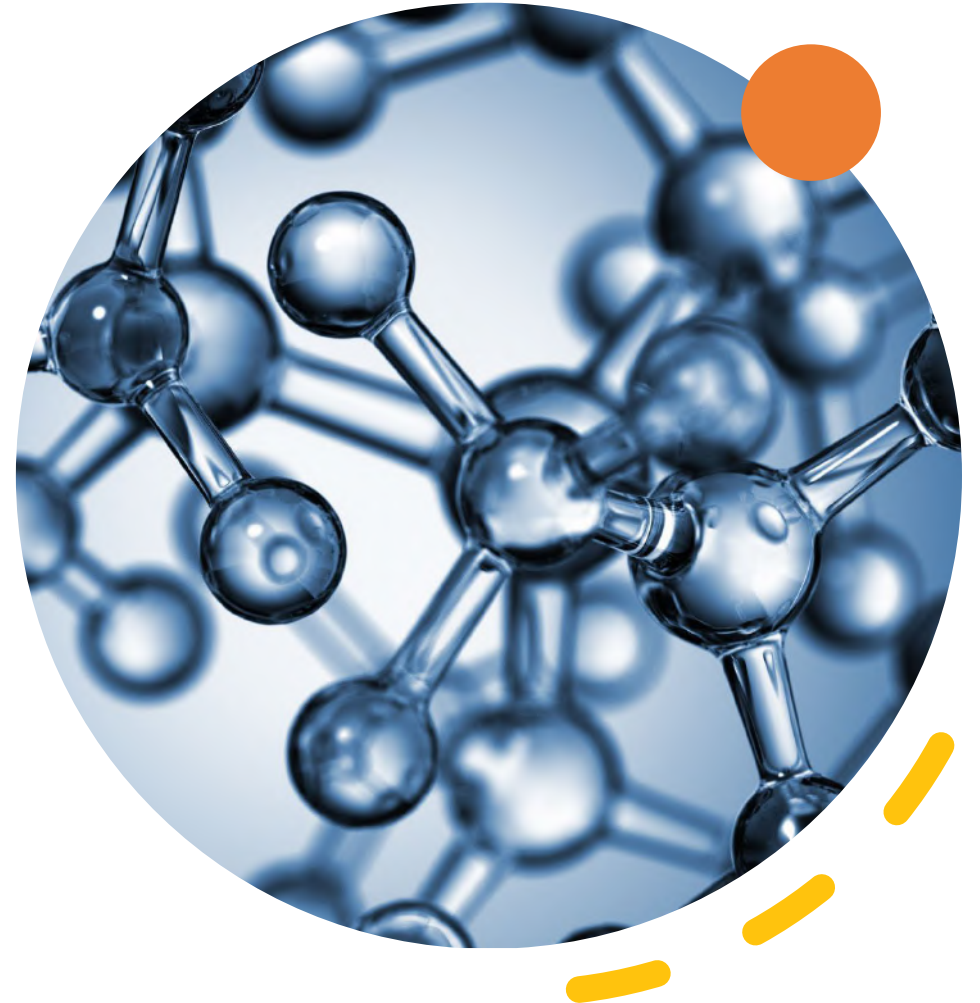
Apoyo disponible antes del evento

Apoyo disponible después del evento.

Albergues provisionales para el personal y familiares

Como reportar sus necesidades de seguridad antes y después

Como actualizarse en la bitácora de bienestar del personal. (estamos bien, necesitamos ayuda, sin responder)





Conclusión

La administración debe desarrollar simulacros para ejercitar sus respectivas respuestas y actualizar los planes y listas de verificación según sea necesario. Esta lista de verificación puede ayudar a actualizar al personal antes/inmediata la ocurrencia de un evento y para el nuevo personal que no ha tenido la oportunidad de capacitarse.