

AMERICA'S
PrepareAthon!
BE SMART. TAKE PART. PREPARE.

*PREPARE A SU GENTE PARA LA
SEGURIDAD EN HURACANES*

**PREPARE YOUR PEOPLE
FOR HURRICANE SAFETY**

WORKPLACES

LUGARES DE TRABAJO



INTRODUCCIÓN

Todos tienen un rol que desempeñar al prepararse contra un desastre. Esta guía del día de acción, *Prepare a su gente para la seguridad en huracanes*, está diseñada para ayudarle a mejorar la preparación de los empleados para un huracán al impulsarles a tomar medidas. Proporciona orientación sobre cómo sostener una discusión sobre la preparación para huracanes y realizar un pequeño simulacro como un día de acción para su lugar de trabajo. Muchas personas dentro de su organización pueden dirigir esta labor; usted puede ser un gerente o empleado involucrado en operaciones comerciales, recursos humanos, administración de las instalaciones, u otro programa. Vea *A Playbook for Your Day of Action: Workplaces* (Estrategias para su día de acción: lugares de trabajo) para obtener información y recursos para facilitar la implementación.

America's PrepareAthon! también ofrece la guía del día de acción *Prepare Your Organization for Hurricane Safety: Workplaces* (Prepare a su gente para la seguridad en huracanes: lugares de trabajo) para ayudar a su organización a evaluar y mejorar su capacidad de mantener o restablecer las operaciones luego de ser afectada por un huracán.

PREPARACIÓN PARA HURACANES

Es posible que las personas que estén en riesgo de un huracán deban desalojar su hogar en muy poco tiempo y deban permanecer fuera durante varios días, incluso semanas. Los artículos dejados pueden quedar empapados con agua sucia de la inundación y puede ser difícil limpiarlos o recuperarlos. Después de que se hayan retirado las aguas de inundación, para reconstruir las vidas se necesitarán documentos para presentar reclamaciones de seguros y solicitar asistencia de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) u otros recursos.

Para estar preparado para un huracán, es importante estar listo para desalojar rápidamente. Esto significa monitorizar la información de alertas y advertencias, contar con un plan de comunicación familiar, conocer las rutas de desalojo y tener en orden los artículos y documentos personales. La guía *How to Prepare for a Hurricane* (Cómo prepararse para un huracán) proporciona información adicional sobre los aspectos básicos de un huracán, cómo protegerse uno mismo y la propiedad, y qué medidas tomar hoy mismo.

ANTES DE SU DÍA DE ACCIÓN

- Revise la guía America's PrepareAthon! *How to Prepare for a Hurricane* (Cómo prepararse para un huracán) en www.ready.gov/prepare.
- Utilice la hoja de trabajo *Be Smart. Know Your Alerts and Warnings* (Sea inteligente. Conozca sus alertas y advertencias) para identificar los sistemas de alerta locales y nacionales pertinentes, y para averiguar qué utiliza su organización para monitorizar el clima severo.
- Establezca procedimientos para notificar a todos los ocupantes de las instalaciones cuando se emita una advertencia de huracán o cuando necesiten tomar medidas para protegerse. Si se utilizarán mensajes de texto o correos electrónicos, asegúrese de haber introducido la información de contacto de los empleados en su sistema de notificación.
- Repase la lista de cotejo de *Be Smart. Protect Your Critical Documents and Valuables* (Sea inteligente. Proteja sus documentos críticos y objetos de valor) o el Equipo de Emergencia de Primeros Auxilios Financieros (EFFAK, por sus siglas en inglés) más completo en www.ready.gov/financialpreparedness. El EFFAK proporciona plantillas para ayudar a las personas y familias a recolectar la documentación que necesitarían después de un desastre para iniciar el proceso de recuperación sin retrasos innecesarios.

- Revise la información en www.ready.gov/individuals-access-functional-needs y tenga en cuenta a las personas en su organización que tienen necesidades funcionales y de acceso.
- Si enviará notificaciones simuladas de clima severo como simulacro en su día de acción, identifique a una persona que dirigirá el simulacro y coordinará todas las comunicaciones. Difunda el simulacro con anticipación para fomentar la participación, y visite www.ready.gov/prepare para descargar materiales promocionales personalizables gratuitos.
- Comuníquese con su agencia local para el manejo de emergencias para conocer los sistemas locales de alerta y advertencia. Discuta cómo puede determinar si su día de acción genera un incremento de la cantidad de suscriptores.

REALICE UNA DISCUSIÓN DE PREPARACIÓN PARA HURACANES

Con más del 65 por ciento de la población de EE. UU. mayor de 16 años en la fuerza laboral,¹ el lugar de trabajo es uno de los lugares más efectivos para proporcionar información sobre la preparación para posibles desastres. Además, investigaciones demuestran que existe una fuerte relación entre hablar de la preparación y tomar medidas.² La discusión sobre preparación para huracanes de America's PrepareAthon! está diseñada como una sesión estructurada corta para hacer hincapié en las medidas que los empleados deben tomar para estar listos.

Anime a los participantes de la reunión a traer sus celulares a la reunión para registrarse para recibir alertas y notificaciones locales y nacionales, además de descargar aplicaciones pertinentes relacionadas con el clima. (Una alternativa para aquellos que no cuentan con un teléfono inteligente es preparar un archivo electrónico o impreso que documente dónde pueden encontrar información sobre el clima local y el sistema de alerta de clima severo de la compañía).

OBJETIVOS

- Asegúrese de que los empleados conozcan los aspectos básicos de los huracanes y sepan identificar su riesgo.
- Asegúrese de que los empleados comprendan la importancia de poder recibir alertas y advertencias importantes de clima severo.
- Asegúrese de que los empleados conozcan el plan y los procedimientos de comunicaciones de emergencia de su organización.
- Anime a los empleados a compartir sus experiencias y hablar sobre la preparación para huracanes con su familia, amigos y vecinos.

TIEMPO

De 15 a 30 minutos. Puede hablar de los aspectos básicos en solo 15 minutos. Media hora dará tiempo para más discusión.

¹ Censo 2010 de EE. UU.

² Preparedness in America (Preparación en Estados Unidos), septiembre de 2013 www.fema.gov/media-library/assets/documents/71100.

AMBIENTE

Considere agregar la discusión sobre preparación para huracanes a la agenda de su próxima reunión de personal o programe una sesión informal. Haga lo que funcione mejor para iniciar la conversación.

AGENDA SUGERIDA

Utilice la guía *How to Prepare for a Hurricane* (Cómo prepararse para un huracán) como referencia para la discusión.

- Aspectos básicos de los huracanes:** Recuerde a los empleados que cada año muchas partes de los Estados Unidos experimentan lluvias torrenciales, vientos fuertes, inundaciones y marejadas ciclónicas en zonas costeras debido a las tormentas tropicales y los huracanes. Las zonas afectadas incluyen todas las zonas costeras del Atlántico y del Golfo de México, Puerto Rico, las Islas Vírgenes de los EE. UU., Hawái, partes del sudoeste y la Costa del Pacífico. Los territorios de los EE. UU. en el Pacífico corren el riesgo de tifones, los cuales son ciclones tropicales en el Océano Pacífico Norte. La temporada de huracanes en el Atlántico dura desde junio hasta noviembre, y su apogeo ocurre entre mediados de agosto hasta finales de octubre. La temporada de huracanes del Pacífico Oriental comienza el 15 de mayo y finaliza el 30 de noviembre.
- Alertas y advertencias:** Proporcione a los empleados la hoja de trabajo *Be Smart. Know Your Alerts and Warnings* (Sea inteligente. Conozca sus alertas y advertencias), la cual describe las alertas, notificaciones, aplicaciones y otros recursos disponibles por ubicación y riesgo. Comparta cuáles son los sistemas de alerta locales y nacionales que monitoriza su organización en caso de clima severo. Anime a los empleados a registrarse para recibir alertas locales por mensaje de texto en sus teléfonos. También comente la manera en que recibirá alertas y notificaciones si se corta la luz.
- Comunicaciones, políticas y procedimientos de emergencia:** Proporcione a los empleados una copia de las políticas y procedimientos de emergencia de la compañía, incluyendo información sobre cierres de oficina, trabajo a distancia y comunicaciones. Dé a conocer a la gente cómo se le notificará en una emergencia (p. ej., alertas por mensaje de texto, correo electrónico, sistema de altavoces). Según el caso, asegúrese de que los empleados conozcan el número de la línea de ayuda de emergencia de su compañía, sepan cómo acceder a información importante sobre las responsabilidades del lugar de trabajo durante un desastre y estén registrados para recibir alertas por mensaje de texto o correos electrónicos si están disponibles. Asegúrese de incluir y discutir las necesidades de las personas que tienen necesidades funcionales y de acceso.
- Preparación para huracanes:** Explique las preparaciones básicas para un huracán, incluso cómo saber si su propiedad es propensa a las inundaciones, cómo preparar un kit de emergencia, proteger su propiedad de daños por vientos fuertes y agua, y conocer las rutas de desalojo de la comunidad.
 - Anime a los empleados a pensar sobre las rutas de desalojo de la comunidad que tomarán, cómo se pondrán en contacto con sus familias y qué desearían llevarse.
 - Distribuirá la lista de cotejo *Be Smart. Protect Your Critical Documents and Valuables* (Sea inteligente. Proteja sus documentos críticos y objetos de valor) y anime a los empleados a tomar nota de los documentos que deben recolectar y mantener en un lugar seguro. Dígales que consulten el Equipo de Emergencia de Primeros Auxilios Financieros (EFFAK, por sus siglas en inglés) en www.ready.gov/financialpreparedness para obtener información más completa sobre los documentos personales críticos que posiblemente necesiten en caso de un desastre.

5. **Nota:** Si está realizando un día de acción de simulacro de huracán: Puede realizar el simulacro el mismo día que su discusión o unos días después. Diga a los asistentes que el siguiente simulacro de huracán incluirá notificaciones simuladas de emergencia para simular cómo la organización se comunicará con los empleados en caso de otros climas severos o desastres. Diga a los asistentes que el simulacro se enfocará en animar a los empleados a registrarse para recibir alertas personales, descargar aplicaciones y explorar otros recursos para obtener información actualizada sobre el clima como un paso importante para estar preparados para desalojar. Pero, hay otros pasos importantes que considerar, como conocer las rutas de desalojo, contar con un plan de comunicación familiar, y tener en orden los objetos y documentos personales.

Materiales: Tenga copias extras de la guía *How to Prepare for a Hurricane* (Cómo prepararse para un huracán) y *Be Smart. Know Your Alerts and Warnings* (Sea inteligente. Conozca sus alertas y advertencias). Envíe por correo electrónico o distribuya los enlaces a estos documentos así como a *Playbook for Individuals and Families* (Estrategias para personas y familias) y *Be Smart. Protect Your Critical Documents and Valuables* (Sea inteligente. Proteja sus documentos críticos y objetos de valor) como material de lectura anticipado o como material de seguimiento.

REALICE UN SIMULACRO DE HURACÁN

Realizar un simulacro con correos electrónicos realistas de advertencias de clima severo puede ayudar a las personas a tener una mejor idea de cómo es una situación real de huracán. Este tipo de escenario de práctica puede ser la clave del éxito para motivar a las personas a tomar medidas. Si bien es posible que estar completamente preparado requiera tomar medidas adicionales, este simulacro de huracán está diseñado para animar a los empleados a tomar una medida sencilla ahora que les ayudará a reaccionar y recuperarse más rápido en caso de un desastre. El simulacro de huracán se enfocará en el paso importante de registrarse para recibir alertas importantes e información de advertencia como una forma de animar a más personas a iniciar el proceso de preparación. Anime a los empleados a revisar America's PrepareAthon! *How to Prepare for a Hurricane* (Cómo prepararse para un huracán) de America's PrepareAthon! para obtener más información sobre la preparación para huracanes. Este simulacro también le dará la oportunidad de probar sus sistemas de comunicación e identificar cualquier mejora necesaria para estar preparado en una emergencia real. Se incluyen algunos ejemplos de notificaciones y consejos para realizar una discusión posterior al simulacro. El simulacro y la discusión posterior pueden realizarse en menos de una hora.

RESUMEN DEL SIMULACRO

El día del simulacro, el coordinador del simulacro enviará una notificación por medio de los canales normales de mensajería de la organización a todos los participantes del simulacro sobre un huracán que se espera que toque tierra en la zona. La primera notificación brinda una actualización de una alerta de huracán. La segunda notificación informa a los participantes que el Centro Nacional de Huracanes ha actualizado la alerta de huracán a advertencia de huracán.

Después de enviar las dos notificaciones y dar tiempo a los participantes para registrarse para recibir alertas y notificaciones locales, envíe un mensaje de "fuera de peligro" que indique a los participantes que terminó el simulacro. Recuerde a los participantes que la compañía realizó este simulacro porque los huracanes son posibles en su zona y que es importante estar preparados.

El horario de abajo muestra el orden sugerido de los eventos durante el simulacro.

HORARIO DE EJEMPLO

Tiempo	Acción
1:00 p.m.	Los participantes reciben una notificación de que el Centro Nacional de Huracanes ha emitido una alerta de huracán para las comunidades de la zona. Se indica a los participantes que se mantengan informados al monitorizar el clima por medio de aplicaciones, estaciones de radio u otros recursos.
1:30 p.m.	Los participantes reciben una segunda notificación de que el Centro Nacional de Huracanes ha emitido una advertencia de huracán y que se espera que la tormenta toque tierra en su zona en las próximas 36 horas. Se recomienda a los participantes mantenerse informados al registrarse para recibir alertas personales y prepararse y preparar a su familia para la tormenta.
1:37 p.m.	Los participantes reciben un mensaje de "fuera de peligro" que les indica que el simulacro ha terminado. Recuerde a los participantes la importancia de prepararse para los huracanes y otras emergencias.

Después del simulacro, dé a los participantes la oportunidad de ofrecer comentarios sobre su experiencia. Anímeles a sugerir mejoras en la capacidad de su organización para comunicarse efectivamente con los empleados en caso de un huracán u otro clima severo. Recolecte los comentarios de los participantes por medio de notas en discusiones individuales o grupales, encuestas electrónicas o en papel, tarjetas de comentarios o buzones de sugerencias.

NOTIFICACIONES DE EJEMPLO

Los siguientes son ejemplos de notificaciones que usted podría enviar a los participantes antes, durante y después del simulacro de huracán. Usted puede personalizar estas notificaciones con detalles específicos sobre su organización, sus instalaciones, y su zona. Estas notificaciones pueden enviarse por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación que utilice normalmente. Asegúrese de que todas las comunicaciones transmitan claramente que esto es un simulacro y no un huracán real.

PRESENTE AMERICA'S PREPAREATHON! A LOS EMPLEADOS

Horario sugerido: Una semana antes del día del simulacro

Adecuado para: Alerta por mensaje de texto, correo electrónico, carta, intranet, reunión del personal

Asunto: America's PrepareAthon! [O el nombre de su organización] para seguridad en huracanes

Para todos los empleados:

El [Fecha], [Nombre de su organización] participará en America's PrepareAthon!, una iniciativa nacional para aumentar la cantidad de personas en Estados Unidos que comprenden los desastres que podrían ocurrir en su comunidad y toman medidas para aumentar su preparación. ¡Tenga previsto participar! Toma menos de 30 minutos y podría representar la diferencia para su seguridad y bienestar. Haga correr la voz a sus compañeros de trabajo para que también participen.

QUÉ ESPERAR

El [Fecha], [Nombre de la compañía] hará una prueba de sus notificaciones de emergencia a los empleados para simular cómo nos comunicaremos con usted en caso de un huracán. Le recordaremos las políticas de nuestra compañía. Este simulacro le ayudará a imaginar un huracán grave, a pensar en cómo responderá, y a tomar medidas sencillas para mejorar su preparación.

PREPÁRESE

Su preparación personal es importante. El sitio web de America's PrepareAthon! incluye guías de preparación para diferentes riesgos, incluyendo *Cómo prepararse para un huracán*. Visite www.ready.gov/prepare para leer más.

Desde ya gracias por participar. Valoramos su seguridad. Si tiene preguntas sobre America's PrepareAthon! y nuestra participación en esta campaña, comuníquese con [Punto de contacto].

EMPIECE EL SIMULACRO / ANUNCIE LA ALERTA DE HURACÁN

Horario sugerido: Envíe una notificación o anuncie la alerta el día del simulacro a la 1 p.m. (*Empezando a la 1 p.m. siga el horario de ejemplo de arriba; puede modificar los tiempos de notificación del simulacro para adecuarse a su horario de trabajo.*) También puede considerar coordinar este simulacro con el horario de la discusión sobre preparación para huracanes señalada arriba.

Adecuado para: Correo electrónico, sistemas de alerta/notificación

Asunto: ESTE ES UN SIMULACRO: Alerta de huracán en efecto

Atención empleados:

ESTE ES UN SIMULACRO.

A las 8 a.m. el Centro Nacional de Huracanes informó que después de una semana en aguas abiertas, el huracán Milo está aproximadamente a 200 millas de la costa de [Costa local]. La oficina local del Centro Nacional de Huracanes emitió una alerta de huracán para grande parte de la costa, **incluyendo [Introduzca la comunidad]**. Actualmente un huracán de categoría 1, Milo, continúa ganando fuerza y se prevé que toque tierra en las próximas 72 horas. Los meteorólogos están alertando de la probabilidad de que esta tormenta se convierta en un huracán sumamente poderoso de categoría 4.

Una alerta de huracán significa que las condiciones de huracán (vientos sostenidos de 74 millas por hora o más) son posibles en la zona especificada. Como las actividades de preparación para huracanes (tales como poner tablas en las ventanas) se dificultan una vez que los vientos alcanzan la fuerza de tormenta tropical, la alerta de huracán se emite con 48 horas de anticipación al inicio previsto de los vientos con fuerza de tormenta tropical.

Continuaremos monitorizando la evolución del clima por medio de [liste los servicios de monitorización que esté utilizando, tales como la Radio del tiempo de NOAA sobre Riesgos generales, el Centro Nacional de Huracanes, o la radio local] y las notificaciones de emergencia de las autoridades.

Todos deben permanecer alerta a esta situación. Adjuntos encontrará nuestros procedimientos y políticas de emergencia, incluyendo información sobre el cierre de oficinas, trabajo a distancia, comunicaciones, y operaciones de emergencia en caso de que empeore la situación.

Si tiene preguntas sobre las alertas locales a las que debe registrarse, comuníquese con [Punto de contacto].

EMITA UNA ADVERTENCIA DE HURACÁN

Horario sugerido: Envíe una notificación o anuncie la advertencia el día del simulacro a la 1:30 p.m.

Adecuado para: Correo electrónico, sistemas de alerta/notificación

Asunto: ESTE ES UN SIMULACRO: Advertencia de huracán en efecto

Atención empleados:

ESTE ES UN SIMULACRO.

LA OFICINA CERRARÁ MAÑANA DEBIDO A CLIMA SEVERO.

A la 1:15 p.m., la oficina local del Centro Nacional de Huracanes emitió una advertencia de huracán para [Introduzca la comunidad]. El huracán Milo es una tormenta de categoría 3, y se prevé que su centro toque tierra en nuestra zona en las próximas 36 horas. Se espera una marejada ciclónica de entre 13 y 18 pies cerca y hacia el este de donde tocará tierra el centro. El gobernador ha declarado un estado de emergencia y ha emitido una orden de desalojo para [Introduzca la comunidad]. Hay mucho tráfico en toda nuestra zona debido a los desalojos.

Una advertencia de huracán significa que se esperan condiciones de huracán (vientos sostenidos de 74 millas por hora o más) en la zona especificada. Como las actividades de preparación para huracanes se dificultan una vez que los vientos alcanzan la fuerza de tormenta tropical, la advertencia de huracán se emite con 36 horas de anticipación al inicio previsto de los vientos con fuerza de tormenta tropical.

Nuestras oficinas estarán cerradas mañana como mínimo. Se adjunta una copia de las políticas y procedimientos de la compañía para trabajo a distancia. Nos comunicaremos con usted por correo electrónico y el sitio web de la compañía para comunicar actualizaciones a medida que la situación desarrolle. Prepárense y preparen a su familia para la tormenta. Manténgase informado al consultar aplicaciones, medios locales y otros recursos para obtener información actualizada sobre el tiempo.

Este es un simulacro: Tómese unos minutos para imaginar que esto está sucediendo realmente, que un huracán grave está amenazando nuestra zona en este momento. ¿Qué medidas debería tomar en las próximas 24 horas para poder desalojar? ¿Cómo se mantendría informado sobre la ruta del huracán y las notificaciones de las autoridades sobre el desalojo?

Tome los próximos 10 minutos para registrarse para recibir alertas locales y en los sistema de advertencia para mantenerse informado y monitorizar las cambiantes condiciones del clima utilizando el documento adjunto *Be Smart. Know Your Alerts and Warnings* (Sea inteligente. Conozca sus alertas y advertencias).

FINALICE EL SIMULACRO / EMITA EL MENSAJE DE FUERA DE PELIGRO

Horario sugerido: Envíe una notificación o anuncie el mensaje a la 1:37 p.m.

Adecuado para: Correo electrónico, sistemas de alerta/notificación

Asunto: ESTE ES UN SIMULACRO: Fuera de peligro

Atención empleados:

EL SIMULACRO DE HURACÁN HA TERMINADO.

Realizamos este simulacro e incluimos una discusión sobre preparación para huracanes en nuestra reunión de hoy porque los huracanes son posibles en esta zona y es importante estar preparados.

[Nombre de la compañía] monitoriza las condiciones del clima e informará a los empleados de las condiciones cambiantes del clima que pudieran afectar nuestra zona.

Esperamos que se haya tomado un momento para registrarse para recibir alertas y advertencias locales y familiarizarse con nuestras políticas y procedimientos de emergencia. Aproveche esta oportunidad para hablar con su familia sobre cómo prepararse para un huracán y otros posibles desastres. Le recomendamos crear un plan de comunicación y desalojo familiar. ¡Gracias por participar!

Para conocer más sobre los sencillos pasos que le ayudarán a sobrevivir y a recuperarse de huracanes y otros desastres grandes, visite www.ready.gov/prepare.

REALICE UNA DISCUSIÓN POSTERIOR AL SIMULACRO

Después de su día de acción, pida a los participantes que le comenten sobre sus experiencias. Generalmente es mejor que esto se dé en el término de una semana a partir del ejercicio para que la experiencia siga siendo reciente. Anime a los participantes a ofrecer ideas para mejorar la preparación de la organización para huracanes. Sus comentarios son valiosos para mejorar la seguridad de la organización. Recolecte los comentarios de los participantes por medio de notas en discusiones individuales o grupales, encuestas electrónicas o en papel, tarjetas de comentarios o buzones de sugerencias.

A continuación se muestra un guión de ejemplo para una discusión grupal posterior al simulacro. Si prefiere, también puede enviar estas preguntas como una encuesta o puede incluirlas en una tarjeta de comentarios. Es posible que también quiera ofrecer a los participantes una forma de proporcionar comentarios anónimos.

GUIÓN PARA UNA DISCUSIÓN GRUPAL POSTERIOR AL SIMULACRO

Utilice la siguiente lista de preguntas para iniciar la discusión. Asegúrese de que todos tengan la oportunidad de brindar sus comentarios.

Es importante prestar atención a las reacciones emocionales de los participantes durante la discusión. Si observa que alguien demuestra incomodidad o ansiedad, ajuste la conversación para minimizar la incomodidad del participante. El Centro de Asistencia Técnica en Desastres de la Administración de Servicios para la Salud Mental y Abuso de Sustancias proporciona una diversidad de materiales para las discusiones sobre desastres. Estos materiales están disponibles en www.samhsa.gov/dtac.

FACILITADOR: Gracias por participar en nuestro día de acción de America's PrepareAthon! para estar mejor preparado para posibles desastres. Deseo tomar unos minutos para hablar sobre el simulacro y lo que aprendimos, así como lo que podemos hacer en el futuro. Sus comentarios podrán ser compartidos con la administración mientras continuemos mejorando nuestra capacidad de preparación para huracanes.

1. ¿Qué le pareció el simulacro?
2. ¿Qué aprendió?
3. ¿Qué fortalezas o debilidades hay en cuanto a la forma de comunicarnos con usted sobre el simulacro y la información que proporcionamos?
4. ¿Qué cosas le sorprendieron mientras pensaba cómo su familia desalojaría la zona? ¿Le preocupó la transportación? ¿Estaban sus documentos personales resguardados en un lugar seguro?
5. En un desastre real, ¿podría usted comunicarse con su familia? ¿Conoce los planes y políticas de emergencia de la(s) escuela(s) de sus hijos?
6. ¿Qué cosas planea hacer en las próximas dos semanas para que usted y su familia estén mejor preparados en caso de que necesiten desalojar?
7. ¿Cuáles son las próximas medidas que deberíamos tomar como organización para mejorar nuestra preparación?

FACILITADOR: ¿Alguien tiene algo más que añadir antes de que concluyamos? Quiero agradecer a cada uno de ustedes por participar en este simulacro. Estamos comprometidos con su seguridad y daremos actualizaciones sobre los cambios que hagamos como consecuencia del simulacro u otros planes de preparación. También les recomendamos a todos hablar sobre la preparación para huracanes con su familia, amigos y vecinos. Gracias.

DÉ SEGUIMIENTO CON LAS ORGANIZACIONES LOCALES PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

Si pudo comunicarse con la organización local para el manejo de emergencias antes de su día de acción para saber cuántos suscriptores recibieron sus alertas/advertencias locales en ese momento, comuníquese con la organización nuevamente para ver si la cantidad aumentó desde que realizó el simulacro. Reafirme que su organización está comprometida con la seguridad y preparación de los empleados, y que usted aceptará sugerencias para mejorar la capacidad de la organización para prepararse para y recuperarse de desastres locales.