



Departamento de Protección Ambiental de la Florida

Complejo de Edificios Roberto Martínez
2600 Blair Stone Road
Tallahassee, Florida 32399-2400

Charlie Crist
Gobernador

Jeff Kottkamp
Vicegobernador

Michael Sole
Secretario

Guía para Preparar un Plan de Contingencia

Este documento tiene el propósito de ayudar a los establecimientos que generan desperdicios peligrosos a cumplir con los requisitos de un plan de contingencia. Estos requisitos se encuentran en la Subparte D de la Parte 265 del Capítulo 40 del Código de Regulaciones Federales (*Title 40 of the Code of Federal Regulations, 40 CFR* por sus siglas en inglés). Estos requisitos también aplican a los generadores de desperdicios peligrosos que tienen que cumplir con los requisitos de la Parte 262.34 del *40 CFR*. Esta guía no necesariamente lo incluye todo pero es suficiente para desarrollar un plan de contingencia bueno, completo y fácil de entender en caso de una emergencia. A continuación se enumeran los requisitos con los que se tiene que cumplir al preparar o al revisar dicho plan. Para considerar aceptable un plan de contingencia, el Departamento de Protección Ambiental de la Florida (*Florida Department of Environmental Protection, FDEP* por sus siglas en inglés) requiere que se cumpla con estos requisitos. De lo contrario, el *FDEP* está obligado a tomar medidas para corregir esta violación de las regulaciones para desperdicios peligrosos.

Todo establecimiento con un permiso de operación y que genera desperdicios peligrosos tiene que tener un plan de contingencia. Los establecimientos considerados generadores de grandes cantidades de desperdicios peligrosos (*Large Quantity Generators, LQGs* por sus siglas en inglés) tienen que tener un plan de contingencia. Los establecimientos considerados generadores de pequeñas cantidades de desperdicios peligrosos (*Small Quantity Generators, SQGs* por sus siglas en inglés) deberían tener un plan de contingencia pero modificado de acuerdo a la Parte 262.34(d) del *40 CFR*.

1-) El plan de contingencia debe estar bien organizado de manera que la información que contiene se encuentre rápidamente en caso de una emergencia. La primera página debe indicar el nombre del establecimiento, la dirección, el número de teléfono, la fecha de preparación del plan y la fecha de todas las revisiones. El plan debe incluir una tabla de contenido y las páginas deben estar numeradas.

2-) El plan de contingencia tiene que describir las acciones que el personal del establecimiento tiene que tomar en caso de una emergencia, ya sea inminente o durante la emergencia como tal. [Vea la Parte 265.52(a) del *40 CFR*.] Estas acciones deben tomar en cuenta los desperdicios peligrosos que se manejan en el establecimiento así como las características y los alrededores de dicho establecimiento (por ejemplo, si hay canales cercanos, alcantarillas, etcétera). El plan no debe meramente recitar la Parte 265.56 del *40 CFR* sino que debe especificar las acciones a tomar para cumplir con dicha regulación. Esta información pudiera presentarse en forma de una tabla que incluya lo siguiente:

a-) El nombre químico y comercial de cada material (incluyendo las cantidades y sus localizaciones en el establecimiento).

b-) Las propiedades químicas y físicas de cada material (por ejemplo, la temperatura en la cual puede incendiarse, la densidad, etcétera).

c-) Los peligros de cada material (por ejemplo, "tóxico si se inhala", "corrosivo", "flamable", etcétera) y las precauciones que hay que tener (por ejemplo, "mantenerlo lejos de chispas o de llamas", "mantenerlo lejos de ácidos y de oxidantes", etcétera).

d-) Las acciones a tomar en caso de una emergencia (por ejemplo, un derrame o un incendio) incluyendo la identificación de los materiales neutralizantes necesarios, los materiales extinguidores de incendios, los materiales absorbentes, la vestimenta protectora y cualquier otro material o equipo necesario.

Tal tabla proveería información fácil y rápida en caso de una emergencia. Esta información puede obtenerse de las hojas de datos de seguridad de los materiales (*Material Safety Data Sheets, MSDSs* por sus siglas en inglés). Otra alternativa quizás menos preferible ya que haría el plan más voluminoso que una tabla o un cartel desplegado en una pared, sería adherir las *MSDSs* a las páginas del plan en algún tipo de orden por ejemplo, alfabético.

Precaución: Las *MSDSs* a menudo ofrecen información relacionada con el desecho del material que pudiera ser vaga, a veces cuestionable y hasta incorrecta. Las regulaciones para el desecho de desperdicios peligrosos en la Florida requieren que dichos desperdicios se envíen a establecimientos autorizados a disponer de ellos. Los vertederos locales no están autorizados a aceptar ninguna cantidad de estos desperdicios.

Arreglos

3-) El plan de contingencia tiene que describir los arreglos hechos con las autoridades locales (el departamento de policía, el departamento de bomberos y los hospitales cercanos) **y con otras entidades que puedan brindar la ayuda y el equipo necesario en caso de una emergencia.** [Vea la Parte 265.52(c) del *40 CFR*.] No es suficiente con solo enviar una copia del plan a estas autoridades. El *FDEP* sugiere que se conserve la evidencia de que se envió una copia del plan por correo certificado a las autoridades pertinentes. El plan debe indicar que las autoridades correspondientes han recibido un plano del establecimiento, han sido informadas sobre las características de los desperdicios que se generan, conocen los lugares donde normalmente trabajan los empleados, conocen las entradas y las rutas de evacuación, etcétera. El plan tiene que describir en detalle los arreglos hechos con las autoridades locales en cuanto a los materiales y los servicios que cada una puede proveer en cualquier momento. Por ejemplo:

a-) ¿Tiene el departamento de bomberos empleados expertos en el manejo de materiales peligrosos? ¿Tiene el departamento de bomberos suficientes materiales tales como espuma y/o sustancias químicas secas para extinguir incendios? ¿Tiene el departamento de bomberos suficientes camiones para atender cualquier emergencia?

b-) ¿Tiene el departamento de policía suficiente personal como para controlar una multitud y/o el tránsito en los alrededores del establecimiento durante una emergencia?

c-) ¿Pueden los hospitales locales atender las lesiones causadas por la exposición a las sustancias químicas del establecimiento?

d-) ¿Qué materiales y qué servicios pueden proveer otras entidades locales? ¿Con cuánta prontitud los pueden proveer? ¿Pueden proveer recipientes y/o barriles adicionales? El *FDEP* sugiere que se prepare una lista de los materiales y de los servicios que tales entidades pudieran proveer.

4-) El plan de contingencia tiene que indicar los números telefónicos de las autoridades locales y de cualquier otra entidad que pueda proveer ayuda en caso de una emergencia. También debe indicar los números telefónicos de las siguientes oficinas:

a-) La oficina del distrito del *FDEP* que le corresponda. Vea la tabla al final.

b-) El Centro de Información Estatal (*State Warning Point*) - 850-413-9911.

c-) El Centro de Acción Nacional (*National Response Center*) - 800-424-8802.

d-) La oficina de *ChemTrec* para información sobre sustancias químicas - 800-424-9300.

Coordinadores de Emergencias

5-) El plan de contingencia tiene que incluir una lista de los coordinadores de emergencias con sus direcciones y números telefónicos. [Vea la Parte 265.52(d) del *40 CFR*.] Se tiene que nombrar un coordinador primario y enumerar los demás en orden de prioridad.

6-) El plan de contingencia tiene que declarar que los coordinadores de emergencias están autorizados a utilizar los recursos necesarios para afrontar cualquier emergencia. Siempre debe haber al menos un coordinador de emergencias presente en el establecimiento o disponible telefónicamente para presentarse en el lugar en cualquier momento.

7-) El plan de contingencia tiene que declarar que inmediatamente después de una emergencia, el coordinador de emergencias se encargará de disponer correctamente de cualquier desperdicio, suelo contaminado o agua contaminada que se haya recogido. (Vea la Parte 265.56 del *40 CFR*.)

Equipo de Emergencias

8-) El plan de contingencia tiene que hacer mención del equipo de emergencias existente en el establecimiento. (Vea la Parte 265.52 del *40 CFR*.) Se debe preparar una tabla o un cartel que contenga como mínimo la siguiente información:

a-) El nombre y la descripción física de cada equipo.

b-) La localización de cada equipo.

c-) Las capacidades y las limitaciones de cada equipo.

No es necesario describir en detalle los equipos cuyo uso es evidente, por ejemplo una pala. Sin embargo, otros equipos cuyos tamaños y capacidades varían sí tienen que describirse en detalle.

Al indicar la localización de los equipos de emergencia se tiene que proveer la siguiente información:

- a-) Las cantidades, los tamaños y los tipos de extinguidores de incendios.
- b-) Las cantidades, los tipos y las capacidades de los materiales absorbentes.
- c-) Las cantidades, los tamaños y los tipos de barriles adicionales.
- d-) Una descripción de cualquier otro equipo que pudiera usarse en caso de una emergencia, tal como el sistema de comunicación, el sistema de alarmas, guantes impermeables, etcétera.

9-) El plan de contingencia tiene que incluir una declaración que indique que todos los equipos de emergencia estarán limpios, serán reemplazados y/o estarán listos nuevamente para atender cualquier emergencia antes de que el establecimiento reanude sus operaciones. [Vea la Parte 265.56(h) del 40 CFR.]

Diagramas

10-) El plan de contingencia tiene que incluir un plan de evacuación que indique las señales (tanto las dependientes como las independientes de electricidad) a usarse en caso de una evacuación. [Vea la Parte 265.52(f) del 40 CFR.] Las rutas de evacuación tienen que mostrarse en el plano del establecimiento.

11-) El plan de contingencia tiene que incluir un plano del establecimiento. Dicho plano tiene que mostrar las rutas de evacuación, la localización de los equipos de emergencias (en particular los extinguidores de incendios), la localización de las áreas de manejo y de almacenamiento de sustancias químicas, la localización de los desagües y de las alcantarillas, etcétera.

Otros Requisitos

12-) El plan de contingencia tiene que incluir información sobre los reportes que hay que enviar a la oficina del distrito del FDEP que le corresponda. [Vea la Parte 265.56(i) y (j) del 40 CFR.]

13-) El plan de contingencia tiene que indicar dónde en el establecimiento se encuentran copias de dicho plan (y de sus revisiones). El plan también tiene que indicar qué autoridades locales han recibido copias y/o revisiones de dicho plan.

14-) El plan de contingencia tiene que incluir un párrafo en relación a las enmiendas que se hagan a dicho plan. (Vea la Parte 265.54 del 40 CFR.)

15-) El plan de contingencia tiene que ser implementado por personal entrenado. Los empleados tienen que estar entrenados de acuerdo a sus funciones y en especial para evacuar el establecimiento en caso de una emergencia. El entrenamiento tiene que proveerse de acuerdo a la Parte 265.16 del 40 CFR. El FDEP exhorta a entrenar y a autorizar a los empleados para activar la alarma de incendios en caso de ser necesario ya que pudiera perderse demasiado tiempo notificando primero al supervisor y luego al coordinador de emergencias. Una cadena de notificación muy larga pudiera resultar en un desastre.

Sugerencias

16-) Aunque los requisitos de este plan de contingencia aplican principalmente a los desperdicios peligrosos que generan ciertos establecimientos, el *FDEP* sugiere que también se tome en consideración la materia prima peligrosa que se utiliza. Esto ayudará a que el establecimiento cumpla con las leyes que requieren que los empleados estén informados sobre todos los peligros del lugar de trabajo.

17-) El *FDEP* también sugiere que el plan de contingencia indique la localización de todos los tanques subterráneos y de sus tuberías junto con los tipos y las cantidades de materiales almacenados en ellos.

18-) El plan de contingencia debe ser revisado y puesto al día siempre que sea necesario.

19-) El plan de contingencia debe estar debidamente encuadernado y con marcadores que indiquen las secciones de manera que sea fácil de utilizar en caso de una emergencia.

20-) El *FDEP* también sugiere no responsabilizar a la recepcionista del establecimiento de dar la voz de alarma en caso de una emergencia. Tal anuncio debe provenir del coordinador de emergencias o de alguna otra persona responsable y capacitada para ello.

Esta guía debe ser de gran ayuda al preparar un **plan de contingencia**. Aunque estos últimos puntos son realmente sugerencias, los demás puntos son requisitos regulatorios para dicho plan. Para más información comuníquese con el Departamento de Protección Ambiental de la Florida al teléfono 850-245-8707.

Oficinas de los Distritos del *FDEP*

| | |
|--|--|
| <p>Distrito Noroeste 160 Governmental Center Pensacola, Florida 32502-5802 Teléfono: 850-595-8300 Lugar en la Red: http://www.dep.state.fl.us/northwest</p> | <p>Distrito Noreste 7825 Baymeadows Way # 200B Jacksonville, Florida 32256-7557 Teléfono: 904-807-3300 Lugar en la Red: http://www.dep.state.fl.us/northeast</p> |
| <p>Distrito Suroeste 13051 North Telecom Parkway Temple Terrace, Florida 33637-0926 Teléfono: 813-632-7600 Lugar en la Red: http://www.dep.state.fl.us/southwest</p> | <p>Distrito Central 3319 Maguire Boulevard # 232 Orlando, Florida 32803-3788 Teléfono: 407-894-7555 Lugar en la Red: http://www.dep.state.fl.us/central</p> |
| <p>Distrito Sur 2295 Victoria Avenue # 364 Fort Myers, Florida 33901-3884 Teléfono: 239-332-6975 Lugar en la Red: http://www.dep.state.fl.us/south</p> | <p>Distrito Sureste 400 North Congress Avenue # 200 West Palm Beach, Florida 33401-2912 Teléfono: 561-681-6600 Lugar en la Red: http://www.dep.state.fl.us/southeast</p> |

Este documento fue producido en inglés en noviembre de 2004 y traducido al español en julio de 2007 por Edgar Echevarría. Si tiene preguntas o comentarios comuníquese al teléfono 850-245-8793 ó escriba a la siguiente dirección electrónica: Edgar.Echevarria@DEP.State.FL.US.