

EARTHQUAKE PREPAREDNESS FOR BUSINESSES

Tips to help businesses keep operations, property, people and finances safe



Tip #1 Identify Your Assets, Vulnerability and Hazards

- ❑ Evaluate your assets in terms of people, building, equipment, inventory, operations and data.
- ❑ Will losing one of your assets cause a significant business interruption or financial loss?
- ❑ Look for and identify hazards inside and outside your facilities and the kinds of impacts they may have.
- ❑ Secure shelves, filing cabinets, bookcases, heavy and expensive equipment and make sure it will not block any exit doors. Are there any rivers, beaches, mountains, bridges and other buildings near that can impact or block your facilities?

Tip #2 Protect Your Property. Create a Preparedness and Business Continuity Plan

- ❑ Define your goals, prioritize and plan to minimize your vulnerabilities in order to protect lives, property and be back in business as soon as possible.
- ❑ Start with no or low-cost solutions, such as strap monitors and desktops to desk or brace to floor tall shelves. Evaluate the need of a professional consultant.
- ❑ Identify team members responsible for creating your plan and a timeline for completion. Ensure all team members are trained on plans and have current emergency contact information.
- ❑ Revise and practice your plan continuously.

Tip #3 Educate and Prepare Emergency Supplies

- ❑ Educate employees in how to respond during and after an earthquake.
- ❑ Develop a training program, practice earthquake drills and participate in the Great Shake Out annual campaign.
- ❑ Train employees in first aid and/or CPR techniques.
- ❑ Build an emergency supply kit with water, canned food, basic tools, backup power, hygiene, sanitation and medical supplies, etc.
- ❑ Encourage employees to prepare at home with food and water supplies.

Tip #4 Identify and Protect Vital Records

- ❑ Gather, organize, replace or update important documents such as: inventory; employee, stakeholders and customer information; Business policies; corporation records; legal, financial and insurance records.
- ❑ Make a backup copy you can access from outside your office such as secure cloud storage or a safety deposit box.
- ❑ Be familiar with documents you would need to apply for types of government disaster assistance, such as the SBA Disaster Loans program.

Tip #5 Understand your Insurance

- ❑ Evaluate and obtain earthquake insurance to protect your facilities and assets, based on your needs.
- ❑ Make an inventory of your business assets with photos, videos and records to prove ownership.
- ❑ Review your insurance policies with your agent and ask important questions about what is covered and excluded in your policy including copayments and deductibles.
- ❑ Review lease terms to identify what is covered by the landlord's insurance and what you are responsible for insuring.

- ❑ Make sure you have enough coverage if you must incur in additional operating expenses after a disaster or need to operate out of a temporary location for an extended period while your facility is being repaired.
- ❑ Home-based businesses may need a separate business insurance policy. Homeowners' insurance is generally NOT enough for business needs.

Tip #6 During and After the Earthquake

- ❑ During the earthquake stay calm. Do not use elevators and stay away from windows. Drop to the floor. Cover your head and protect yourself from falling items. Hold on until shaking stops.
- ❑ After the earthquake check for objects that could cause imminent danger. Assess the safety of workers, customers and visitors and apply first aid for those in need. Expect aftershocks.
- ❑ Close gas supply.

Tip #7 How Fast can You Be Back in Business

- ❑ Can you operate from a remote location or without access to the damaged building or machinery? Do you have other locations? Can you transfer your operations? Are your employees able to commute to work? Can your customers access your facilities?
- ❑ Can you communicate with your employees, suppliers, vendors? Do you have computer backup, or can you access important company documents such as employee, inventory, orders, finance and accounting information?
- ❑ Do you have enough inventory? Are your suppliers and vendors up and running? Can you or your vendors receive or deliver orders?
- ❑ Can you operate without utilities? (gas, electricity, water, internet, communications or electronic transfer funds) for how long?
- ❑ Can you pay employees without business income?
- ❑ How will your business be compromised if its closed or not accessible for 3 days, a week or longer?
- ❑ Can your organization become a center to store, distribute aid, food or provide a safe place or communication center for staff, emergency responders or community members?

Resources

- ❑ Resiliency & Business Innovation Program (RBI) www.rbipr.org an EDA i6 grantee and part of the PR Science, Technology and Research Trust that assists in business resiliency.
- ❑ Response Innovation Lab (RIL) www.prstrt.org part of the PR Science, Technology and Research Trust that assists in the development of prototypes for the improvement of disaster response.
- ❑ "Master Your Disaster", Business Edition (2017), author Leann Hackman-Carty. Guide that shows you how to prepare your family, business, and community for a disaster scenario.
- ❑ Small Business Administration (SBA): www.sba.gov/disaster-assistance, SBA provides low-interest disaster loans to businesses of all sizes, private non-profit organizations, homeowners, and renters.
- ❑ FEMA Ready Business Quake Smart Toolkit www.fema.gov.
- ❑ 7 Steps to A Disaster Resilient Workplace www.earthquakecounty.org.
- ❑ The Great Shake Out www.shakeout.org.

PREPARACIÓN PARA TERREMOTOS PARA EMPRESAS

Consejos para ayudar a las empresas a mantener seguras sus operaciones, propiedad y finanzas



Consejo # 1 Identifique sus Activos, Vulnerabilidad y Riesgos

- ❑ Evalúe sus activos en términos de personal, edificios, equipos, inventario, operaciones y datos.
- ❑ ¿Perder uno de sus activos causará una interrupción significativa del negocio o una pérdida financiera?
- ❑ Busque e identifique los peligros dentro y fuera de sus instalaciones y los tipos de impactos que pueden tener.
- ❑ Asegure los estantes, archivos, anaqueles, equipo pesado y costoso y asegúrese de que no bloquee ninguna puerta de salida. ¿Hay ríos, playas, montañas, puentes u otros edificios cercanos que puedan afectar o bloquear sus instalaciones?

Consejo # 2 Proteja su Propiedad. Cree un Plan de Preparación y Continuidad de Negocios

- ❑ Defina sus objetivos, priorice y planifique para minimizar sus vulnerabilidades a fin de proteger vidas, propiedades y volver a restablecer el negocio lo antes posible.
- ❑ Comience con soluciones de bajo costo, como asegurar con velcro los monitores y computadoras o asegurar anaqueles altos en el piso. Evalúe la necesidad contratar un consultor profesional.
- ❑ Identifique a los miembros del equipo responsables de crear un plan con fechas límites. Asegúrese que todos los miembros del equipo estén capacitados en los planes y tengan la información de contactos de emergencia actualizada.
- ❑ Revise y practique su plan continuamente.

Consejo # 3 Educar y Preparar Suministros de Emergencia

- ❑ Eduque a sus empleados sobre cómo responder durante y después de un terremoto.
- ❑ Desarrolle un programa de capacitación, practique simulacros de terremoto y participe en la campaña anual del Great Shake Out.
- ❑ Capacite a sus empleados en primeros auxilios y/o técnicas de RCP.
- ❑ Construya un kit de suministros de emergencia con agua, alimentos enlatados, herramientas básicas, baterías y suministros de higiene y primeros auxilios.
- ❑ Exhorte a sus empleados a preparar un kit de emergencia en su hogar.

Consejo # 4 Identifique y Proteja Documentos Importantes

- ❑ Recoja, organice, reemplace o actualice documentos importantes como: inventario; información de empleados, miembros de junta, clientes; políticas comerciales; registros corporativos; registros legales, financieros y de seguros.
- ❑ Haga una copia de sus archivos, que pueda acceder desde un lugar remoto como una nube digital; o una caja de seguridad.
- ❑ Familiarícese con los documentos que necesitaría para solicitar asistencia gubernamental, como el programa de préstamos por desastre de la SBA.

Consejo # 5 Conozca su Seguro

- ❑ Evalúe y obtenga un seguro contra terremotos para proteger sus instalaciones y activos, según sus necesidades.
- ❑ Haga un inventario de los activos de su negocio con fotos, videos y registros de su propiedad.
- ❑ Revise sus pólizas de seguro con su agente y haga preguntas importantes sobre lo que está cubierto y excluido en su póliza, incluidos los copagos y deducibles.
- ❑ Revise los términos del contrato de arrendamiento para identificar lo que

cubre el seguro del propietario y lo que usted es responsable de asegurar.

- ❑ Asegúrese de tener suficiente cobertura si debe incurrir en gastos operativos adicionales o si necesita operar temporalmente desde otro lugar durante un período prolongado, mientras se repara su instalación.
- ❑ Negocios establecidos desde el hogar pudieran necesitar una póliza de seguro comercial separada. El seguro para propietarios de viviendas generalmente NO es suficiente para las necesidades comerciales.

Consejo # 6 Durante y Después del Terremoto

- ❑ Durante el terremoto, mantenga la calma. No use ascensores y manténgase alejado de las ventanas. Agáchese. Cubra su cabeza y cuerpo. Agarre el mueble que lo protege.
- ❑ Después del terremoto, observe objetos que puedan causar un peligro inminente. Evalúe la seguridad de sus empleados, clientes y visitantes y provea primeros auxilios para los necesitados. Espere réplicas.
- ❑ Cierre el suministro de gas licuado.

Consejo # 7 ¿Cuán Rápido Puede Volver a Abrir su Negocio?

- ❑ ¿Puede operar desde una ubicación remota o sin acceso al edificio o con equipo limitado o averiado? ¿Tiene otras localidades? ¿Puede transferir sus operaciones? ¿Pueden sus empleados llegar al trabajo? ¿Pueden sus clientes acceder sus instalaciones?
- ❑ ¿Se puede comunicar con sus empleados, proveedores, vendedores? ¿Tiene una copia de los archivos de computadoras o puede acceder documentos importantes de la empresa, como información de empleados, inventario, pedidos, finanzas y contabilidad?
- ❑ ¿Tiene suficiente inventario? ¿Están sus proveedores y vendedores en funcionamiento? ¿Puede usted o sus proveedores recibir o entregar pedidos?
- ❑ ¿Puede operar sin utilidades? (gas, electricidad, agua, internet, comunicaciones o transferencia de fondos electrónicas) ¿por cuánto tiempo?
- ❑ ¿Puede pagarles a sus empleados sin ingresos comerciales?
- ❑ ¿Cómo se verá comprometido su negocio si está cerrado por 3 días, una semana o más?
- ❑ ¿Puede su organización convertirse en un centro para almacenar, distribuir ayuda, alimentos o proporcionar un lugar seguro o servir de centro de comunicaciones para el personal, personal de emergencia o miembros de la comunidad?

Recursos Adicionales

- ❑ Resiliency & Business Innovation Program (RBI) www.rbipr.org es un programa del Fideicomiso de Ciencia, Tecnología e Investigación de PR bajo una propuesta de EDA i6 que ayuda a empresas a ser resilientes luego de un desastre.
- ❑ Response Innovation Lab (RIL) www.prstrr.org programa del Fideicomiso de Ciencia, Tecnología e Investigación de PR que ayuda en el desarrollo de prototipos para mejorar la respuesta a desastres.
- ❑ "Master Your Disaster", Business Edition (2017), Leann Hackman-Carty. Serie de guías que muestra como prepara a su familia, empresa y comunidad ante un escenario de desastre.
- ❑ Small Business Administration (SBA): www.sba.gov/disaster-assistance, provee préstamos por desastre a empresas, organizaciones sin fines de lucro, dueños de hogar e inquilinos.
- ❑ FEMA Ready Business Quake Smart Toolkit www.fema.gov.
- ❑ 7 Steps to A Disaster Resilient Workplace www.earthquakecountry.org.
- ❑ The Great Shake Out www.shakeout.org.