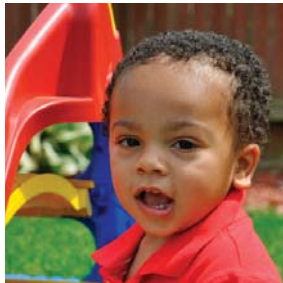


ARIZONA DEPARTMENT OF
ECONOMIC SECURITY

Preparación en Caso de Emergencias y Planificación de Respuesta

GUÍA DE RECURSOS PARA LOS PROVEEDORES DE
CUIDADO DE NIÑOS DEL DES



El propósito de esta guía es asistirles a los Proveedores de Cuidado de Niños a crear e implementar un plan de emergencias y contingencias. Esta guía se desarrolló para satisfacer todas las pautas federales en la planificación de emergencia y si se sigue habrá de proporcionar una oportunidad para prepararse y prevenir la capacidad reducida para tomar decisiones ocasionada por el estrés de una emergencia. Esta guía, en sí misma, de ninguna manera debe considerarse un plan de emergencia ni un sustituto para la capacitación del Plan de Emergencias y Contingencias requerida federalmente.

Desastres

Se recomienda que usted inspeccione su instalación tanto en el interior y exterior, así como los alrededores de la instalación para el peligro o desastre posible que pueda existir. Tenga conocimiento de los desastres posibles que puedan ocurrir y como podrían afectar a su instalación.

Los tipos de desastres con mayor probabilidad de ocurrir pueden incluir:

- Incendio o Incendio forestal
- Inundación
- Terremoto
- Vientos fuertes/Huracán o Tornado
- Condiciones ambientales de invierno extremas
- Derrame de material peligroso
- Rehén o Tirador activo

Evacuación

Algunos desastres requieren la evacuación del edificio. Utilizando una copia del diagrama de la instalación, indique con flechas la manera más segura para salir de las habitaciones. Asegúrese de que las puertas de salida no estén cerradas a llave desde el interior. Los proveedores deben de hacer copias de la información de emergencia y registro de vacunas (CC-012A) y una copia de su póliza de seguro y adjúntela a su plan de preparación y respuesta en caso de una emergencia. Asegúrese de tener un plan para la evacuación de bebés y niños pequeños u otros quienes no sean ambulatorios, tales como carretas, carriolas, cargador para bebés o portabebé.

*Vea el Kit de Herramientas de Preparación para Emergencias al fin de este documento.

Reubicación

En caso que sea necesaria la reubicación, identifique un sitio seguro primario y secundario. Asegúrese de obtener permiso del dueño de la propiedad.

Refugiarse en el sitio

Refugiarse en el sitio (o refugio designado) se refiere al proceso de quedarse donde esté y refugiarse, en vez de intentar de evacuar. Usted puede seleccionar una habitación interior pequeña, sin o con pocas ventanas, y refúgiase allí. No implica sellar su hogar entero.

Cierre de emergencia

Cierre de emergencia (también conocido como "lock-down" en inglés) significa permanecer adentro del Hogar de Cuidado de Niños cuando la policía o una agencia de respuesta a emergencias oficial le avisa al proveedor que no está seguro dejar el hogar o estar afuera durante una situación de emergencia. Durante un cierre de emergencia, se podrían considerar los siguientes procedimientos.

1. Todos adentro, cierre las puertas, y cierre y asegure todas las ventanas
2. Cuelgue letreros afuera de las puertas y de la oficina que indiquen que ocurre un cierre.
3. Pasar lista
4. Apague el aire acondicionado y los extractores de aire.
5. Cierre las cortinas. Las ventanas en las puertas tienen que estar despejadas.
6. Si es necesario, trasládese al lugar de refugio designado.
7. Apague los pilotos, pero la electricidad deberá permanecer prendida.
8. Llame al 911 (durante un ejercicio al # que no sea de emergencia) y a la oficina central.
9. Para informarles, llámele a los padres o tutores
10. Llame al DES/CCA.

Comunicación

Comparta con los padres o tutores cuando matriculen al menor las políticas escritas, informándoles de las prácticas habituales, y habiéndoles saber como recibirán información y actualizaciones.

Establezca un sistema para avisarles a y comunicarse con los padres o tutores, además de los funcionarios encargados de manejar las emergencias. (p.ej., publicaciones en sitios web, avisos por correo electrónico, números de teléfono centrales, contestadora telefónica, o servicio de mensajería; llamadas telefónicas, uso de una cadena telefónica, o mensajes de texto a teléfonos celulares, y/o publicaciones de volantes en la instalación y otros lugares en la comunidad).

Cuando sea posible, avísele al Departamento de una evacuación y/o emergencia. A continuación vea la pauta de informar:

A.A.C. R.6-5-5221 los Requisitos para el Informe de Cambios requieren informar de cualquier cambio en la instalación o circunstancias personales del proveedor que afectan la capacidad del proveedor para prestar servicios de cuidado de niños consistentes dentro de 24 horas por teléfono, fax o correo electrónico.

Reunificación

En caso de que se necesita evacuar o cuando los padres o tutores no pueden llegar a los niños, usted tendrá que establecer los procedimientos que se seguirán para reunir a los niños con los padres o tutores (u otros contactos designados por el padre o tutor) en cuanto sea seguro. Estos procedimientos deben de incluir:

1. Aviso de evacuación y reubicación a los padres o tutores.
2. Entregarles los niños a los padres o tutores
3. Los qué se hará en caso de que no llegue una persona autorizada a la entrega de un niño

Consulte el apéndice para el formulario de reunificación.

Continuidad de las operaciones

Los proveedores deben de hacer copias de la información de emergencia y registro de vacunas (CC-012A) y una copia de su póliza de seguro y adjúntela a su plan de preparación y respuesta en caso de una emergencia.

Los proveedores deben de hacer un plan de contingencia que se encarga de:

1. Hacer copias de seguridad de o recuperar los registros o archivos de salud y otros claves.
2. Cómo cuidará de y dará razón de los niños hasta que el padre o tutor haya aceptado la responsabilidad de cuidarlos.
3. Adquirir, acumular, almacenar, y alternar alimentos o agua y suministros de emergencia para mantenerlos actualizados.
4. Administrar un medicamento e implementar otras instrucciones como se describen en planes individuales de atención especial.
5. Procedimientos que podrían implementarse en caso de un brote, epidemia u otra emergencia de enfermedad infecciosa.
6. Procedimientos a seguir en caso de que usted esté en una excursión o en pleno transporte de niños cuando se presenta una situación de emergencia o desastre.

Alojamiento temporal de bebés y niños pequeños con discapacidades y niños con una condición médica crónica.

Los proveedores deben tener un plan para evacuar a todos los niños pequeños y bebés. El plan debe de incluir el tener alimentos y suministros adecuados.

Los proveedores deben tener un plan para un niño con necesidades de atención médica especiales y debe hablarse de con los padres o tutores antes de una situación de emergencia.

Consulte el apéndice para la lista de verificación de niños con necesidades especiales y la lista de verificación para bebés y niños pequeños.

- ¿Tiene usted un plan de atención actual y una lista de medicamentos del médico del niño?
- ¿Tiene usted un formulario de información de emergencia del niño llenado?
- ¿Tiene usted un mínimo de dos semanas de medicamentos y suministros para el niño?
- ¿Tiene usted sistemas o planes de respaldo para el equipo médico que requiera electricidad? (avísele a su compañía de electricidad local)
- ¿Ha hablado con el padre o médico del niño sobre el mejor sitio para él o ella en el caso de un desastre?
- ¿Están enterados su equipo de manejo de emergencia local y sus vecinos que usted cuida de un niño con necesidades especiales y están familiarizados con esas necesidades? (Consulte con <http://www.hrspecialneeds.org> para comunicarse con su oficina de manejo de emergencias local)

Suministros para necesidades especiales

- Suministro para dos semanas de
- Cánulas médicas, o catéteres de succión desechables*
- Con receta, sin receta*
- Equipo médico
- Equipo, suministros y medicamentos
- Pilas eléctricas adicionales para los audífonos,
- Alimentos y suministros dietéticos especiales*

- Suministros tales como materiales para el vendaje
- Suministro para dos semanas de todos los medicamentos.
- Generador o batería auxiliar para todo lo eléctrico
- Copias de las recetas médicas
- Lentes de contacto y suministros o anteojos adicionales*
- Dispositivos de comunicación*
- Sillas de ruedas manuales y otro equipo necesario

Ejercicios

Situaciones simuladas que no se anuncian usadas como ejercicios pueden ayudar a reducir la tensión y desarrollar la confianza en los niños y su capacidad para responder con calma en caso de un incidente real.

Para asegurar que esté preparado para diferentes desastres, necesita llevarse a cabo varios simulacros.

Tipos de ejercicios:

- Evacuación
- Refugiarse en el sitio
- Cierre de emergencia

Debe mantenerse archivado un registro de los ejercicios de evacuación, de refugiarse en el sitio y de cierre de emergencia. Incluya el tipo de ejercicio, la fecha y hora.

Recursos

Existen muchos recursos y agencias disponibles para ayudarle en sus esfuerzos de planificación en caso de desastres. Los siguientes son algunos de los recursos y agencias con cuales quizás desee comunicarse para obtener información adicional sobre la planificación en caso de desastres:

1. Grupos y asociaciones de proveedores en su comunidad para compartir información sobre la planificación y recursos en caso de desastre.
2. Sucursales locales de la American Red Cross (Cruz Roja Americana).
3. Coordinadores de servicios en caso de una emergencia de la ciudad o del condado local.
4. Direcciones de los sitios web de las agencias de asistencia en caso de desastres:
 - American Red Cross (Cruz Roja Americana): <http://www.redcross.org/>
 - Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC por sus siglas en inglés): <http://www.cdc.gov>
 - Department of Homeland Security (Departamento de Seguridad Nacional, DHS por sus siglas en inglés): <http://www.dhs.gov/index.shtm> y <http://www.dhs.gov/state-homeland-security-and-emergency-services>
 - Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA por sus siglas en inglés): <http://www.fema.gov> and <http://www.ready.gov/kids>
 - Federal Small Business Administration (Agencia Federal para el Desarrollo de la Pequeña Empresa, SBA por sus siglas en inglés): <http://www.sba.gov>
 - National Commission on Children and Disasters: <http://www.childrenanddisasters.acf.hhs.gov/>
 - Office of Child Care (Oficina de Cuidado de Niños): <http://www.acf.hhs.gov/programs/occ>

Kit de Herramientas de Preparación para Emergencias

| | Emergencia de corto plazo | Emergencia de 72 horas |
|--------------------------------------|--|---|
| Documentos importantes | <input type="checkbox"/> Una copia de la información de emergencia y el registro de vacunas <input type="checkbox"/> (CC012) para cada niño en un cuaderno pequeño o en las tarjetas de identificación del niño <input type="checkbox"/> Formulario de emergencia en caso de un desastre <input type="checkbox"/> Altas médicas <input type="checkbox"/> Copia de la información de seguro <input type="checkbox"/> Acuerdos en los sitios de reubicación | |
| Agua | <input type="checkbox"/> Un galón de agua por cada cuatro menores | <input type="checkbox"/> ½ galón de agua por cada menor y 1 galón por cada adulto |
| Alimentos | <input type="checkbox"/> Alimentos no perecederos, tales como barras de granola y galletas <input type="checkbox"/> Leche de fórmula para bebés <input type="checkbox"/> Vasos desechables | <input type="checkbox"/> Alimentos no perecederos, tales como fruta y carne enlatada <input type="checkbox"/> Utensilios para comer adecuados <input type="checkbox"/> Alimentos especiales para bebés <input type="checkbox"/> Abrelatas no eléctrico |
| Ropa de vestir y ropa de cama | <input type="checkbox"/> Mantas isotérmicas <input type="checkbox"/> Un par de guantes de trabajo | <input type="checkbox"/> Un cambio de ropa para cada persona, especialmente calcetines <input type="checkbox"/> Ropa de cama o cobijas adicionales |
| Primeros auxilios | <input type="checkbox"/> Botiquín de primeros auxilios pequeño <input type="checkbox"/> Cualquier medicamento necesario | <input type="checkbox"/> Botiquín de primeros auxilios grande <input type="checkbox"/> Cualquier medicamento necesario |
| Instalaciones sanitarias | <input type="checkbox"/> Pañales y toallitas <input type="checkbox"/> Papel higiénico <input type="checkbox"/> Desinfectante para manos <input type="checkbox"/> Toallas de papel | <input type="checkbox"/> Pañales y toallitas adicionales <input type="checkbox"/> Papel higiénico y <input type="checkbox"/> si es posible, instalaciones sanitarias de emergencia <input type="checkbox"/> Jabón para manos <input type="checkbox"/> Toallas de papel <input type="checkbox"/> Bolsas de plásticas (diversos tamaños) <input type="checkbox"/> Artículos femeninos |
| Comodidad y seguridad | <input type="checkbox"/> Al menos una actividad de juego adecuada a la edad del niño <input type="checkbox"/> Linterna con pilas eléctricas <input type="checkbox"/> Lápices <input type="checkbox"/> Papel en blanco o un cuaderno | <input type="checkbox"/> Varias actividades de juego adecuadas a la edad del niño para alternar <input type="checkbox"/> Llaves adicionales <input type="checkbox"/> Cerillos y velas <input type="checkbox"/> Cinta adhesiva duct tape (de tela plateada impermeable) y láminas de plástico (para refugiarse en el sitio) <input type="checkbox"/> Navaja de uso múltiple |
| Comunicación | <input type="checkbox"/> Radio meteorológica y pilas eléctricas adicionales <input type="checkbox"/> Teléfono celular cargado o una tarjeta de teléfono | <input type="checkbox"/> Botiquín de primeros auxilios grande <input type="checkbox"/> Walkie-talkie <input type="checkbox"/> Teléfono celular <input type="checkbox"/> Luz de bengala |

- ❑ Determine cuales suministros son una prioridad. Solicitud de donación de las familias y la comunidad. Feche los suministros y mantenga un inventario.
- ❑ Anual o cada seis meses: Alterne sus alimentos, agua y suministros médicos en sus operaciones diarias antes de la fecha de caducidad. Actualice documentos importantes; verifique los tamaños de la ropa y lo adecuado de edad de la actividad.

Muestra de registros para ejercicios de práctica

Registro de ejercicios que simulan un desastre

Instalación o sitio del programa:.....Año:.....

Firma:.....

| Simulacros de incendio | Sept | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | Mayo | Jun | Jul | Ago |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Fecha | | | | | | | | | | | | |
| Hora | | | | | | | | | | | | |
| Tiempo necesario para evacuar el edificio | | | | | | | | | | | | |
| Señal de alarma utilizada | | | | | | | | | | | | |
| Observación programada o archivada de simulacro de incendio | | | | | | | | | | | | |

| Otros ejercicios (Alternar, tirarse al piso, cierre de emergencia, etc.) | Sept | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | Mayo | Jun | Jul | Ago |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Fecha cuando se llevo a cabo | | | | | | | | | | | | |
| Hora | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de ejercicio (Vea las acciones de respuesta a continuación) | | | | | | | | | | | | |
| Señal de alarma utilizada | | | | | | | | | | | | |
| Observación programada o comentarios de ejercicios | | | | | | | | | | | | |

Acciones de respuesta:

1. tirarse al piso
2. refugiarse en el sitio
3. cierre de emergencia
4. evacuación
5. evacuación en reversa
6. cierre de o asegurar las instalaciones
7. detección (amenaza de bomba)

Programa y Empleador con Igualdad de Oportunidades • Bajo los Títulos VI y VII de la Ley de los Derechos Civiles de 1964 (Títulos VI y VII) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA por sus siglas en inglés), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Ley contra la Discriminación por Edad de 1975 y el Título II de la Ley contra la Discriminación por Información Genética (GINA por sus siglas en inglés) de 2008; el Departamento prohíbe la discriminación en la admisión, programas, servicios, actividades o empleo basado en raza, color, religión, sexo, origen, edad, discapacidad, genética y represalias. el Departamento tiene que hacer las adaptaciones razonables para permitir que una persona con una discapacidad participe en un programa, servicio o actividad. Esto significa por ejemplo que, si es necesario, el Departamento tiene que proporcionar intérpretes de lenguaje de señas para personas sordas, un establecimiento con acceso para sillas de ruedas o material con letras grandes. También significa que el Departamento tomará cualquier otra medida razonable que le permita a usted entender y participar en un programa o en una actividad, incluso efectuar cambios razonables en la actividad. Si usted cree que su discapacidad le impedirá entender o participar en un programa o actividad, por favor infórmenos lo antes posible de lo que usted necesita para acomodar su discapacidad. Para obtener este documento en otro formato u obtener información adicional sobre esta política, llame al 602-542-4248; Servicios de TTY/TDD: 7-1-1.

- Ayuda gratuita con traducciones relacionadas a los servicios del department está disponible a solicitud del cliente.
- Free language assistance for Departamento services is available upon request.



DEPARTMENT OF ECONOMIC SECURITY

Your Partner For A Stronger Arizona

CCA-1199A-S (2-16)