

Emergency Preparedness And Response Plan for Licensed Center/ Group Home Child Care Providers

All ADES-contracted Licensed Center/Group Home Providers must have written plans for how to respond to emergency situations and disasters. The Emergency Preparedness and Response Plan is a tool that identifies resources and communication when an emergency occurs. Providers must utilize the template below to develop and submit their plan and are responsible for updating information whenever a change is made to the program environment, director/administrator, children served, and/or services offered (e.g. transportation).

Each Provider must have a written Emergency Preparedness and Response Plan that includes the following:

- **Evacuation:** Decide and document how to safely move the children, including Infants and Children with Special Needs, out of the home or building.
- **Relocation:** Plan where caregivers and teachers can safely provide services until parents and children can be reunified. This provision should include bringing children's approved pick-up lists and special health care plans to the location.
- **Shelter in place and lockdown:** Identify and write down a safe place in the home or building to shelter in place.
- **Staff Member and Volunteer emergency preparedness training and practice drills:** Document how to train Staff Members and Volunteers, when to practice drills, how to take attendance of the children during a drill, and how to log training and practice drills. Keep in mind electronic records may be inaccessible during an emergency, so be sure to account for this possibility in your plan.
- **Communication and reunification with families:** Plan how to communicate with families if an emergency or disaster occurs and document how to notify and update parents and how to verify whether a parent, guardian or other person is approved to pick up a child.
- **Continuity of operations:** Document how to continue providing early childhood services if unable to use the program's building or caregiver's current home.
- **Accommodation of Infants and toddlers, children with disabilities, and children with chronic medical conditions:** Plan how to move children who do not walk and how to evacuate each child's individual health plan, medications, and equipment with them.

Providers must also:

- Make written plans available by posting copies in each room the program uses.
- Use class rosters to check attendance of children and staff during an emergency or drill when gathered in a safe space, after exit, and upon return to the program.
- Document all drills and exercises.
- Provide a copy to all parents/guardians upon enrollment.

Arizona Department of Economic Security
Child and Community Services Division

Emergency Preparedness And Response Plan for Licensed Center/ Group Home Child Care Providers

Center/Group Home Name: _____

P# (if available): _____ CDC/SGH #: _____

Address: _____

Center/Group Home Telephone Number(s): _____

Number of enrolled children and typical daily enrollment: _____

Provide a detailed description for each of the following requirements and submit to the assigned ADES Licensing Surveyor for review and approval. Please type or print clearly.

Emergency Preparedness and Response Plan	
Requirement	Description
<p>Evacuation Consider routes, exits, and assembly locations; ensure all children are accounted for.</p>	
<p>Relocation Identify procedures and safe locations; include important documents to bring to the new location.</p>	
<p>Lockdown Include clear lockdown procedures to protect children and Staff Members in the event of threats such as active shooter, bomb threats, or other immediate dangers.</p>	
<p>Shelter In Place If evacuation isn't possible, describe how the building will be secured to protect children from hazards; identify a safe place in the building/home to convene during lockdown.</p>	
<p>Continuity of Operations Document actions to resume services once the emergency is over and to help everyone cope with the event. Include plans if unable to use the program's building or home.</p>	

Emergency Preparedness and Response Plan	
Requirement	Description
<p>Communication & Reunification with Families</p> <p>Document how the program will communicate with families and provide updates when an emergency occurs and how children will be reunited with parents/guardians after an evacuation including verification of authorization to pick up a child.</p>	
<p>Accommodations for Infants & Toddlers</p> <p>Describe mobility and feeding needs, diapering, comfort items (pacifiers, blankets, etc.) and identify assigned Staff Member for each child.</p>	
<p>Accommodations for Children with Disabilities & Chronic Medical Conditions</p> <p>Document mobility, communication, sensory, or medical needs, and assigned staff. Address health plans, medications, inhalers, hearing/vision aids, and any assistive devices.</p>	
<p>Training for Staff & Volunteers</p> <p>Describe how all Staff Members and Volunteers will be trained for specific hazards.</p>	
<p>Conduct Practice Drills</p> <p>Describe how and when practice drills will be completed; ensure Volunteers are included in drills.</p>	

By submitting this form, the Provider attests that they are in compliance with posting all emergency response information as required by ADHS licensure.

Name of authorized individual completing this form: _____

Signature: _____ Date: _____

Equal Opportunity Employer / Program • Auxiliary aids and services are available upon request to individuals with disabilities • To request this document in alternative format or for further information about this policy, contact 602-542-4248; TTY/TDD Services: 7-1-1 • Español al reverso

Plan De Preparación Y Respuesta Ante Emergencias Para Proveedores De Cuidado Infantil En Centros/Hogares Grupales Con Licencia

Todos los proveedores de centros/hogares grupales con licencia de DES deben contar con planes escritos sobre cómo responder a situaciones de emergencia y desastres. El Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias es una herramienta que identifica los recursos y la comunicación cuando ocurre una emergencia. Los proveedores deben utilizar la plantilla que se muestra a continuación para desarrollar y presentar su plan, y son responsables de actualizar la información cada vez que se produzca un cambio en el entorno del programa, el director/administrador, los niños atendidos o los servicios ofrecidos (por ejemplo, transporte).

Cada proveedor debe contar con un plan escrito de preparación y respuesta ante emergencias que incluya lo siguiente:

- **Evacuación:** Decida y documente cómo trasladar de forma segura a los niños, incluidos los bebés y los niños con necesidades especiales, fuera de la casa o del edificio.
- **Reubicación:** Planifique un lugar donde los cuidadores y maestros puedan brindar servicios de manera segura hasta que los padres y los niños puedan reunirse. Esta disposición debe incluir llevar las listas de recogida autorizadas de los niños y sus planes especiales de atención médica al lugar.
- **Confinamiento y aislamiento:** Identifique y anote un lugar seguro en su casa o edificio donde refugiarse.
- **Capacitación y simulacros de preparación para emergencias para el personal y los voluntarios:** Documente cómo capacitar al personal y a los voluntarios, cuándo realizar los simulacros, cómo tomar asistencia de los niños durante un simulacro y cómo registrar la capacitación y los simulacros. Tenga en cuenta que los registros electrónicos podrían ser inaccesibles durante una emergencia, así que asegúrese de contemplar esta posibilidad en su plan.
- **Comunicación y reunificación familiar:** Planifique cómo comunicarse con las familias en caso de emergencia o desastre y documente cómo notificar e informar a los padres, así como cómo verificar si un padre, tutor u otra persona está autorizada para recoger al niño.
- **Continuidad de las operaciones:** Documentar cómo se deben seguir prestando servicios de atención a la primera infancia si no es posible utilizar el edificio del programa o el domicilio actual del cuidador.
- **Alojamiento de bebés y niños pequeños, niños con discapacidades y niños con afecciones médicas crónicas:** Planifique cómo trasladar a los niños que no caminan y cómo evacuar el plan de salud individual de cada niño, sus medicamentos y equipos.

Los proveedores también deben:

- Ponga a disposición del público los planes por escrito publicando copias en cada sala que utilice el programa.
- Utilice las listas de clase para comprobar la asistencia de los niños y del personal durante una emergencia o un simulacro, cuando estén reunidos en un espacio seguro, después de salir y al regresar al programa.
- Documenta todos los ejercicios y simulacros.
- Entregue una copia a todos los padres/tutores al momento de la inscripción.

Arizona Department of Economic Security
División de Servicios Infantiles y Comunitarios

Plan de Preparación y Respuesta Ante Emergencias para Proveedores de Cuidado Infantil en Centros/Hogares Grupales con Licencia

Nombre del centro/hogar grupal: _____

N.º de proveedor (si está disponible): _____ N.º de CDC/SGH: _____

Dirección: _____

Número(s) de teléfono del centro/residencia grupal: _____

Número de niños inscritos y inscripción diaria típica: _____

Proporcione una descripción detallada de cada uno de los siguientes requisitos y envíela al inspector de licencias de ADES asignado para su revisión y aprobación. Escriba a máquina o con letra clara.

Plan de preparación y respuesta ante emergencias	
Requisito	Descripción
Evacuación Tenga en cuenta las rutas, las salidas y los puntos de reunión; asegúrese de que todos los niños estén presentes.	
Reubicación Identificar los procedimientos y los lugares seguros, e incluir los documentos importantes que se deben llevar al nuevo lugar.	
Aislamiento Incluya procedimientos claros de confinamiento para proteger a los niños y al personal en caso de amenazas como tiroteos, amenazas de bomba u otros peligros inmediatos.	
Refugiarse en el lugar Si la evacuación no es posible, describa cómo se asegurará el edificio para proteger a los niños de los peligros e identifique un lugar seguro en el edificio o en la casa para reunirse durante el confinamiento.	
Continuidad de las operaciones Documentar las medidas para reanudar los servicios una vez superada la emergencia y para ayudar a todos a sobrellevar la situación. Incluir planes en caso de que no sea posible utilizar el edificio o la vivienda del programa.	

Plan de preparación y respuesta ante emergencias	
Requisito	Descripción
<p>Comunicación y reunificación con las familias</p> <p>Documentar cómo el programa se comunicará con las familias y proporcionará actualizaciones cuando ocurra una emergencia, y cómo se reunirán los niños con sus padres/tutores después de una evacuación, incluyendo la verificación de la autorización para recoger al niño.</p>	
<p>Alojamiento para bebés y niños pequeños</p> <p>Describa las necesidades de movilidad y alimentación, el cambio de pañales, los artículos de confort (chupetes, mantas, etc.) e identifique al miembro del personal asignado a cada niño.</p>	
<p>Adaptaciones para niños con discapacidades y enfermedades crónicas</p> <p>Documentar las necesidades de movilidad, comunicación, sensoriales o médicas, así como el personal asignado. Incluir información sobre planes de salud, medicamentos, inhaladores, audífonos/dispositivos visuales y cualquier otro dispositivo de asistencia.</p>	
<p>Capacitación para el personal y los voluntarios:</p> <p>Describa cómo se capacitará a todos los miembros del personal y a los voluntarios para hacer frente a riesgos específicos.</p>	
<p>Realizar simulacros</p> <p>Describa cómo y cuándo se realizarán los simulacros; asegúrese de que los voluntarios participen en ellos.</p>	

Al enviar este formulario, el proveedor certifica que cumple con la obligación de publicar toda la información de respuesta a emergencias según lo exige la licencia de ADHS.

Nombre de la persona autorizada que completa este formulario: _____

Fecha: _____ Fecha: _____

Programa y Empleador con Igualdad de Oportunidades • Servicios y ayudantes auxiliares para personas con discapacidades están disponibles a petición • 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 • English on the reverse