



La Biblioteca del Plan de Contingencia



La Biblioteca del Plan de Contingencia cuenta con formularios, planillas, listas de cotejo y herramientas. Puede utilizar algunos o todos los materiales para satisfacer las necesidades de su programa individual.

UCSF School of Nursing

Elaborado por el Programa de Salud en Programas de Cuidado Infantil de UCSF con financiamiento del Departamento de Educación de California

La Biblioteca del Plan de Contingencia incluye lo siguiente:

- Tarjeta de información en caso de emergencia del niño
- Herramienta de evaluación de los daños
- Registro de simulacros para emergencias
- Lista de cotejo para emergencias para niños con necesidades especiales
- Anexo del plan de contingencia para programas de cuidado infantil
- Lista de cotejo de suministros de emergencia
- Tarjetas para la cartera
- Ideas para involucrar a las familias en la planificación para emergencias
- Formulario de Información sobre la Cobertura de Seguros
- Planilla de análisis de riesgos
- Hojas de acción por funciones
- Carta de acuerdo con lugar de reubicación
- LIC 610 (SP), Plan de emergencia en caso de desastre para guarderías infantiles
- LIC 610A (SP), Plan de emergencia para los hogares que proporcionan cuidado de niños
- LIC 624 (SP), Reporte de incidente inusual o lesión
- LIC 624B (SP), Reporte de incidente inusual/lesión — hogar que proporciona cuidado de niños
- LIC 999 (SP), Dibujo del establecimiento
- LIC 999A (SP), Dibujo del establecimiento — hogar que proporciona cuidado de niños
- LIC 9148 (SP), Lista de verificación de terremoto
- LIC 9221 (SP), Consentimiento del padre/madre para que se administren medicinas
- Muestra de vale de permiso para simulacro de reubicación/reunión
- Lista de cotejo de lugar seguro y refugio en el lugar
- Muestra de simulacros de para situaciones de desastre
- Muestra de programa para reunión (Muestra de programa para capacitación del personal sobre el manejo de emergencias)
- Herramienta de autoevaluación/formulario de informe posterior a la acción
- Plan de atención médica especial
- Los Niños y los Desastres – Notas sobre Salud y Seguridad

TARJETA DE INFORMACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA DEL NIÑO

Por favor, complete la siguiente información:

Información del niño:

Primer y segundo nombre: Apodo: Fecha de nacimiento:

Domicilio particular:

Teléfono particular:

Información de contacto del padre/tutor:

Primer y segundo nombre: Teléfono Celular:

Teléfono laboral: Teléfono particular:

Correo electrónico:

Primer y segundo nombre: Teléfono Celular:

Teléfono laboral: Teléfono particular:

Correo electrónico:

Información de contacto en caso de emergencia (el niño puede ser entregado a quien se mencione a continuación si el padre/tutor no se encuentra disponible):

Primer y segundo nombre: Relación con el niño:

Domicilio: Teléfono particular:

Teléfono Celular: Teléfono laboral: Correo electrónico:

Primer y segundo nombre: Relación con el niño:

Domicilio: Teléfono

Teléfono Celular: Teléfono laboral: Correo electrónico:

Primer y segundo nombre: Relación con el niño:

Domicilio: Teléfono particular:

Teléfono Celular: Teléfono laboral: Correo electrónico:

Contacto fuera del estado (En caso de que no puedan realizarse llamadas dentro del estado)

Primer y segundo nombre: Relación con el niño:

Domicilio:

Teléfono laboral: Teléfono particular: Teléfono Celular:

CUIDADO MÉDICO DEL NIÑO:

Nombre del médico: Número de teléfono:

Domicilio:

Correo electrónico: SITIO WEB:

Enfermedades, capacidades especiales, alergias, medicamentos, etc.:

Nombre del dentista: Número de teléfono:

Domicilio:

Correo electrónico: SITIO WEB:

Nombre del hospital: Número de teléfono:

Domicilio:

Por medio de la presente, autorizo al Programa de Cuidados Infantiles para que brinde u ordene tratamiento médico y/o transporte a un lugar de evacuación y/o centro médico para mi hijo en caso de emergencia o catástrofe. Asimismo, autorizo a que mi hijo sea entregado a cualquiera de los contactos designados más arriba para casos de emergencia si no me es posible pasar a recogerlo durante una emergencia.

Nombre del padre/tutor (imprenta): Firma: Fecha

NOMBRE DEL PADRE/TUTOR (IMPRESA): Firma: Fecha

Herramienta de evaluación de los daños

Nombre/cargo de la persona que completa la tarea: _____

Breve descripción del desastre: _____

Nombre del programa: _____ Persona de contacto: _____

Dirección: _____

Nombre del director o propietario (si no es la persona de contacto): _____

Número de teléfono: _____ Número de celular: _____

Fax: _____ E-mail: _____

Estado del empleado/niño

	No. matriculados/ empleados	No. presente	No. heridos	No. desaparecidos	No. recogidos	Otro
Personal						
Niños						
Otros						

Notas adicionales:

Tipo de programa de cuidado infantil

Centro de cuidado infantil Cuidado infantil familiar Otro

Marque si alguna de las siguientes se aplica a su programa:

financiado por el estado privado sin fines de lucro privado con fines de lucro programa tribal
 Head Start/Head Start temprano público sin fines de lucro público con fines de lucro programa militar
 participa en programa de alimentos programa acreditado

	No. de capacidad permitido por la licencia de:	No. actual de niños atendidos después del desastre:
bebés		
niños pequeños		
niños en edad preescolar		
niños en edad escolar		

¿Cuál es su evaluación del daño en su programa de cuidado infantil?

considerable parcial poco o sin rastro de daños

¿La vía pública está accesible? Sí No

¿Están abiertas sus instalaciones? Sí No

Si respondió que sí, ¿cuál es el horario de atención? _____

¿Tiene la capacidad de prestar servicios a más niños? Sí No

Si respondió que sí, ¿a cuántos? _____

Si no, ¿qué factores son los que más afectan su capacidad para volver a abrir el centro?

- Reactivación de los servicios públicos (electricidad/agua) Regreso del personal Reparación de los daños estructurales
- Asistencia financiera para reemplazar los materiales perdidos o dañados en los salones de clase
- Las familias no han regresado al área afectada o no han traído a los niños al cuidado infantil
- Otro: _____

Si actualmente el centro está temporalmente cerrado, ¿a usted o a su personal les interesa trabajar en otros centros de cuidado infantil por un periodo de tiempo limitado? Sí No

¿Qué reparaciones, suministros o materiales se necesitan de inmediato para continuar o reanudar el cuidado de niños?

Servicios públicos

¿Hay acceso telefónico disponible en sus instalaciones? línea fija celular ambas ninguna

¿Hay electricidad disponible en sus instalaciones? por generado normal no

¿Hay agua disponible en sus instalaciones? embotellada normal no

Calculo aproximado de los daños

Reparaciones (de daños estructurales)	Pertenencias (materiales)	Total
\$	\$	\$

Tipo de seguro

¿Está asegurado el edificio para cubrir el costo de las reparaciones? Sí No

Marque todos los tipos de cobertura de seguro que tenga:

- propiedad incendio inundación (estructura) inundación (contenido) terremoto no tengo ninguna

¿Qué pago aproximado se espera del seguro? _____

Solicitudes de fondos

¿Ha rellenado o enviado una solicitud de desastre con FEMA? Sí No

¿Ha rellenado o enviado una solicitud de desastre con la Small Business Association? Sí No

¿Ha rellenado o enviado una solicitud de desastre con otras agencias (precise cuáles)? Sí No

Adaptado del Centro de Recursos para Programas de Cuidado Infantil, *Conjunto de herramientas de preparación para emergencias de programas de cuidado infantil (Emergency Preparedness Toolkit for Child Care Programs)* y el Departamento de Servicios Familiares y de Protección de Texas y Collaborative for Children, *Evaluación rápida inicial de los daños en centros de cuidado infantil (Child Care Initial Rapid Damage Assessment)*

Registro de simulacros para emergencias

Requisitos de la división de licenciamiento para ofrecer cuidado en la comunidad de California (CCL)

Los programas de cuidado infantil con licencia deben llevar a cabo simulacros de emergencia al menos cada seis meses. Practique el simulacro de terremoto de “agacharse, cubrirse y esperar” debajo de las mesas o escritorios al menos cuatro veces al año. Se requiere que los programas tengan documentación escrita con la fecha y hora de los simulacros en sus instalaciones.

Tipos de simulacros

Programa simulacros en base a su análisis de riesgos. En California, los cuatro desastres naturales más comunes son los terremotos, incendios, inundaciones y tsunamis. También se recomienda realizar simulacros de emergencias causadas por humanos como fugas de gas, derrames químicos, una persona disparando o un adulto contrariado o alterado.

MES	TIPO DE SIMULACRO	FECHA DE REALIZACIÓN	HORA DEL SIMULACRO	RECOMENDACIONES PARA MEJORAR	FIRMA / INICIALES
Enero					
Febrero					
Marzo					
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Septiembre					
Octubre					
Noviembre					
Diciembre					

Lista de cotejo para emergencias para niños con necesidades especiales

Medicamentos

- Suministros:** Hay un suministro de tres días de medicamentos para cada niño que necesite medicamento.
- Almacenamiento:** Los medicamentos no están vencidos y están almacenados a la temperatura apropiada, la cual se puede mantener durante una evacuación o traslado (por ejemplo, por medio de un congelador portátil con una compresa fría para los medicamentos que requieren refrigeración).
- Capacitación:** Hay un empleado asignado y capacitado para manejar los medicamentos durante la evacuación y el traslado.

Evacuación y traslado de niños que no pueden caminar

- Equipo con ruedas:** Hay equipo disponible para evacuar a niños que no pueden caminar (por ejemplo, cunas de evacuación, carretillas, coches de bebé con múltiples asientos).
- Sillas de ruedas:** Hay una silla de ruedas para evacuar a cada niño que requiera una silla de ruedas. Si un niño utiliza una silla de ruedas eléctrica, hay una silla manual liviana como respaldo.
- Capacitación:** Todos los empleados están capacitados sobre los procedimientos de evacuación conforme a las necesidades físicas, emocionales y de desarrollo de los niños que no pueden caminar.

Identificación de emergencia

- Formularios de información de emergencia del niño:** La información de emergencia de cada niño está al día con su nombre, alergias, medicamentos y contactos de emergencia.
- Placas de identificación para emergencias:** Cada niño tiene una placa de identificación de emergencia con su nombre y necesidades de comunicación especiales.
- Brazaletes de alerta médica:** Los niños con brazaletes de alerta médica lo llevan puesto en todo momento.

Auxilio mutuo

- Cartas de acuerdo:** Los acuerdos firmados con los centros de reubicación y equipo de respaldo y suministros se encuentran al día y en los expedientes.

Equipo y suministros especiales

- Suministros:** Hay un suministro de tres días de equipo especial para cada niño que necesite equipo especial.
- Fechas de vencimiento:** Las fechas de vencimiento de los suministros médicos se verifican con regularidad.
- Dispositivos de asistencia:** Los dispositivos llevan una etiqueta con el nombre e información de contacto del niño.
- Necesidades sociales y emocionales especiales:** Hay equipo disponible para reducir el estímulo visual o auditivo de los niños que tienen dificultades con situaciones desconocidas o caóticas (por ejemplo, tiendas de acampar de fácil montaje, auriculares).

Capacitación del personal y simulacros de emergencias

- Simulacros:** Realice con regularidad y documente los simulacros de emergencia. Incluya a todo el personal y a los niños.
- Tipos de simulacros:** Realice simulacros de diversas emergencias (por ejemplo, incendio, terremoto, clausura).
- Tareas asignadas:** Asigne empleados a niños individuales con necesidades especiales.
- Soga para caminar:** Practique el uso de las sogas para caminar en los simulacros de evacuación con los niños que caminan.

Agua y alimento

- Suministros:** Hay un suministro de tres días de agua y alimento. Incluya refrigerios que puedan transportarse.
- Sondas de gastrostomía:** Hay un suministro de tres días de equipo y fórmula para niños que se alimentan por sonda de gastrostomía.

Paquetes de emergencia preparados para evacuación

- Paquetes preparados:** Hay un paquete disponible con suministros para hasta aproximadamente seis horas. (Véase la Lista de cotejo de suministros de emergencia.)
- Otros suministros:** Considere llevar juguetes, juegos de mesa o dispositivos electrónicos con juegos y películas para niños individuales con necesidades especiales.
- Carpeta de documentos:** La carpeta contiene hojas de asistencia diaria, formularios de información de emergencia del niño, lista de niños que utilizan brazaletes de alerta médica y copias de los planes de atención médica especiales. (Véase la Lista de cotejo de suministros de emergencia.)

Comunicación

- Dispositivos de comunicación personal:** Los niños con necesidades de comunicación especiales tienen acceso a un dispositivo de comunicación personal (por ejemplo, tableta, pizarrita, dispositivos de producción de voz).
- Padres/tutores con necesidades especiales:** Elabore un plan para padres o tutores con necesidades de comunicación especiales (por ejemplo, dificultades auditivas o de la vista).
- Tecnología de comunicación:** Utilice el método de comunicación que prefieran las familias (por ejemplo, correo electrónico, mensaje de texto, teléfono).

Anexo del plan de contingencia para programas de cuidado infantil

Este formulario se puede utilizar con el documento LIC 610/610A para hacer constar cómo los empleados de guarderías o niñeras cumplen con las prácticas óptimas recomendadas de preparación para emergencias.

1) TAREAS ADICIONALES DURANTE UNA EMERGENCIA			
Nombre(s) del (los) coordinador(es) de seguridad en las instalaciones			
Nombre(s) del (los) coordinador(es) de seguridad, asistencia y reunificación			
Nombre(s) del (los) coordinador(es) de supervisión y cuidado			
Nombre(s) del (los) coordinador(es) de suministros			
2) REFUGIO EN EL LUGAR Y CLAUSURA DE ENTRADAS Y SALIDAS			
Lugar(es) seguro(s) designado(s) en su edificio.			
Ubicación de los suministros de emergencia a largo plazo (72 horas).			
3) EVACUACIÓN			
Ubicación del lugar de reunión para una evacuación.			
Ubicación del lugar alternativo de reunión para una evacuación.			
Ubicación del juego preparado (seis horas) con los suministros de emergencia.			
Ubicación de la carpeta de documentos (formularios con contactos de emergencia, documentos, cartas de acuerdo, mapas y otros datos).			
Ubicación(es) de los detectores de monóxido de carbono.			
4) COMUNICACIÓN			
Oficina regional de la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado Infantil, número de teléfono			
Nombre y número de teléfono de la Agencia de Recursos y Referencias			
Nombre y número de teléfono del servicio de asistencia de salud mental local			
5) REUNIFICACIÓN			
Ubicación de la hoja de asistencia diaria			
Modo principal de comunicación con las familias			
Modo(s) alternativo(s) de comunicación con las familias			
6) ACOMODO PARA BEBÉS, NIÑOS PEQUEÑOS Y NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES			
Ubicación(es) del equipo con ruedas para niños que no pueden caminar			
Ubicación de los planes de atención médica especial			
Ubicación(es) de los medicamentos y equipo especial			
Ubicación(es) de los suministros para alimentar bebés y niños pequeños (leche materna, fórmula y alimentos adecuados para bebés y niños pequeños)			
7) CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS Y RECUPERACIÓN			
Información de contacto de la agencia local responsable de la inspección de seguridad de las instalaciones.			
Información de contacto del proveedor de servicio de alimentos.			
Información de contacto de otros proveedores o servicios profesionales.			
Ubicación(es) de otras computadoras disponibles en caso de que las computadoras del lugar queden destruidas.			
Nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s) de crear copias de seguridad de los expedientes indispensables, como expedientes de los niños o empleados, nómina, cuentas, etc.			
Ubicación fuera de las instalaciones de copias adicionales de los expedientes.			
8) SIMULACROS DE PRÁCTICA			
Tipo de simulacros (en base a la evaluación de riesgos).			
Nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s) de documentar los simulacros.			
9) CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA			
La información de contacto de emergencia de los socios de la comunidad, familias y personal está al día.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Fecha:
Todos los empleados han completado la capacitación de este plan de contingencia y han recibido instrucciones sobre sus funciones y responsabilidades antes, durante y después de un desastre.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Fecha:

PRÓXIMA FECHA EN QUE EL PLAN SE REVISARÁ Y ACTUALIZARÁ:

Lista de cotejo de suministros de emergencia

Lleve un control de sus suministros

- Marque la fecha de los suministros, lleve un registro y revíselo cada seis meses.
- Rote los alimentos y el agua antes de que caduquen.
- Compruebe que los suministros estén en buenas condiciones y que los documentos importantes se actualicen cada seis meses.
- Revise las pilas para ver si están dañadas y cámbielas por pilas nuevas de ser necesario. No guarde las pilas dentro del dispositivo. (Guárdelas en una bolsita plástica.)
- Actualice el tamaño de la ropa de los niños y las actividades apropiadas según la edad según se necesite.
- Recuérdeles a los padres que actualicen la información de contacto al menos cada seis meses.
- Considere elegir una fecha que sea fácil de recordar para revisar sus suministros, como el comienzo y final del horario de verano.
- Considere imprimir y laminar una copia de su lista de suministros para tenerla junto a estos. Puede utilizarla para tachar los artículos que vaya usando y solicitar reemplazos, según sea necesario.

Documentos

Registros de asistencia — Coloque la hoja de asistencia diaria donde pueda encontrarla fácilmente en caso de una emergencia.

- Hoja de asistencia diaria

Paquete preparado de documentos — Guarde estos documentos de emergencia en una carpeta, archivador o sobre dentro (o cerca) del conjunto preparado de documentos.

- Formularios de información de emergencia de los niños (incluye autorizaciones médicas y permiso de transporte de emergencia)
- Planes de contingencia
- Información de contacto de emergencia de las agencias, servicios e instalaciones locales.
- Acuerdos con los centros de reubicación con mapas e instrucciones escritas.
- Planes de atención médica especial
- Consentimiento de los padres para administración de medicamentos y tabla de medicamentos (LIC 9221)

Copia de los documentos administrativos — Haga una copia de seguridad de sus expedientes administrativos en un USB flash, servicio de nube o en copias impresas.

- Expedientes de los niños
- Expedientes de los empleados
- Expedientes del programa de alimentos
- Cuentas por cobrar
- Pólizas de seguro
- Contratos de alquiler
- Plano del edificio
- Expedientes bancarios
- Otros documentos administrativos

Suministros

	CONJUNTO PREPARADO DE SUMINISTROS	SUMINISTROS DE EMERGENCIA PARA 72 HORAS
	<p>Utilice una mochila impermeable (o un bolso mariner o recipiente plástico con ruedas) donde quepan suficientes suministros para una evacuación que dure hasta seis horas.</p>	<p>Utilice un contenedor impermeable resistente con tapa firmemente ajustada donde quepan suficientes suministros para una clausura o refugio en el lugar que dure hasta 72 horas.</p>
Agua y alimento	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> un galón de agua por cada cuatro personas (puede ser que no quepa en una mochila; almacénelo de forma que se lo pueda llevar en una evacuación) <input type="checkbox"/> bocadillos no perecederos, como barras de granola y galletas <input type="checkbox"/> Fórmula o comida apropiada para bebés y niños pequeños (considere usar fórmula líquida o conserve suficiente agua para mezclar la fórmula en polvo). <input type="checkbox"/> biberones para bebés <input type="checkbox"/> vasos, platos planos y hondos y utensilios desechables 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> un galón de agua por persona al día <input type="checkbox"/> filtro o tabletas de purificación del agua <input type="checkbox"/> alimentos no perecederos, como fruta enlatada y fuentes de proteína (p. ej., frijoles, atún, pollo) <input type="checkbox"/> fórmula o comida apropiada para bebés y niños pequeños (considere usar fórmula líquida o conserve suficiente agua para mezclar la fórmula en polvo) <input type="checkbox"/> biberones para bebés <input type="checkbox"/> vasos, platos planos y hondos y utensilios desechables <input type="checkbox"/> abrelatas manual
Primeros auxilios	<p>Un botiquín de primeros auxilios pequeño que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> edición al día de un manual de primeros auxilios pediátrico (por ejemplo, Academia Americana de Pediatría, Cruz Roja, Consejo Nacional de Seguridad) <input type="checkbox"/> gasas de primeros auxilios esterilizadas <input type="checkbox"/> vendajes o rollos de vendaje <input type="checkbox"/> jabón líquido (común) <input type="checkbox"/> cinta adhesiva <input type="checkbox"/> tijeras <input type="checkbox"/> pinzas <input type="checkbox"/> guantes desechables <input type="checkbox"/> compresa fría química 	<p>Un botiquín de primeros auxilios grande que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> edición al día de un manual de primeros auxilios pediátrico (por ejemplo, Academia Americana de Pediatría, Cruz Roja, Consejo Nacional de Seguridad) <input type="checkbox"/> gasas de primeros auxilios esterilizadas <input type="checkbox"/> vendajes o rollos de vendaje <input type="checkbox"/> cinta adhesiva <input type="checkbox"/> tijeras <input type="checkbox"/> pinzas <input type="checkbox"/> termómetro <input type="checkbox"/> jabón líquido (común) <input type="checkbox"/> bolitas de algodón <input type="checkbox"/> guantes desechables <input type="checkbox"/> gasas gruesas o toallas sanitarias <input type="checkbox"/> compresa fría química <input type="checkbox"/> compresa caliente <input type="checkbox"/> seguros o imperdibles <input type="checkbox"/> cabestrillo triangular

	CONJUNTO PREPARADO DE SUMINISTROS	SUMINISTROS DE EMERGENCIA PARA 72 HORAS
Seguridad	<input type="checkbox"/> soga para caminar <input type="checkbox"/> silbato <input type="checkbox"/> linterna con pilas <input type="checkbox"/> barras luminosas <input type="checkbox"/> cinta adhesiva de sellado <input type="checkbox"/> cinta adhesiva protectora/de enmascarar <input type="checkbox"/> cinta de Peligro para marcar límites <input type="checkbox"/> guantes de trabajo <input type="checkbox"/> cuchillo utilitario/multiuso <input type="checkbox"/> llaves adicionales	<input type="checkbox"/> soga para caminar <input type="checkbox"/> silbato <input type="checkbox"/> linterna <input type="checkbox"/> pilas adicionales <input type="checkbox"/> barras luminosas <input type="checkbox"/> cinta adhesiva de sellado <input type="checkbox"/> cinta adhesiva protectora/de enmascarar <input type="checkbox"/> cinta de Peligro para marcar límites <input type="checkbox"/> guantes de trabajo <input type="checkbox"/> marcador permanente <input type="checkbox"/> plástico de sellar (para sellar ventanas, puertas y conductos en situaciones de refugio en el lugar) <input type="checkbox"/> mascarilla de polvo/filtro (1 por persona) <input type="checkbox"/> gafas protectoras <input type="checkbox"/> cuchillo utilitario/multiuso <input type="checkbox"/> llaves adicionales
Cuidado personal e higiene	<input type="checkbox"/> pañales <input type="checkbox"/> toallitas humedecidas <input type="checkbox"/> desinfectante de manos con alcohol <input type="checkbox"/> papel sanitario <input type="checkbox"/> toallas desechables <input type="checkbox"/> bloqueador solar	<input type="checkbox"/> pañales <input type="checkbox"/> toallitas humedecidas <input type="checkbox"/> papel sanitario <input type="checkbox"/> productos para la menstruación <input type="checkbox"/> toallas desechables <input type="checkbox"/> bolsas plásticas (varios tamaños) <input type="checkbox"/> cubo de plástico de cinco galones con asiento de inodoro <input type="checkbox"/> cepillos de dientes y pasta de dientes <input type="checkbox"/> bloqueador solar
Comodidad, vestimenta y ropa de cama	<input type="checkbox"/> cobijas de emergencia <input type="checkbox"/> artículos de entretenimiento, como barajas, crayones, papel, juguetes pequeños y libros <input type="checkbox"/> anillos de dentición y chupetes limpios <input type="checkbox"/> efectivo para emergencias (billetes pequeños)	<input type="checkbox"/> cobijas de emergencia (una por persona) <input type="checkbox"/> cobijas adicionales <input type="checkbox"/> impermeables <input type="checkbox"/> varios pares de calcetines y ropa interior limpios en varios tamaños <input type="checkbox"/> ropa adicional para los niños en distintos tamaños, incluidos chaquetas, gorros y zapatos cerrados <input type="checkbox"/> varios artículos de actividades para los niños <input type="checkbox"/> anillos de dentición y chupetes limpios <input type="checkbox"/> conjuntos con artículos de comodidad personalizados para cada niño que incluyan una actividad, juguete o libro favorito, foto de la familia del niño y nota con palabras de consuelo del padre o madre <input type="checkbox"/> ropa de emergencia, artículos, medicamentos y artículos de comodidad (por ejemplo, material de lectura, música) para los miembros del personal <input type="checkbox"/> efectivo para emergencias (billetes pequeños)
Comunicación	<input type="checkbox"/> radio con pilas adicionales o radio de manija (con las estaciones de emergencia identificadas)	<input type="checkbox"/> radio con pilas adicionales o radio de manija (con las estaciones de emergencia identificadas) <input type="checkbox"/> cargador portátil de celular y cables <input type="checkbox"/> señal/de bengala <input type="checkbox"/> walkie-talkie (radioteléfono)

Tarjetas para la cartera

Saque fotocopias de esta página conforme lo necesite. Rellene las tarjetas, córtelas y dóblelas por la mitad. Lamine las tarjetas o vaya a una tienda para que se las laminen.

<p>Nombre del empleado de guardería o niñera: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Número alternativo: _____</p> <p>Nombre del contacto fuera del área: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Número alternativo: _____</p> <p>Lugar para noticias de la situación: _____</p>	<p>Punto de reubicación no. 1: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Punto de reubicación no. 2: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Contraseña: _____</p>
<p>Nombre del empleado de guardería o niñera: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Número alternativo: _____</p> <p>Nombre del contacto fuera del área: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Número alternativo: _____</p> <p>Lugar para noticias de la situación: _____</p>	<p>Punto de reubicación no. 1: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Punto de reubicación no. 2: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Contraseña: _____</p>
<p>Nombre del empleado de guardería o niñera: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Número alternativo: _____</p> <p>Nombre del contacto fuera del área: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Número alternativo: _____</p> <p>Lugar para noticias de la situación: _____</p>	<p>Punto de reubicación no. 1: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Punto de reubicación no. 2: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Contraseña: _____</p>
<p>Nombre del empleado de guardería o niñera: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Número alternativo: _____</p> <p>Nombre del contacto fuera del área: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Número alternativo: _____</p> <p>Lugar para noticias de la situación: _____</p>	<p>Punto de reubicación no. 1: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Punto de reubicación no. 2: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Contraseña: _____</p>

Ideas para involucrar a las familias en la planificación para emergencias

Véase la siguiente página del volante de muestra.

- Entregue copias del plan de contingencia del programa. Esto podría ser una copia del formulario LIC 610 / 610A, o podría tratarse de un plan más detallado. Considere entregar copias del Anexo del plan de contingencia para empleados de guarderías o niñeras que posiblemente haya completado como parte de la guía paso a paso. Deles a las familias una explicación guiada de las distintas secciones de su plan de contingencia. Responda a las preguntas que surjan. Considere explicar las funciones asignadas al personal, en particular las del Coordinador de Seguridad, Asistencia y Reunificación, el Coordinador de Comunicaciones y el Coordinador de Supervisión y Cuidado.
- Entregue a cada familia el Formulario de información de emergencia de los niños que tiene en el expediente por cada niño. Asegúrese de que revisen la información detenidamente y actualicen el formulario conforme sea necesario. Incluya también los planes de atención médica especial. Recoja todos los formularios.
- Entregue las tarjetas para cartera que contienen la información sobre los centros de reubicación y su información de contacto. Asegúrese de que todas las personas tengan una. Hable en detalle con las familias sobre la información que consta en las tarjetas. Explíqueles cómo llegar a los centros de reubicación y por qué seleccionó esos centros en particular.
- Hable sobre las opciones de modos alternativos de comunicación que las familias utilizarían. Averigüe cuáles familias usan Facebook, Twitter u otras redes sociales. Hable sobre la creación de una cadena de correo electrónico grupal o mensaje de texto de grupo que podría utilizarse para comunicar información importante en una emergencia.
- Pregunte sobre necesidades únicas que podrían tener las familias en una situación de desastre. Por ejemplo, algunos padres podrían ser trabajadores de respuesta a emergencias, como médicos, oficiales de la policía, trabajadores de los servicios públicos o bomberos que tal vez no puedan dejar el trabajo para recoger a los niños en una emergencia. Algunas familias podrían tener necesidades de comunicación especiales o viajes largos. Los niños de familias con necesidades únicas podrían necesitar apoyo emocional adicional en situaciones de desastre.
- Actividad: Ofrezca materiales para hacer manualidades (papel, bolígrafos, crayones, lápices de colorear, revistas, periódicos, tijeras, pegamento, diamantina, etc.) y pídale a los padres que creen una notita de consuelo para sus niños. Guarde estas notitas en sus suministros de emergencia a largo plazo.
- Comparta información sobre cómo prepararse para una emergencia en casa y anime a las familias a que involucren a sus hijos en sus planes de preparación para emergencia lo más que puedan.

Recursos para compartir con las familias:

- Conjunto de herramientas Let's Get Ready (Preparémonos) de Plaza Sésamo
<http://www.sesamestreet.org/parents/topicsandactivities/toolkits/ready>
- Plantilla de Plan de emergencia para familias de FEMA
https://www.ready.gov/sites/default/files/documents/files/Family_Emergency_Plan.pdf
- Plantilla de Plan de comunicación familiar de FEMA
http://www.fema.gov/media-library-data/0e3ef555f66e22ab832e284f826c2e9e/FEMA_plan_parent_508_071513.pdf
- La página web de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades sobre cómo preparar un paquete de emergencia para el hogar (imprimir infográfico) <http://emergency.cdc.gov/preparedness/kit/disasters/>

Comparta información sobre cómo ayudar a los niños a superar los desastres y el trauma. Recursos para compartir:

- www.savethechildren.org/cope (imprima el infográfico)
- Página web de Zero to Three sobre mitigación y trauma en situaciones de desastre
http://main.zerotothree.org/site/PageServer?pagename=key_disaster&AddInterest=1142
- Nota sobre la salud y seguridad de los niños pequeños en casos de desastre de CCHP
<http://cchp.ucsf.edu/YoungChildDisasterNote-SP>
- Página web de Child Care Aware sobre recursos para crisis y desastres
<http://www.naccrra.net/programs-services/crisis-and-disaster-resources>
- <http://www.fredrogers.org/parents/special-challenges/tragic-events.php>

Reunión de preparación para desastres

Familias: ¡no deben perderse esta importante reunión!

¡Ayúdenos a mantener a sus niños a salvo!

- Reciba una copia del plan de contingencia de nuestro programa.
- Obtenga una tarjeta laminada para la cartera con información importante que necesitará para reunirse con su niño en caso de reubicación.
- Revise y actualice la información de emergencia de su niño.
- Cree una notita personalizada de consuelo para su niño para ayudarlo a lidiar con una emergencia.
- Entérese de cómo comunicarse con nuestro programa durante un desastre.
- Llévase a casa recursos sobre cómo elaborar un plan de contingencia para su familia y cómo ayudar a su niño a salir

Fecha:

Hora:

Lugar de reunión:

Confirmación de asistencia:

Información adicional:



Hoja de Trabajo

Formulario de Información sobre la Cobertura de Seguros

*Utilice este formulario para discutir su cobertura de seguros con su agente.
La cobertura adecuada le ayudará a recuperarse de una catástrofe con mayor rapidez.*

Agente de Seguros: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

INFORMACION SOBRE LA POLIZA DE SEGURO

Tipo de Seguro	N° de Póliza	Deducible	Límites de la Póliza	Cobertura (Descripción General)

¿Necesita seguro para inundaciones? Si ___ No ___

¿Necesita seguro para terremotos? Si ___ No ___

¿Necesita seguro para beneficios de negocios y gastos extra? Si ___ No ___

Otras preguntas sobre el seguro y los desastres:

Planilla de análisis de riesgos

Visite www.myhazards.caloes.ca.gov y busque la dirección de su programa de cuidado infantil. Seleccione la pestaña “Todos los riesgos” en la parte superior de la página web. Utilice la información para rellenar la Parte A de la planilla a continuación. O bien, puede comunicarse a su oficina local de servicios de emergencia para averiguar cuáles son los riesgos de desastre en su área.

PARTE A: Riesgos de California

TERREMOTO	Nivel de riesgo: <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Mediano <input type="checkbox"/> Alto
Medidas recomendadas:	

INUNDACIÓN	Nivel de riesgo: <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Mediano <input type="checkbox"/> Alto
Medidas recomendadas:	

INCENDIO	Nivel de riesgo: <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Mediano <input type="checkbox"/> Alto
Medidas recomendadas:	

TSUNAMI	Nivel de riesgo: <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Mediano <input type="checkbox"/> Alto
Medidas recomendadas:	

PARTE B: Otros posibles riesgos

A fin de identificar otros riesgos para los cuales debe estar preparado, considere la posibilidad de que el incidente se produzca y cuál sería el impacto del incidente en su programa de cuidado infantil.

Los posibles riesgos incluyen condiciones meteorológicas extremas, apagones eléctricos, emergencias médicas, pandemias y epidemias, incidentes con materiales peligrosos, adultos contrariados o alterados, violencia con armas de fuego u otras armas, disturbios civiles o actos terroristas.

Las fuentes que pueden ayudarle a identificar los riesgos para los que debe estar preparado incluyen el departamento de bomberos, la policía, los servicios médicos de emergencia y departamentos de salud locales; evaluaciones actuales de amenazas y riesgos; oficinas del Servicio Nacional Meteorológico locales o regionales; las oficinas regionales de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA); expedientes de incidentes previos y datos históricos; Organizaciones de Voluntarios Activos en Desastres (VOAD); o universidades u otras organizaciones de investigación.

Condiciones meteorológicas extremas

¿Qué tipo de eventos climáticos extremos podrían producirse en nuestra región (por ejemplo, tormentas de nieve, calor extremo, vientos fuertes, etc.) y cuáles son sus posibles consecuencias?

CLIMÁTICOS EXTREMOS	POSIBLES CONSECUENCIAS	POSIBLES EFECTOS SECUNDARIOS

Incidentes con materiales peligrosos

¿Qué tipos de peligro existen en nuestro vecindario (por ejemplo, ríos, embalses, plantas químicas, autopistas y ferrocarriles donde se transportan sustancias químicas, zonas inundables, tendido eléctrico, tuberías de gas, etc.) y cuáles son las posibles consecuencias?

RIESGO / LUGAR	POSIBLES CONSECUENCIAS	POSIBLES EFECTOS SECUNDARIOS

OTRO RIESGO	POSIBLES EFECTOS EN EL PROGRAMA DE CUIDADO INFANTIL	POSIBLES EFECTOS SECUNDARIOS

Apuntes:

Hojas de acción por funciones: Funciones y responsabilidades del personal

Durante una emergencia es importante que los miembros del personal sepan qué hacer para mantener a todos a salvo. A continuación se indican las funciones y deberes claves en situaciones de emergencia:

Líder de incidentes: Dirige las evacuaciones y actividades de respuesta al desastre. Supervisa los demás cargos y el conteo de personas. Esta función suele ocuparla el director, supervisor del centro, maestro principal o propietario.

Coordinador de primeros auxilios: Brinda primeros auxilios a los niños y empleados. Evalúa y documenta las lesiones y tratamientos. Determina la necesidad de procurar asistencia médica externa.

Coordinador de comunicaciones: Brinda actualizaciones de la situación a las familias y servicios de emergencia locales antes, durante y después de una emergencia. Se mantiene al tanto de las alertas de emergencia, advertencias y noticias de seguridad pública. Distribuye recursos y materiales para ayudar a las familias a recuperarse y sobrellevar la emergencia. Si el número de personal lo permite, considere asignar a varias personas a esta función, pues podría conllevar comunicarse con muchas personas.

Coordinador de transporte: Supervisa el movimiento de personal y niños en caso de una evacuación o reubicación. El coordinador de transporte también lleva un seguimiento de las condiciones en las carreteras y los cierres de vías públicas que pudieran afectar las rutas de evacuación.

Coordinador de seguridad, asistencia y reunificación: Lleva un seguimiento de la asistencia y número de niños y personal. Reporta las personas desaparecidas al líder de incidentes. Asegura las entradas y supervisa los procedimientos de registro de salida para la reunificación de los niños y las familias.

Coordinador de supervisión y cuidado: Se asegura de que los niños (incluidos los niños con necesidades especiales y bebés y niños pequeños) estén bien cuidados mientras otros empleados están ocupados cumpliendo con sus funciones de emergencia.

Coordinador de seguridad de las instalaciones: Protege el edificio y los predios contra daños adicionales y a los niños y empleados de lesiones. Se encarga de los servicios públicos, por ejemplo, el gas, agua, electricidad y servicios sanitarios. Lleva a cabo operaciones de búsqueda y rescate. Reporta las situaciones poco seguras al líder de incidentes.

Coordinador de suministros: Reúne los suministros de emergencia, el equipo y otros materiales esenciales (por ejemplo, alimentos, agua, artículos de comodidad) necesarios en una emergencia. Distribuye recursos y reporta las necesidades adicionales al líder de incidentes. Supervisa y actualiza los suministros antes, durante y después de una emergencia.

Un solo maestro podría desempeñar más de una de estas funciones, o las funciones también pueden asignarse aun equipo de empleados, dependiendo del tamaño del programa. Al asignar funciones tenga en mente las destrezas y habilidades de los miembros del personal. Brinde capacitación continua para asegurar que los empleados entiendan sus funciones en una emergencia. Capacite a los empleados en múltiples puestos en caso de que alguien se ausente o no pueda realizar su función de emergencia.

Utilice las HOJAS DE ACCIÓN POR FUNCIONES a continuación para asignar funciones y responsabilidades. Las hojas de acción por funciones pueden personalizarse para satisfacer las necesidades de su programa de cuidado infantil y sus empleados. Por ejemplo, se pueden compartir funciones específicas o reasignarse.

Líder de incidentes

Nombre:
Nombre de un miembro del personal alterno:
Se reporta a: Agencias externas, como la Oficina de Servicios de Emergencia (OES), la división de de licenciamiento para ofrecer cuidado infantil, las agencias de recursos y referencias (agencias R&R), así como a las agencias de apoyo, como el Consejo de Planificación Local (LPC), o el grupo local de First 5.
Ubicación del centro de comando:
Fecha de la última capacitación:

Descripción del puesto:

Dirigir las actividades de respuesta a desastres. Asumir la responsabilidad general por la seguridad de todos los estudiantes, empleados y voluntarios presentes.

Tareas inmediatas:

- Establecer un centro de comando.
- Entregar las hojas de acción por funciones a los empleados.
- Dirigir y coordinar las operaciones de desastres, lo que incluye liderar las operaciones de evacuación o refugio en el lugar o clausura de entradas y salidas.
- Contar el número de personas.
- Asegurarse de que todas las funciones de emergencia estén asignadas y que los niños estén seguros.
- Determinar la necesidad de asistencia externa y solicitarla, según sea necesario.
- Recopilar, analizar y reportar información con respecto a los niños y empleados lesionados o desaparecidos.
- Recopilar, analizar y reportar información sobre el daño a las instalaciones.
- Colaborar con el coordinador de comunicaciones para comunicarse a las agencias del orden, el departamento de bomberos y los servicios médicos de emergencia a nivel local.

Tareas intermedias:

- Recopilar todos los formularios e informes escritos rellenos por el personal.
- Firmar el "Informe de incidente/lesión inusual" (LIC 624) en un plazo de siete días. (eLIC 624 lo completa el coordinador de comunicaciones. Se requieren dos firmas.)
- Lleva un registro del tiempo trabajado por el personal y evalúa la necesidad de relevar a los empleados.
- Comunicarse con las autoridades locales, por ejemplo, el departamento de Servicios de Protección Infantil o las agencias del orden, cuando hay niños que no han sido recogidos.

Tareas extendidas y de recuperación:

- Mantener expedientes (incluidas fotos) de todo el daño que sufrieron las instalaciones. Notificar a su compañía de seguros. Colaborar con los oficiales de la ciudad para determinar si su edificio es seguro.
- Guardar recibos de los suministros y materiales comprados después del desastre.
- Identificar los suministros y materiales necesarios para reabrir su programa de cuidado infantil.
- Compilar una lista de proveedores que puedan proveer reparación o remplazo de emergencia.
- Solicitar asistencia financiera conforme se necesite.
- Implementar su plan de continuidad del negocio.
- Encuestar al personal y a las familias sobre la eficacia de su plan de contingencia. Preguntar qué funcionó y qué necesita mejorarse.
- Actualizar su Plan de contingencia.

Coordinador de primeros auxilios

Nombre:
Miembros alternos del equipo o personal:
Se reporta a: Líder de incidentes
Ubicación de la estación de primeros auxilios:
Fecha de la última capacitación:

Descripción del puesto:

Administrar primeros auxilios a los niños, empleados y voluntarios. Evaluar y documentar las lesiones y tratamientos. Determinar la necesidad de procurar asistencia médica externa.

Tareas inmediatas:

- Establecer una estación de primeros auxilios.
- Examinar las lesiones y brindar primeros auxilios conforme se necesiten.
- Documentar las lesiones y tratamientos administrados.
- Determinar la necesidad de procurar asistencia médica externa.
- Reportar la situación al coordinador de incidentes.
- Colaborar con el coordinador de transporte a fin de establecer prioridades de transporte de las personas lesionadas al hospital.
- Colaborar con el coordinador de supervisión y cuidado para mantener las proporciones entre niños y empleados conforme se necesite.

Tareas intermedias:

- Colaborar con el coordinador de suministros para llevar un seguimiento del inventario de suministros de primeros auxilios.

Tareas extendidas y de recuperación:

- Colaborar con el coordinador de suministros para evaluar el botiquín de primeros auxilios utilizado en el desastre y hacer recomendaciones para mejoras.
- Actualizar sus suministros y plan de desastres.

Observación: Familiarícese con la edición actual de un manual de primeros auxilios que se guarda junto con el botiquín de suministros de primeros auxilios. Otra opción es descargar la aplicación de primeros auxilios de la Cruz Roja

Coordinador de comunicaciones

Nombre:
Miembros alternos del equipo o personal:
Se reporta a: Líder de incidentes
Ubicación del centro de comunicación:
Fecha de la última capacitación:

Descripción del puesto:

Administrar todas las comunicaciones internas y externas. Mantener al personal, familias y otras agencias y servicios informados de la situación.

Tareas inmediatas:

- Comunicarse con la policía, los bomberos o socorristas médicos (9-1-1).
- Notificar a las familias (de los niños y empleados) con actualizaciones de la situación; debe estar al tanto de las familias con necesidades de comunicación especiales, como impedimentos de la audición o la vista.
- Comunicarse a los lugares de reubicación o contactos fuera del estado, según se necesite.
- Responder a las llamadas telefónicas de las familias y otras personas que llaman al lugar para pedir información.
- Estar pendiente a la información transmitida en los canales de comunicación externos (por ejemplo, radio, televisión, canales de la policía o bomberos, alertas por mensaje de texto).
- Divulgar información al personal.
- Operar sistemas alternos de comunicación (walkie-talkies o teléfonos no eléctricos), o colaborar con proveedores o voluntarios externos con acceso a radios HAM (para aficionados).
- Operar sistemas alternativos de alertas en caso de apagones eléctricos (por ejemplo, cencerro, megáfono).
- Dar informes regulares al líder de incidentes sobre las actividades y dificultades de comunicación.

Tareas intermedias:

- Colocar letreros en las puertas.
- Actualizar el mensaje del buzón de voz, de ser necesario.
- Dar un informe oral a la oficina de licenciamiento para ofrecer cuidado infantil regional en un plazo de 24 horas.
- Comunicarse con su agencia local de recursos y referencias para reportar el estado de su negocio (por ejemplo, disponibilidad del cuidado infantil, clausura, evacuación, cupos disponibles para cuidado infantil).
- Transmitir información actualizada al coordinador de supervisión y cuidado para que la comparta con los niños (si corresponde).
- Responder a las preguntas de los medios de comunicación. Obtener aprobación del líder de incidentes antes de suministrar información.
- Comunicarse a la Cruz Roja y al programa Safe & Well para recibir asistencia para ubicar a las familias, si hace falta.

Tareas extendidas y de recuperación:

- Presentar un "Informe de incidente/lesión inusual" escrito (LIC 624) a su división de licenciamiento para ofrecer cuidado en la comunidad en un plazo de siete días.
- Comunicarse con las agencias de apoyo de servicios de salud mental.
- Actualizar la página web o páginas de redes sociales.
- Continuar actualizando a las familias sobre la situación de operación de su negocio, conforme sea necesario.
- Valorar la eficacia de la respuesta a desastres según se relaciona a la comunicación. Documentar las recomendaciones.
- Actualizar su plan de contingencia.

Coordinador de transporte

Nombre:
Miembros alternos del equipo o personal:
Se reporta a: Líder de incidentes
Fecha de la última capacitación:

Descripción del puesto:

Coordinar el traslado de personal y niños para su reubicación en otro lugar. Estar pendiente a la información sobre las condiciones de transporte.

Tareas inmediatas:

- Manejar el vehículo de evacuación, de ser necesario.
- Valorar la situación y determinar la necesidad y disponibilidad de asientos de seguridad disponibles para una evacuación por vehículo. (En situaciones en que no haya asientos de seguridad para niños disponibles, salvar vidas es la prioridad número uno en una emergencia.)
- Verificar las condiciones de las vías públicas circundantes y notificarlo al coordinador de comunicaciones y líder de incidentes.
- No manejar un vehículo en agua corriente. Seis pulgadas de lluvia pueden hacer que un automóvil se atasque, y un pie de agua puede hacer que el automóvil flote.
- Asegurarse de que los vehículos de emergencia, como los camiones de bomberos, tengan despejado el camino de acceso a las instalaciones.
- Colaborar con el coordinador de primeros auxilios a fin de establecer prioridades de transporte de las personas lesionadas al hospital cuando haya transporte disponible.
- Valorar y reportar las necesidades de transporte al líder de incidentes y al coordinador de comunicaciones.
- Si no tiene acceso a vehículos para reubicar el personal y niños en una emergencia, comunicarse con su departamento de servicios de emergencia local para obtener información sobre recursos de transporte disponibles, como autobuses escolares, ambulancias, vehículos de la policía y transporte público.

Tareas intermedias:

- Comprobar que los vehículos sean seguros y estén listos en caso de que sea necesaria una evacuación.
- Verificar si las vías públicas y estacionamientos del área vecina son seguros.
- Verificar la información más actualizada sobre los cierres de carreteras.
- Identificar rutas y modos de transporte alternos según sea necesario.

Tareas extendidas y de recuperación:

- Valorar la eficacia de la respuesta a desastres según se relaciona al transporte. Documentar las recomendaciones.
- Actualizar su plan de desastres.

Coordinador de seguridad, asistencia y reunificación

Nombre:
Miembros alternos del equipo o personal:
Se reporta a: Líder de incidentes
Ubicación del área de entrega de niños:
Fecha de la última capacitación:

Descripción del puesto:

Llevar un seguimiento de los niños y el personal. Asegurar las entradas y verificar la identificación de las personas que pasan a recoger a los niños durante la reunificación.

Tareas inmediatas:

- Llevarse la hoja de asistencia diaria en caso de evacuación.
- Recopilar las hojas de asistencia diarias de los maestros de cada uno de los salones de clases. Comprobar con los maestros que la hoja de asistencia esté actualizada.
- Llevar un seguimiento de la ubicación de los niños y el personal; usar la hoja de asistencia diaria.
- Documentar y reportar las personas desaparecidas al líder de incidentes.
- Cerrar con llave todos los portones, puertas y otros puntos de entrada.
- Proteger la entrada de las instalaciones.
- Establecer un área para entregar los niños a las familias o personas autorizadas por los padres. Proteger las áreas a las que no se puede acceder sin autorización (utilizar cinta o letreros de advertencia).
- Comprobar en los formularios de datos de emergencia de los niños el nombre de las personas autorizadas para recoger a los niños.
- Comprobar la identificación de las personas que recogen a los niños.
- Documentar la entrega de los niños. Pedir que el padre o persona autorizada firme el registro de salida antes de entregar al niño.
- Reportar las personas no autorizadas al líder de incidentes.

Tareas intermedias:

- Reportar los dispositivos de seguridad rotos al líder de incidentes (por ejemplo, candados o cámaras de seguridad rotos).
- Reportar los niños que no se hayan recogido al líder de incidentes.

Tareas extendidas y de recuperación:

- Recordarles a las familias que actualicen los contactos de emergencia de los niños cuando haga falta.
- Valorar la eficacia de la respuesta a desastres según se relaciona a la seguridad y la asistencia. Documentar las recomendaciones.
- Actualizar su plan de desastres.

Coordinador de supervisión y cuidado

Nombre:
Miembros alternos del equipo o personal:
Se reporta a: Líder de incidentes
Área de supervisión y cuidado designada:
Fecha de la última capacitación:

Descripción del puesto:

Asegurarse de que los niños, incluidos los bebés, niños pequeños y niños con necesidades especiales, estén bien cuidados mientras los demás empleados realizan sus funciones de emergencia.

Tareas inmediatas:

- Asignar empleados a niños individuales con necesidades especiales y asegurarse de que cuenten con una copia del plan de atención médica especial del niño.
- Atender las necesidades de los niños, como alimento, agua y cambio de pañal u oportunidades para usar el baño (coordinar con el coordinador de suministros).
- Establecer un espacio seguro que limite la exposición de los niños a los medios de comunicación.
- Mantener al líder de incidentes al día sobre los problemas o incidentes importantes.
- Crear actividades para los niños apropiadas para su nivel de desarrollo.
- Consolar a los niños.

Tareas intermedias:

- Supervisar y documentar la salud emocional de cada niño.
- Estar pendiente de las necesidades de los empleados y reportarlas al líder de incidentes.
- Animar a los niños a que expresen lo que sienten por medio de juguetes o marionetas; no alarmarse ante la expresión de emociones de enojo o violentas; recurrir a juegos de roles para entablar una conversación sobre preocupaciones y miedos.
- Hablar con los niños acerca de lo que piensan que sucedió; darles respuestas sencillas, precisas y apropiadas para su edad a las preguntas que tengan; si un niño conoce detalles alarmantes que son ciertos, no negarlos; escucharlos atentamente y dialogar con ellos acerca de sus temores. Si los niños de padres que son socorristas tienen preguntas sobre la seguridad de sus padres, responda a sus preguntas sin dar información adicional que pueda confundirlos o alarmarlos (colaborar con el coordinador de comunicaciones).
- Si el niño se muestra renuente a hablar, ofrecerle hacer dibujos; esto podría animarlo a conversar.
- Ser paciente con los niños cuando hagan la misma pregunta varias veces; los niños suelen usar la repetición como una forma de consuelo; sea congruente con las respuestas y la información.

Tareas extendidas y de recuperación:

- Remitir a las familias a recursos locales de salud mental y del comportamiento.
- Promover la recuperación emocional de los niños; mantener una rutina familiar lo más posible.
- Permitirles a los niños hablar del trauma y hacerles saber que es normal que se sientan preocupados o nerviosos; ayúdeles

Coordinador de seguridad en las instalaciones

Nombre:
Miembros alternos del equipo o personal:
Se reporta a: Líder de incidentes
Fecha de la última capacitación:

Descripción del puesto:

Proteger el lugar y a todos los presentes de daños o lesiones adicionales.

Tareas inmediatas:

- Desactivar todos los servicios públicos y asegurar el sistema de agua, de ser necesario.
- Comunicarse a las agencias de servicios públicos locales (por ejemplo, agua, gas, electricidad), de ser necesario.
- Proporcionar instalaciones de sanidad (por ejemplo, inodoros portátiles, toallitas higiénicas).
- Sellar las ventanas, puertas y conductos con láminas plásticas en situaciones de refugio en el lugar.
- Bloquear las áreas poco seguras o colocar letreros de aviso. Evitar el acceso de otras personas al edificio de ser necesario.
- Reportarse al líder de incidentes.

Tareas intermedias:

- Despejar los escombros y otros peligros.
- Desinfectar las instalaciones según sea necesario (por ejemplo, las áreas de cambio de pañales, sangre derramada, etc.).

Tareas extendidas y de recuperación:

- Evaluar y reportar el daño a las instalaciones y las reparaciones necesarias.
- Comprobar que los detectores de monóxido de carbono y alarmas de incendios estén funcionando debidamente. Cambiarles las pilas dos veces al año.
- Coordinar con el líder de incidentes para crear una lista de proveedores que puedan proporcionar servicios de reparación o reemplazo de emergencia y comunicarse con ellos según haga falta.
- Valorar qué funcionó y qué necesita mejorarse.
- Actualizar su plan de contingencia.

Observación: Si no sabe cómo desactivar el gas, agua y electricidad, llame a su proveedor de servicios públicos local (por ejemplo, Southern California Edison, Pacific Gas & Electric) para que hagan una visita a sus instalaciones y brinden asistencia técnica antes de que se produzca un desastre.

Coordinador de suministros

Nombre:
Miembros alternos del equipo o personal:
Se reporta a: Líder de incidentes
Ubicación del área de distribución de suministros:
Fecha de la última capacitación:

Descripción del puesto:

Supervisar y entregar suministros, agua, alimentos y equipo durante el curso del desastre.

Tareas inmediatas:

- Traer suministros de emergencia al centro de comando en casos de refugio en el lugar o recoger el juego preparado y la carpeta de documentos en caso de evacuación.
- Traer suministros médicos, alimentos, agua, medicamentos, equipo especial y planes de cuidado de necesidades especiales para la evacuación. Recordar los medicamentos guardados en el refrigerador; trasladarlos en un congelador portátil.
- Traer productos de alimentación necesarios para el cuidado bebés y niños pequeños (por ejemplo, leche materna, fórmula, alimentos con los que no puedan atragantarse).
- Distribuir los suministros, alimentos y agua para uso inmediato, de ser necesario.
- Colaborar con el coordinador de primeros auxilios para distribuir y supervisar los suministros de primeros auxilios.
- Asegurarse de que los suministros médicos, medicamentos y planes de cuidado para necesidades especiales se transporten junto con los niños durante la reubicación.
- Verificar con los empleados sobre sus necesidades personales de medicamentos o suministros.
- Crear una lista de todas las personas reguardadas y atender las necesidades especiales que haya, incluidas las necesidades de dietas especiales y alergias a alimentos.
- Calcular el número de personas que necesitarán refugio y el tiempo durante el cual hará falta refugiarse.
- Reportar las necesidades de suministros adicionales al líder de incidentes.

Tareas intermedias:

- Distribuir agua y alimentos.
- Llevar inventario y determinar la necesidad de agua, alimentos, cobijas y otros suministros.

Tareas extendidas y de recuperación:

- Crear una lista de suministros (incluida el agua y los alimentos) que necesitan reabastecerse.
- Actualizar la lista de suministros de emergencia en base a lo que se agotó, lo que había en exceso y los artículos que necesitaba pero con los que no contaba. Pregúntese: ¿Se mantuvieron los niños lo suficientemente cómodos y entretenidos? ¿Tenían hambre o sed? ¿Deseó haber tenido algún tipo de equipo?
- Actualizar el plan de suministros (incluida el agua y los alimentos) y de desastres.

Carta de acuerdo con lugar de reubicación

Por la presente otorgo autorización para que _____ el empleado de la guardería o niñera utilice el lugar indicado a continuación como centro de reubicación de emergencia para empleados y niños del centro de cuidado infantil durante un simulacro de emergencia o una emergencia real.

Este acuerdo permanecerá en vigor hasta Mes, Día, Año: _____

El acuerdo podría anularse antes de esta fecha por cualquiera de las partes, pero solo con notificación escrita.

Nombre del centro de reubicación: _____

Dirección del centro de reubicación: _____

Persona de contacto del centro de reubicación: _____

Número de contacto del centro de reubicación: _____

Número de contacto alternativo: _____

¿Está accesible el centro en todos los horarios de apertura del programa de cuidado infantil? Sí No

Incluya la información necesaria para acceder al centro y entrar:

Cupo de niños y personal: _____

Marque los artículos que proporcionará el centro de reubicación en una emergencia:

- agua
- alimento
- transporte
- teléfono
- personas para asistir
- otro:

Incluya las consideraciones especiales, si corresponde (cuarto de almacenamiento, baños, acceso para sillas de ruedas, equipo de respaldo, suministros, etc.):

Nombre del representante del centro de reubicación en letra de molde: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del representante del programa de cuidado infantil en letra de molde: _____

Firma: _____ Fecha: _____

PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE DESASTRE PARA GUARDERIAS INFANTILES

INSTRUCCIONES:

Coloque una copia de este plan en un lugar visible del establecimiento cerca del teléfono.

La persona con licencia es responsable de actualizar la información en la manera en que se requiere.

Devuelva una copia a la oficina de licenciamiento.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		ADMINISTRADOR DEL ESTABLECIMIENTO			
DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO (NUMERO, CALLE,		CIUDAD,	ESTADO,	CODIGO POSTAL)	NUMERO DE TELEFONO ()

I. TAREAS DURANTE UNA EMERGENCIA (SI NECESITA MAS ESPACIO USE EL LADO REVERSO DE ESTA PAGINA)

NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	TAREA
1.		DIRIGIR UNA EVALUACION Y CONTAR EL NUMERO DE PERSONAS
2.		ENCARGARSE DE LOS PRIMEROS AUXILIOS
3.		LLAMAR A LOS NUMEROS DE EMERGENCIA
4.		TRANSPORTE
5.		OTRA (DESCRIBA)
6.		

II. NOMBRES Y NUMEROS DE TELEFONO EN CASO DE EMERGENCIA (ADEMAS DEL 9-1-1)

POLICIA O COMISARIO (SHERIFF)	OFICINA DE SERVICIOS DE EMERGENCIA
CRUZ ROJA	CONTROL DE ENVENENAMIENTO
HOSPITAL(ES)	OTRA OFICINA / AGENCIA / PERSONA
SERVICIOS PARA LA PROTECCION DE NIÑOS	

III. LUGARES DONDE SE ENCUENTRAN LAS SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO (USANDO UNA COPIA DEL DIBUJO DEL ESTABLECIMIENTO [LIC 999] ANOTE LAS SALIDAS POR NUMERO)

1.	2.
3.	4.

IV. LUGAR(ES) TEMPORAL(ES) DE REUBICACION (SI ESTA DISPONIBLE, ENTREGUE UNA CARTA DE PERMISO DEL INQUILINO / ARRENDATARIO / GERENTE / DUEÑO DE LA PROPIEDAD)

NOMBRE	DIRECCION	NUMERO DE TELEFONO ()
NOMBRE	DIRECCION	NUMERO DE TELEFONO ()

V. LUGARES DONDE SE PUEDEN DESCONECTAR LOS SERVICIOS PUBLICOS Y MUNICIPALES (MARQUELOS EN EL DIBUJO DEL ESTABLECIMIENTO [LIC 999])

ELECTRICIDAD

AGUA

GAS

VI. UBICACION DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS

VII. EQUIPO

LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL DETECTOR DE HUMO (SI SE REQUIERE)

LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL EXTINGUIDOR DE INCENDIOS (SI SE REQUIERE)

TIPO DE APARATO DE ALARMA QUE SUENA EN CASO DE INCENDIO (SI SE REQUIERE)

LUGAR DONDE SE ENCUENTRA ESTE APARATO

VIII. DECLARACION DE AFIRMACION

COMO ADMINISTRADOR DE ESTE ESTABLECIMIENTO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD RESPECTO A ESTE PLAN PARA PROPORCIONAR SERVICIOS EN CASO DE EMERGENCIA, COMO SE INDICA A CONTINUACION. SEGUN SE REQUIERA, LES DARE INSTRUCCIONES ACERCA DE SUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES BAJO ESTE PLAN A TODOS LOS CLIENTES/RESIDENTES, DE ACUERDO A SU EDAD Y HABILIDAD, Y A TODOS LOS MIEMBROS DEL PERSONAL Y/O DEL HOGAR.

FIRMA	FECHA
-------	-------

PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE DESASTRE PARA LOS HOGARES QUE PROPORCIONAN CUIDADO DE NIÑOS

Escriba a máquina o claramente con letra de molde. Coloque este plan junto al teléfono. Mantenga actualizada la información en este formulario. Devuelva una copia a la oficina de licenciamiento.

NOMBRE DE LA PERSONA CON LICENCIA:	FECHA:
------------------------------------	--------

1. EMERGENCIAS QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA - Llame al 9-1-1 -- Dígalos el número de teléfono de donde está llamando:

DIRECCION DEL HOGAR:

CRUCE DE CALLES PRINCIPALES MAS CERCANO AL HOGAR:

INSTRUCCIONES PARA LLEGAR AL HOGAR DESDE EL CRUCE DE CALLES PRINCIPALES MAS CERCANO:

2. NOMBRES Y NUMEROS DE TELEFONO DE EMERGENCIA (Además del 9-1-1)

Bomberos/Paramédicos:		Oficina de Servicios de Emergencia:	
Cruz Roja:	Oficina de licenciamiento:	Ambulancia:	Otros:
Hospital:	Policía/Comisario (<i>Sheriff</i>):	Servicios para la Protección de Niños:	
	Centro para el control de envenenamiento:		

3. **EVACUACION DEL ESTABLECIMIENTO** - Algunos desastres requieren la evacuación del edificio. Usando una copia del dibujo del establecimiento (el formulario LIC 999A), indique con flechas la manera más segura para salir de los cuartos. Asegúrese de que las puertas de salida no estén cerradas con llave por dentro. En caso de incendio, saque a todas las personas, siga las rutas de escape, encuéntrense en un lugar previamente acordado, asegúrese de que todos estén presentes, no deje que nadie regrese al edificio, y llame al cuerpo de bomberos.

4. **LUGARES TEMPORALES DE REUBICACION** - Algunos desastres requieren el traslado a un lugar seguro. Cuando se trasladen, determine si necesitan comida, agua, mantas/cobijas, y una linterna (*flashlight*), y encuéntrense en un lugar previamente acordado al cual todos pueden llegar fácilmente. Asegúrese de obtener el permiso del dueño de la propiedad.

NOMBRE:	TELEFONO:
---------	-----------

DIRECCION:

NOMBRE:	TELEFONO:
---------	-----------

DIRECCION:

5. DESCONECCION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y MUNICIPALES - Indique en el dibujo del establecimiento (el formulario LIC 999A) los sitios desde donde se pueden desconectar los servicios públicos y municipales, así como las rutas de salida.

GAS:	NUMERO DE TELEFONO DE LA COMPAÑIA DE GAS:
ELECTRICIDAD:	NUMERO DE TELEFONO DE LA COMPAÑIA DE ELECTRICIDAD:
AGUA:	NUMERO DE TELEFONO DE LA COMPAÑIA DE AGUA:

6. UBICACION DEL EQUIPO - El cuerpo de bomberos puede ayudarle con información sobre la instalación.

UBICACION DEL EXTINGUIDOR DE INCENDIOS:	UBICACION DEL DETECTOR DE HUMO:
---	---------------------------------

UBICACION DE LA ALARMA DE INCENDIO (SI LA TIENE):	CLASE:
---	--------

7. OTRO EQUIPO DE EMERGENCIA - Cuando sea apropiado, identifique la ubicación del botiquín de primeros auxilios, mantas/cobijas, comida y agua, linterna, radio, y otro equipo de emergencia.

UBICACION:

PLAN DE EMERGENCIA EN CASO DE DESASTRE PARA LOS HOGARES QUE PROPORCIONAN CUIDADO DE NIÑOS

¿Necesita ayuda para completar el formulario sobre el plan de emergencia en caso de desastre?

Los solicitantes necesitan presentar un plan para tratar posibles situaciones de emergencia. El plan de emergencia en caso de desastre es un plan que identifica los recursos cuando ocurre una emergencia. Una copia del formulario tiene que estar colocada en un lugar visible, cerca de un teléfono, y otra copia del plan se tiene que entregar a la oficina de licenciamiento, junto con los otros documentos que se presentan con la solicitud. La persona con licencia tiene la responsabilidad de actualizar la información cuando sea necesario y toda la información debe estar escrita a máquina o a mano, con letra legible.

- 1. EMERGENCIAS QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA** - Cuando ocurra una emergencia que pone en peligro la vida, use el número de teléfono 9-1-1. Las operadoras pueden llamar rápidamente para solicitar ayuda en caso de cualquier emergencia que ponga en peligro la vida. Si se interrumpe la llamada, generalmente pueden identificar la dirección del hogar a través de la línea telefónica que queda abierta. Es importante escribir exactamente lo que se necesita decir para que manden ayuda al hogar. Esto quiere decir que usted necesita escribir el número de teléfono y la dirección del hogar, el cruce de calles principales más cercano al hogar, e instrucciones para llegar al hogar desde dicho cruce de calles principales.
- 2. NOMBRES Y NUMEROS DE TELEFONO DE EMERGENCIA** (Además del 9-1-1) - Esta es una lista de recursos adicionales de emergencia que posiblemente se necesiten. La mayoría de los números aparecen en el formulario. La Oficina de Servicios de Emergencia ("OES" por sus siglas en inglés) ayuda al gobierno local y al público con emergencias que ponen en peligro la vida, la propiedad, y el medio ambiente. El número de teléfono de la oficina local de OES se puede encontrar en las páginas blancas de la guía telefónica en la sección con los números de teléfono del gobierno (*Government Listings*), en la subsección de los números de teléfono del Condado (*County Government Offices*) bajo "*Emergency Operations Office*" (Oficina de Operaciones de Emergencia). También se puede encontrar bajo "*Sheriff's Department*" (Departamento del Comisario) en la misma subsección. En la sección del formulario donde aparece la palabra "Otros", hay espacio adicional para anotar otros números que usted piensa que pueda necesitar en caso de emergencia.
- 3. EVACUACION DEL ESTABLECIMIENTO** - La acción más importante en caso de una emergencia debido a un incendio es sacar a los niños de una manera segura y agruparlos en un lugar seguro. Uno de los documentos que tiene que completar y presentar con la solicitud es un dibujo del establecimiento. Use una copia del dibujo e identifique las rutas de salida más rápidas para salir de cada cuarto. Copias de este dibujo con las rutas de salida deben estar colocadas en lugares visibles. Usted también tiene que identificar un lugar seguro donde todos deberán reunirse para asegurarse de que todos estén presentes y de que nadie permanezca en el edificio. **Necesita tener ejercicios con los niños regularmente para prepararse en caso de incendio.** El cuerpo de bomberos es un recurso excelente para obtener instrucciones sobre incendios y evacuaciones.
- 4. LUGARES TEMPORALES DE REUBICACION** - Necesita hacer arreglos para trasladarse a un lugar temporal en caso de que ocurra una emergencia o desastre. Ese lugar temporal puede ser la casa de un amigo o una iglesia local. Necesita encontrar un segundo lugar en caso de que el primero no esté inmediatamente disponible cuando ocurra la emergencia. Asegúrese de obtener el permiso del dueño de la propiedad que servirá como el lugar de reubicación.
- 5. DESCONEXION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y MUNICIPALES** - En casos de emergencia, tales como inundaciones y terremotos, es posible que sea necesario desconectar los servicios públicos y municipales. En caso de dichas emergencias, es importante que se identifiquen los sitios desde donde se pueden desconectar los servicios públicos y municipales. Usted también debe tener a la mano una llave de tuerca para cerrar la línea del gas. También pueda ser útil poner en el dibujo del establecimiento la ubicación de los sitios desde donde se pueden desconectar los servicios públicos y municipales.
- 6. UBICACION DEL EQUIPO** - Su hogar tiene que incluir un extinguidor de incendios y un detector de humo que cumplen las normas establecidas por el jefe de la oficina estatal encargada de la seguridad pública en relación a incendios (*State Fire Marshal*). El extinguidor de incendios tiene que estar en un lugar fácilmente accesible y se tiene que identificar en este plan. El cuerpo de bomberos local puede ayudarle a decidir dónde colocar el equipo contra incendios. Además de las alarmas/detectores de humo, necesita identificar y localizar cualquier otra alarma de emergencia que exista en el local. Si un incendio apenas está comenzando, es posible que se pueda apagar con un extinguidor de incendios. Sin embargo, los niños deben ser trasladados a un lugar seguro antes de cualquier intento de extinguir un incendio.
- 7. OTRO EQUIPO DE EMERGENCIA** - En caso de una inundación o terremoto, es posible que sea necesario tener un botiquín de primeros auxilios, mantas/cobijas, comida y agua, un radio, una linterna, y otras cosas. El plan necesita identificar dónde se guarda este otro equipo de emergencia.

REPORTE DE INCIDENTE INUSUAL O LESION

INSTRUCCIONES: NOTIFIQUE A LA AGENCIA DE LICENCIAMIENTO, AGENCIA DE COLOCACION Y A PERSONAS RESPONSABLES, SI HAY ALGUNA, ANTES DE QUE TERMINE EL SIGUIENTE DIA DE TRABAJO.
PRESENTE UN REPORTE POR ESCRITO ANTES DE QUE PASEN 7 DIAS DEL ACONTECIMIENTO.
GUARDE UNA COPIA DEL REPORTE EN EL EXPEDIENTE DEL CLIENTE.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		NUMERO DEL EXPEDIENTE DEL ESTABLECIMIENTO	NUMERO DE TELEFONO ()
DIRECCION		CIUDAD, ESTADO, CODIGO POSTAL	

CLIENTES/RESIDENTES IMPLICADOS	FECHA QUE OCURRIO	EDAD	SEXO	FECHA DE ADMISION

CLASE DE INCIDENTE

- | | | | | |
|--|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ausencia sin autorización | <input type="checkbox"/> Supuesto abuso del cliente | <input type="checkbox"/> Violación | <input type="checkbox"/> Lesión por accidente | <input type="checkbox"/> Emergencia médica |
| <input type="checkbox"/> Acto agresivo a sí mismo | <input type="checkbox"/> Sexual | <input type="checkbox"/> Embarazo | <input type="checkbox"/> Lesión de origen desconocido | <input type="checkbox"/> Otro incidente sexual |
| <input type="checkbox"/> Acto agresivo a otro cliente | <input type="checkbox"/> Física | <input type="checkbox"/> Intento de suicidio | <input type="checkbox"/> Lesión por otro cliente | <input type="checkbox"/> Hurto |
| <input type="checkbox"/> Acto agresivo a personal | <input type="checkbox"/> Psicológica | <input type="checkbox"/> Otra | <input type="checkbox"/> Lesión por un episodio relacionado al comportamiento | <input type="checkbox"/> Fuego |
| <input type="checkbox"/> Acto agresivo a familia, visitantes | <input type="checkbox"/> Financiera | | <input type="checkbox"/> Brote epidémico | <input type="checkbox"/> Daño de propiedad |
| <input type="checkbox"/> Supuesta violación de derechos | <input type="checkbox"/> Negligencia | | <input type="checkbox"/> Hospitalización | <input type="checkbox"/> Otro (<i>explique</i>) |

DESCRIBA EL EVENTO O INCIDENTE (INCLUYA LA FECHA, HORA, SITIO, PERPETRADOR, ORIGEN DEL INCIDENTE, CUALQUIER ANTECEDENTE QUE LLEVO AL INCIDENTE Y COMO LOS CLIENTES FUERON AFECTADOS INCLUYENDO CUALQUIER LESION):

PERSONAS QUE OBSERVARON EL INCIDENTE/LESION:

EXPLIQUE QUE ACCION INMEDIATA SE TOMO (INCLUYA A LAS PERSONAS CONTACTADAS) :

¿SE NECESITA TRATAMIENTO MEDICO? SI NO SI LA RESPUESTA ES SI, DESCRIBA LA NATURALEZA DEL TRATAMIENTO:

LUGAR DONDE SE ADMINISTRO:

ADMINISTRADO POR:

TRATAMIENTO COMPLEMENTARIO, SI ALGUNO:

MEDIDAS TOMADAS O PLANEADAS (POR QUIEN Y LOS RESULTADOS ANTICIPADOS):

COMENTARIOS DE LA PERSONA CON LICENCIA/SUPERVISOR:

NOMBRE DEL DOCTOR QUE LO ESTA ATENDIENDO

REPORTE PRESENTADO POR:	NOMBRE Y TITULO/PUESTO	FECHA
REPORTE REVISADO/APROBADO POR:	NOMBRE Y TITULO/PUESTO	FECHA

AGENCIAS/PERSONAS NOTIFICADAS (ESPECIFIQUE EL NOMBRE Y NUMERO DE TELEFONO)

- LICENCIAMIENTO _____ SERVICIOS PARA LA PROTECCION DE ADULTOS/NIÑOS _____
- PROTECTOR Y MEDIADOR DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS BAJO CUIDADO A LARGO PLAZO _____ PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL/CONSERVADOR _____
- OFICINA ENCARGADA DE HACER CUMPLIR LA LEY _____ OFICINA PARA LA COLOCACION DE NIÑOS _____

REPORTE DE INCIDENTE INUSUAL/LESIÓN - HOGAR QUE PROPORCIONA CUIDADO DE NIÑOS

1. NÚMERO DE LICENCIA DEL ESTABLECIMIENTO:	2. NOMBRE DE LA PERSONA CON LICENCIA:
3. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	4. DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

5. Nombre del niño(s) involucrado	6. Fecha de nacimiento/edad	7. Sexo M / F	8. Fecha de admisión	9. Idioma principal	10. Fecha/hora del incidente/lesión

11. EVENTO QUE SE REPORTÓ AL DEPARTAMENTO (MARQUE TODOS LOS QUE SEAN PERTINENTES.)

- a. Muerte de un niño por cualquier razón.
- b. Alguna lesión de un niño que requiere tratamiento médico profesional.
- c. Ausencia de un niño, o sea cualquier caso en que se pierda un niño bajo cuidado.
- d. Alguna sospecha de abuso o descuido de un niño bajo cuidado. (También se tiene que reportar a la oficina local encargada del orden público o a los Servicios para la Protección de Niños.)
- e. Incendios o explosiones en o en el local donde está el hogar que proporciona cuidado de niños.
- f. Un brote de una enfermedad contagiosa cuando así lo determina la autoridad local encargada de la salud.
- g. Envenenamientos.
- h. Otro incidente que pone en peligro la salud física o emocional al igual que la seguridad de un niño.

12. DESCRIBA LO QUE SUCEDIÓ:

13. DESCRIBA EN BREVE LA LESIÓN, SI HAY ALGUNA:

14. DESCRIBA LOS PASOS QUE SE HAN TOMADO PARA EVITAR QUE ESTE INCIDENTE O LESIÓN SUCEDA EN EL FUTURO:

15. NOMBRE DEL DOCTOR U OTRO PROVEEDOR DE CUIDADO DE LA SALUD, SI ES PERTINENTE:	16. NÚMERO DE TELÉFONO DEL DOCTOR U OTRO PROVEEDOR DE CUIDADO DE LA SALUD: ()
--	--

17. NOMBRE Y NÚMERO DE TELÉFONO DEL PADRE/MADRE (O PADRES) O REPRESENTANTE AUTORIZADO:	18. FECHA EN QUE FUE NOTIFICADO EL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO DEL NIÑO AFECTADO:
--	--

19. Oficina(s) notificada	20. Nombre de la persona(s) con quien se comunicó	21. Fecha	22. Número de teléfono o fax
<input type="checkbox"/> Licenciamiento del Estado para el cuidado de niños			()
<input type="checkbox"/> Licenciamiento del condado para el cuidado de niños			()
<input type="checkbox"/> Servicios para la Protección de Niños			()
<input type="checkbox"/> Oficina encargada del orden público			()

23. FIRMA DE LA PERSONA CON LICENCIA:	24. NÚMERO DE TELÉFONO: ()	25. FECHA:
---------------------------------------	-------------------------------------	------------

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO (TO BE COMPLETED BY DEPARTMENT)

Date report received in Licensing Office: _____ Date report reviewed and logged: _____

EVALUATION OF REPORT:
 Follow up inquiry required Yes No Investigation required Yes No

REFERRED TO:
 Licensing Program Analyst Date Reviewed: _____ Case Management Visit Yes No
 Licensing Program Manager/Sup Date Reviewed: _____
 Regional/Program Manager Date Reviewed: _____ Other _____

DISPOSITION:

REPORTE DE INCIDENTE INUSUAL/LESIÓN - HOGAR QUE PROPORCIONA CUIDADO DE NIÑOS

EVENTOS QUE SE TIENEN QUE REPORTAR A LOS PADRES/REPRESENTANTES AUTORIZADOS Y/O AL DEPARTAMENTO:

- A. A más tardar el mismo día de trabajo, notifíquelo al padre/madre o representante autorizado del niño acerca de los eventos indicados en el #11 a continuación que afecten a ese niño.
- B. Antes de que pase el próximo día de trabajo, notifíquelo al Departamento por teléfono o por fax acerca de los eventos indicados en el #11.
- C. Si se reporta al Departamento por teléfono, entregue un reporte por escrito antes de que pasen 7 días consecutivos a partir del evento.
- D. Guarde en el expediente del niño (afectado) una copia del reporte que entregó al Departamento.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

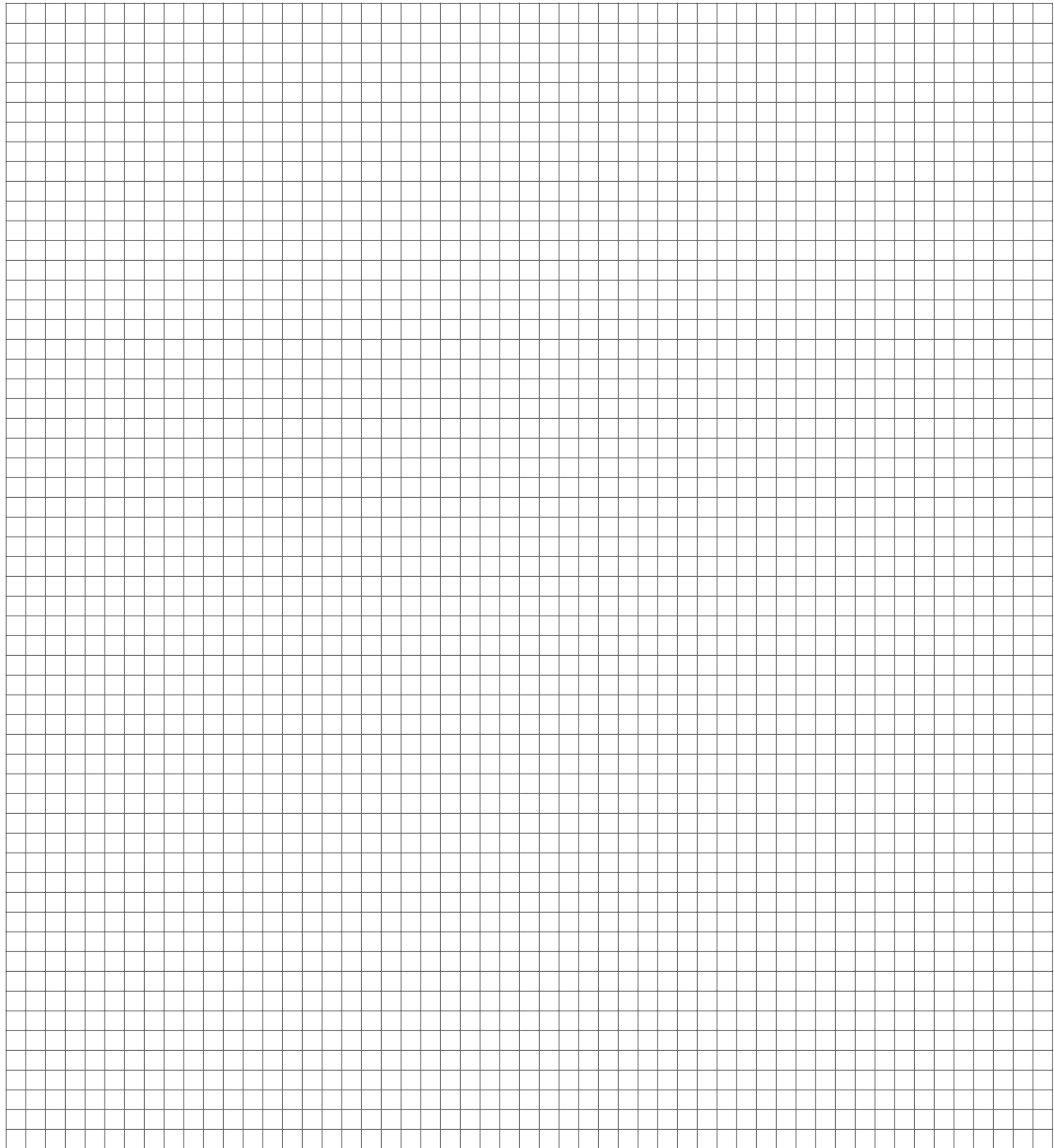
1. Anote el número del establecimiento como aparece en la licencia.
2. Anote el nombre de la persona con licencia como aparece en la licencia.
3. Anote el nombre del establecimiento como aparece en la licencia.
4. Anote la dirección, es decir, el número y la calle, ciudad, estado, y código postal.
5. Anote el nombre y apellido de cada uno de los niños involucrados en el incidente o lesión.
6. Anote la edad del niño o el mes, día, y año de su nacimiento.
7. Anote el sexo de cada niño. Use "M" para el sexo masculino y "F" para el sexo femenino.
8. Anote el mes, día, y año en que cada niño fue admitido en el hogar que proporciona cuidado de niños.
9. Anote el idioma que el niño o su padre/madre habla (*es decir, inglés, español, etc.*).
10. Anote el mes, día, y año al igual que la hora en que el incidente o lesión ocurrió.
11. Evento que se tiene que reportar:
 - a. Marque si algún niño ha muerto por cualquier razón.
 - b. Marque si algún niño sufrió una lesión y dicha lesión necesitó tratamiento profesional médico.
 - c. Marque si algún niño bajo cuidado se va o se extravía (está perdido) del establecimiento sin permiso o supervisión, incluyendo cuando un niño se pierde durante un paseo o un evento especial a una distancia del establecimiento, o un niño no regresa de la escuela.
 - d. Marque si se sospecha que algún niño ha sufrido abuso o descuido.
 - e. Marque si hay un incendio o una explosión dentro del hogar o en el local donde está el hogar que proporciona cuidado de niños.
 - f. Marque si hay un brote de una enfermedad contagiosa cuando así lo determina la autoridad local encargada de la salud.
 - g. Marque si algún niño es víctima de envenenamiento mientras está bajo cuidado.
 - h. Marque si surge cualquier otro incidente que pone en peligro la salud física o emocional al igual que la seguridad de un niño.
12. Describa lo que sucedió. Sea específico. Incluya el nombre de la persona(s) involucrada o a la cual se sospecha que causó la lesión.
13. Incluya los hallazgos médicos y el tratamiento recibido.
14. Describa cómo en el futuro se puede prevenir este incidente o lesión.
15. Si lo sabe, anote el nombre, apellido, y título del doctor o de otro proveedor de cuidado de la salud que atendió al niño.
16. Anote el código de área y número de teléfono del doctor u otro proveedor de cuidado de la salud.
17. Anote el nombre y número de teléfono del padre/madre (o padres) o representante(s) autorizado del niño.
18. Anote el mes, día, y año en que fue notificado el padre/madre (o padres) o representante(s) autorizado del niño.
19. Marque una o más de las oficinas que fueron notificadas acerca del incidente o lesión.
20. Anote el nombre de la persona con la que habló (*una para cada oficina*) cuando reportó el evento.
21. Anote el mes, día, y año al lado del nombre de la persona de la oficina con la que se comunicó.
22. Anote el código de área y número de teléfono o fax de la oficina con la que se comunicó.
23. Ponga su firma aquí.
24. Anote su código de área y número de teléfono.
25. Anote el mes, día, y año en que se firmó este reporte.

DIBUJO DEL ESTABLECIMIENTO (Plano)

Se requiere a los solicitantes que proporcionen un dibujo del plano del hogar o establecimiento y del patio exterior. El plano tiene que identificar los cuartos como la cocina, baño, sala, etc. Ponga un círculo alrededor de los nombres de los cuartos que usarán los clientes/niños. Tienen que mostrarse las puertas y ventanas de salida para en caso de emergencia (vea el Plan para Emergencias). Anote el tamaño de los cuartos (por ejemplo, 8.5 x 12). En lo posible, mantenga el plano a escala. Use el espacio que hay abajo. Vea el reverso para el dibujo del patio.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

DIRECCION:

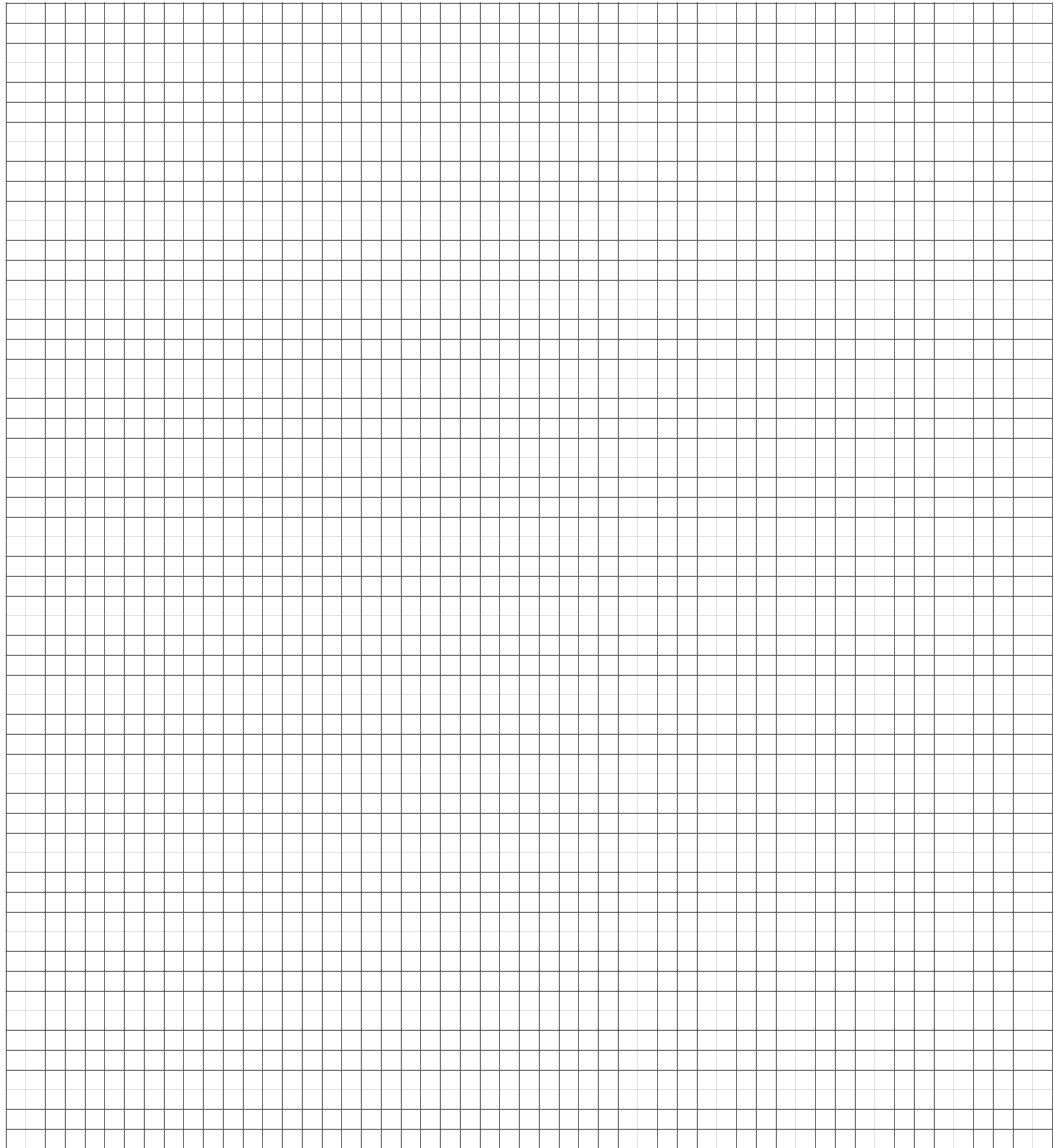


DIBUJO DEL ESTABLECIMIENTO (Patio)

El dibujo del patio debe mostrar todos los edificios que haya en el mismo, incluyendo el edificio del hogar (sin detalles), la cochera, y el edificio para almacenamiento (bodega). Incluya senderos (aceras/banquetas), áreas a la entrada de la cochera (*driveway*), áreas para jugar, cercas, puertas, etc. Muestre cualquier área de posible peligro, como albercas (piscinas), lugar de almacenamiento de basura, chiqueros (corrales) para animales, etc. Muestre la totalidad del tamaño del patio. En lo posible, mantenga el plano a escala. Use el espacio que hay abajo.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

DIRECCION:

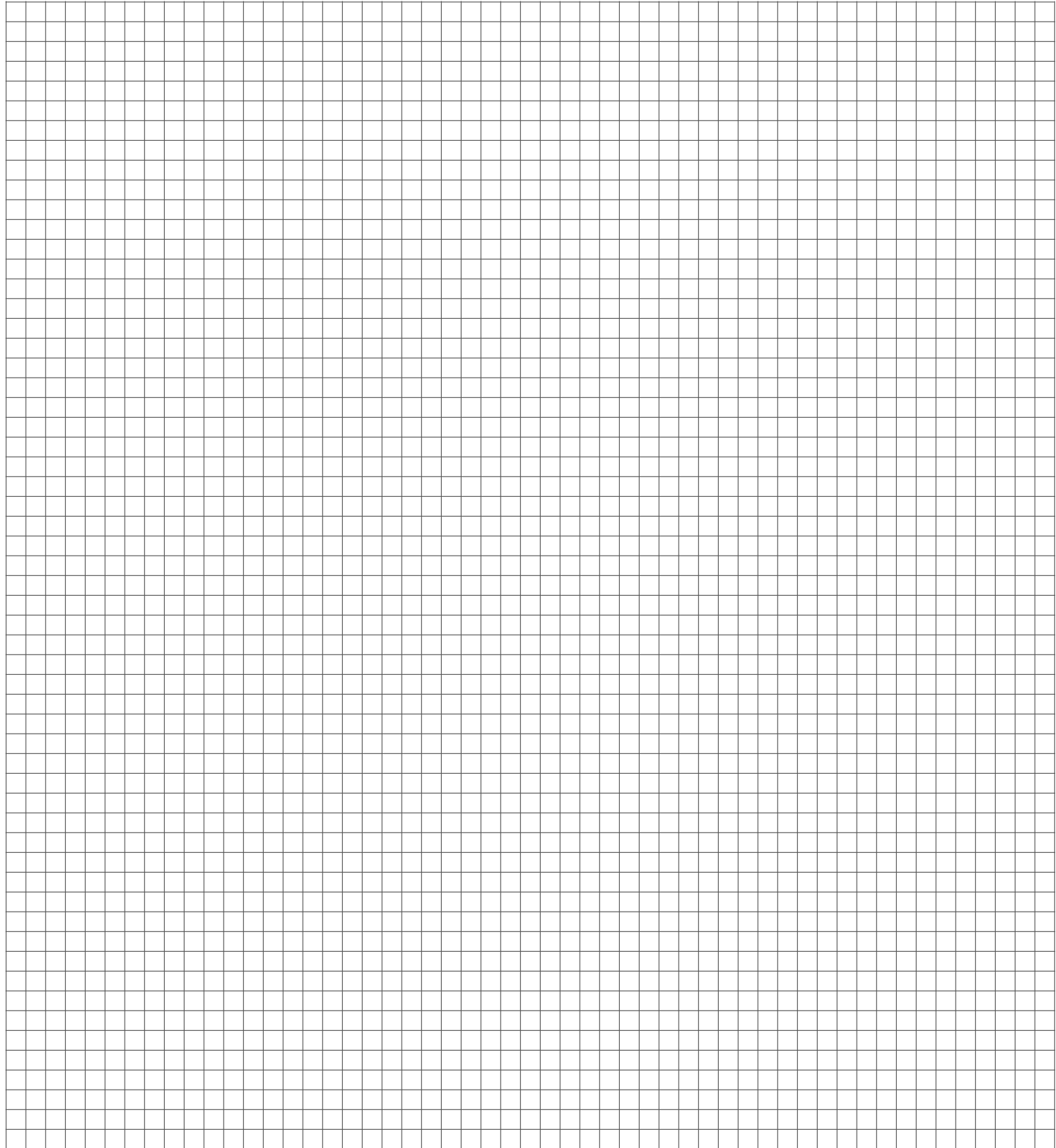


DIBUJO DEL ESTABLECIMIENTO (Plano del piso) - Hogar que proporciona cuidado de niños

Se requiere que los solicitantes proporcionen un dibujo del plano de piso del hogar o establecimiento y del patio exterior. El dibujo del plano del piso tiene que identificar a los cuartos como la cocina, el baño, la sala, etc. Por favor identifique cualquier área que estará "prohibida" para los niños. Indique cuáles son las puertas y ventanas de salida en casos de emergencia (vea el Plan de emergencia en caso de desastre). Anote el tamaño de los cuartos (por ejemplo, 8.5 x 12). En lo posible, mantenga el plano a escala. Use el espacio a continuación. Vea la siguiente página para el dibujo del patio.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

DIRECCIÓN:

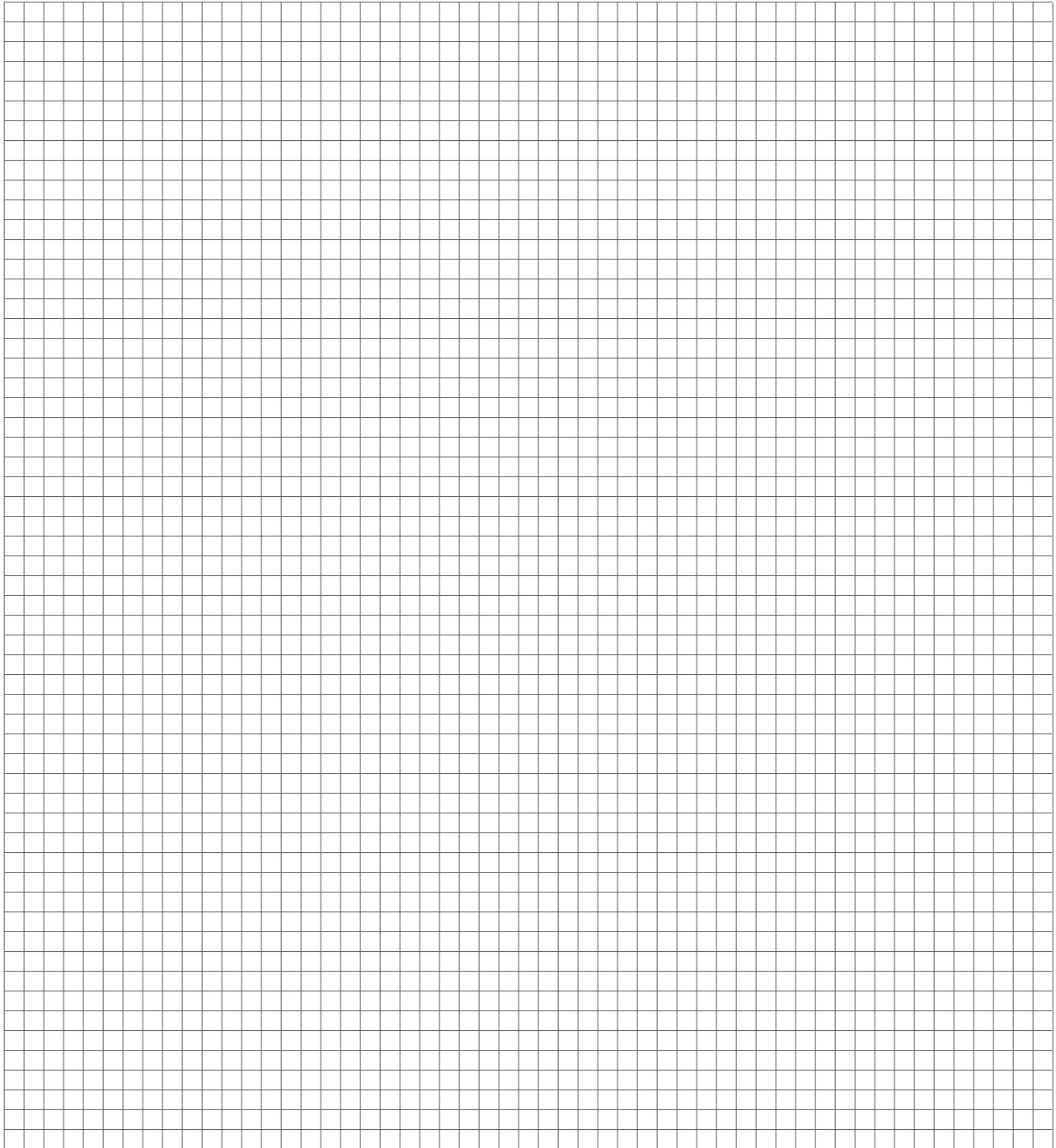


DIBUJO DEL ESTABLECIMIENTO (Patio) - Hogar que proporciona cuidado de niños

El dibujo del patio debe mostrar todos los edificios que haya en el mismo, incluyendo el edificio del hogar (sin detalles), la cochera, y el edificio para almacenamiento (bodega). Incluya senderos (aceras/banquetas), áreas a la entrada de la cochera (*driveway*), áreas para jugar, cercas, y puertas. Por favor identifique cualquier área que estará "prohibida" para los niños. Muestre cualquier área de posible peligro, tal como albercas (piscinas), lugar de almacenamiento de basura, chiqueros (corrales) para animales, etc. Muestre el tamaño total del patio. En lo posible, mantenga el plano a escala. Use el espacio a continuación.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

DIRECCIÓN:



LISTA DE VERIFICACION SOBRE EL ESTADO DE PREPARACION EN CASO DE TERREMOTO (EPC) *

La Sección 1596.867 del Código de Salud y Seguridad requiere que una lista de verificación sobre el estado de preparación en caso de terremoto se haga accesible al público y que se incluya como un anexo en el plan de emergencia en caso de desastre (LIC 610 y LIC 610A). El propósito de este formulario es cumplir este requisito.

A. PARA ELIMINAR POSIBLES PELIGROS EN LOS SALONES DE CLASE Y EN TODO EL LOCAL:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fijar de una manera segura los estantes para libros a los soportes de madera dentro de las paredes en aquellas áreas por donde pasa mucha gente. <input type="checkbox"/> Mover libros y artículos pesados de los estantes altos a los estantes bajos. <input type="checkbox"/> Fijar y asegurar con cerrojo los archivos. <input type="checkbox"/> Asegurar los armarios con cerrojos de seguridad diseñados especialmente para que no los abran los niños, en aquellas áreas por donde pasa mucha gente. <input type="checkbox"/> Asegurar peceras, computadoras, máquinas de escribir, y equipo como televisiones o videocaseteras en las superficies que los soportan (p. ej., usando tiras pequeñas del material conocido en inglés como "velcro"). <input type="checkbox"/> Hacer arreglos para asegurar artículos portátiles que se pueden hacer rodar, tales como televisiones o videocaseteras, pianos y refrigeradores. <input type="checkbox"/> Mover lejos de las ventanas las actividades y las áreas de juego diseñadas para los niños, o proteger las ventanas con persianas o capas adhesivas de plástico. <input type="checkbox"/> Asegurar el calentador de agua en la pared usando tiras metálicas conocidas en inglés como "plumber's tape". | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Evaluar y determinar posibles rutas de escape. <input type="checkbox"/> Conseguir ayuda de los padres y de los recursos que estén a la disposición en la comunidad para obtener artículos de emergencia o proteger el local donde se esté proporcionando el cuidado de niños. <input type="checkbox"/> Almacenar una cantidad de alimentos que no se dañan fácilmente suficiente para 3 días (incluyendo jugo, alimentos enlatados, alimentos entre comidas, y fórmula para los bebés). <input type="checkbox"/> Almacenar una cantidad de agua y jugo suficiente para 3 días. <input type="checkbox"/> Almacenar alimentos y agua en un lugar accesible, tal como recipientes portátiles de plástico. <input type="checkbox"/> Almacenar otros artículos de emergencia, tales como linternas, un radio con pilas adicionales, guantes gruesos, bolsas para la basura, y herramientas. <input type="checkbox"/> Para cada salón de clase en el cual se almacenen artículos de emergencia, mantener una lista completa y actualizada de los niños y de las personas y los números de teléfono para llamar en caso de emergencia. |
|--|--|

B. PARA ESTABLECER UN PLAN COORDINADO PARA RESPONDER A EMERGENCIAS, EL CUAL INCLUYA TODO LO SIGUIENTE:

- | | |
|---|--|
| <p>NIÑOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Enseñarles a los niños acerca de los terremotos y lo que se debe hacer (vea la lista de recursos a continuación). <input type="checkbox"/> No menos de 4 veces al año, participar en ejercicios de preparación en caso de terremoto practicando los pasos "agacharse, cubrirse, y mantener la misma posición" debajo de mesas o escritorios. | <p>PADRES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colocar en un lugar visible, o tener a la disposición de los padres, copias del plan de seguridad en caso de terremoto que tenga la escuela (incluyendo los procedimientos para reunir a los padres o tutores legales alternos con los niños, el lugar planeado para la evacuación, y el método para dejar mensajes y comunicarse). |
|---|--|

C. PERSONAL QUE PROPORCIONA CUIDADO DE NIÑOS Y OFICINAS/AGENCIAS LOCALES DE EMERGENCIA:

- Identificar y asignar las responsabilidades individuales que tendrá el personal después de un terremoto (incluyendo llevar cuenta de los niños y evacuarlos, control de las lesiones, y evaluación de los daños).
- Incluir y entrenar a todos los miembros del personal en el plan de seguridad en caso de terremoto, incluyendo el lugar y el procedimiento para desconectar los servicios públicos y municipales.
- Comunicarse con oficinas/agencias cercanas (incluyendo la policía, los bomberos, la Cruz Roja, y el gobierno local) para obtener información y materiales para desarrollar el plan de seguridad en caso de terremoto, en relación al cuidado de niños.

*** Para informarse acerca de más recursos gratuitos, comuníquese con:**

- (1) Oficina Federal Encargada de Emergencias (FEMA)
- (2) Oficina de Servicios de Emergencia (OES)
- (3) Cruz Roja

CONSENTIMIENTO DEL PADRE/MADRE PARA QUE SE ADMINISTREN MEDICINAS Y LISTA DE MEDICINAS

NOTA: La Sección 101221 de Ordenamientos requiere que la siguiente información esté en el expediente.

NOMBRE DE LA GUARDERÍA:	NÚMERO DE LICENCIA:	FECHA:
-------------------------	---------------------	--------

INSTRUCCIONES PARA EL PADRE/MADRE:

1. Todas las medicinas recetadas o sin receta se deben mantener con el nombre del niño y deben tener fecha.
2. Las medicinas recetadas y sin receta tienen que estar en la botella original sin alterar la etiqueta. Las medicinas que requieran estar refrigeradas deben mantenerse apropiadamente.
3. Las medicinas recetadas y sin receta se deben administrar de acuerdo a las instrucciones en la etiqueta.
4. El padre/madre tiene que proporcionar el consentimiento para que el personal del establecimiento de cuidado de niños administre las medicinas al niño. Las instrucciones no podrán estar en conflicto con las instrucciones de la receta o las instrucciones en la etiqueta del producto.

NOMBRE DEL NIÑO	FECHA DE NACIMIENTO
NOMBRE DE LA MEDICINA	DOSIS

Yo autorizo al personal del establecimiento de cuidado de niños para que ayude en la administración de medicinas al niño mencionado como se describe anteriormente para la siguiente condición/condiciones médica:

De _____ a _____ a las _____ todos los días que esté presente.
FECHA QUE EMPIEZA FECHA QUE TERMINA HORA DEL DÍA

FIRMA DEL PADRE/MADRE:	FECHA:
------------------------	--------

LISTA DE MEDICINAS Documentación del personal cuando administre las medicinas

FECHA	HORA EN QUE SE ADMINISTRÓ	FIRMA DEL MIEMBRO DEL PERSONAL

Una vez que termine, devuélvale la medicina al padre/madre o destrúyala y coloque este formulario en el expediente del niño.

MIEMBRO DEL PERSONAL	FECHA
----------------------	-------

*Muestra de vale de permiso para simulacro de reubicación/reunión

Nombre del programa de cuidado infantil: _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____ Número de celular: _____

Llevaremos a cabo simulacros de práctica de reubicación por emergencia varias veces durante todo el año. Este Vale de permiso para simulacros de reubicación/reunificación sirve como autorización de que usted, como padre o madre/tutor autoriza a

(NOMBRE DEL EMPLEADO DE GUARDERÍA O NIÑERA)

a sacar a su niño del centro de cuidado infantil para fines de realizar un ejercicio de práctica de reubicación/reunificación.

El simulacro de reubicación podría requerir llevar a su niño a pie a los centros de reubicación primarios y secundarios. Este vale de permiso cubre la participación de su niño en simulacros de reubicación de emergencia durante todo el año. Esto conllevará dejar al niño en el centro de cuidado con empleados de cuidado infantil.

Se le notificará con antelación cuando se vaya a realizar un simulacro de práctica de reubicación o reunificación y dónde debe recoger a su niño. Se le proveerá a su niño todo el cuidado y la seguridad posibles.

Nombre del niño: _____

Nombre del padre o madre/tutor: _____

Firma del padre o madre/tutor: _____

Fecha: _____

Nombre del lugar de reubicación (primario): _____

Dirección del lugar de reubicación (primario): _____

Nombre del lugar de reubicación (secundario): _____

Dirección del lugar de reubicación (secundario): _____

*Esta es una *muestra* del vale de permiso. Compruebe con su administración o asesor legal acerca de los requisitos de permiso de los padres de su programa

Lista de cotejo de lugar seguro y refugio en el lugar

Cómo elegir un lugar seguro y refugio en el lugar:

¿Hay algún área dentro de sus instalaciones con:

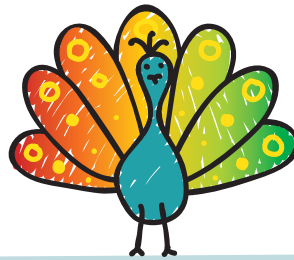
- ¿Teléfono u otras formas de comunicarse con el personal de emergencia?
- ¿Cobertura celular en ese lugar?
- ¿Acceso a por lo menos una toma de corriente para cargar celulares? (¿Y hay un cable adicional que se guarda ahí?)
- ¿Acceso a un baño u otras instalaciones sanitarias?
- ¿Acceso limitado al exterior?
- ¿Se pueden cerrar con llave todas las puertas y ventanas que den al exterior?
- ¿Tienen las ventanas persianas o cortinas para dar protección adicional?
- ¿Tiene acceso a sus suministros de emergencia en el lugar seguro y áreas de refugio en el lugar?
- ¿Sabe el personal de la policía y de emergencias cuál es su lugar seguro?
- ¿Cuáles son los protocolos para asegurar el lugar (correr las persianas, cerrar las puertas con llave)?

En su área de refugio en el lugar:

- ¿Sabe dónde se apaga el sistema de calefacción y cómo operar los interruptores? ¿Está visible la información?
- ¿Sabe dónde se apaga el sistema de acondicionador de aire y cómo operar los interruptores? ¿Puede cerrar las entradas de aire? ¿Está visible la información?
- ¿Dónde están los extractores de aire en su centro de cuidado infantil (p. ej., encima de los hornillos de la cocina, en el baño)?
- ¿Tiene cinta de enmascarar y láminas plásticas para cubrir y sellar las chimeneas, extractores y ventanillas de aire, extractores de hornillo, conductos de las secadoras, tomacorrientes y otras aberturas que den al exterior en la medida de lo posible? ¿Está guardado el equipo de sellar ventanas en una habitación del área de refugio en el lugar y es de fácil acceso?

Muestra de simulacros de para situaciones de desastre

Realice simulacros de emergencias al menos cada seis meses. Incluya distintos tipos de simulacros, en diversas ubicaciones, en diferentes momentos del día. Registre la fecha, hora y tipo de simulacro. Haga un programa anual de los distintos simulacros que realizará. Guarde la documentación de sus simulacros en el lugar al menos un año.



Ideas divertidas para adquirir destrezas y conocimiento con simulacros de preparación para emergencias

- Juegue juegos como “sigue al líder” para que los niños puedan aprender a moverse juntos de forma ordenada.
- Planifique una excursión a la estación de bomberos o pídale a sus bomberos locales que visiten su programa.
- Cree escenarios y dramatizaciones con disfraces de bomberos, socorristas y rescatistas.
- Dele una temática científica con libros y actividades acerca de terremotos, tornados, inundaciones, tormentas de nieve, etc.
- Jueguen a la “tortuga” y pídale a los niños que imiten a las tortugas agachándose, tapándose la cabeza y quedándose quietos en esa posición.
- Jueguen a que son “largartijas debajo de una piedra” y pídale a los niños que imiten a las lagartijas que se esconden debajo de una mesa resistente.
- Practiquen el uso de la soga de caminar para que los niños la sostengan cuando caminen en grupo.

Muestra de simulacro anunciado de terremoto: Agacharse, cubrirse y esperar

- Use canciones, rimas, libros o historias con guiones para enseñarles a los niños los elementos básicos de qué cosas suceden en un terremoto, cómo agacharse, cubrirse y esperar, y cómo asumir la “postura de tortuga”. Enséñeles la postura de tortuga mostrándoles como arrodillarse y cubrirse la cabeza con las manos. Inclínese hacia el frente desde la cintura de modo que el rostro le quede cerca de las rodillas y protegido de objetos que caigan.
- Dígales a los niños que durante un terremoto, la tierra debajo de sus pies podría sacudirse como un barco en las olas. Explíqueles que los terremotos pueden hacer mucho ruido, y haber estallidos, sonidos estrepitosos o estruendosos y alarmas sonando.

NOTIFICACIÓN

- Infórmeles a los niños de que se llevará a cabo un simulacro de terremoto en ese momento. Luego, diga “terremoto: agacharse, cubrirse y esperar”, o utilice una campana o alarma para dar la señal de simulacro.

ACCIÓN EN EL INTERIOR

- Tírese al suelo con los niños, cúbranse debajo de un mueble resistente como un escritorio o mesa pesados (si los hay), y esperen. Intente dramatizar la situación con visualizaciones, como: “Soy una mamá gallina y ustedes son como mis pollitos, métanse debajo de mis alas. Ahora somos todos tortugas, pongámonos en posición de tortuga”.
- Júntense de cara al lado opuesto de las ventanas mientras asumen la posición de tortuga. Imagínense que la mesa es un tronco o una roca.
- Demuestre cómo cubrirse los ojos con la mano libre (con la que no se está sosteniendo).
- Si no hay muebles pesados donde esconderse, reúnanse y asuman la posición de tortuga junto a una pared interior pero lejos de las ventanas, lámparas de techo y muebles altos que puedan caerse.
- *Para los bebés:* Tome al bebé en brazos con cuidado, y sosténgalo contra su pecho mientras realiza la acción de agacharse, cubrirse y esperar. El adulto protegerá al niño por encima y los lados. Otra opción es colocar al bebé en una cuna de evacuación (u otro equipo de evacuación para bebés) y rodarla junto a una pared interior. Debe trancar las ruedas y proteger a los bebés de los objetos que caigan.

ACCIÓN EN EL EXTERIOR

- Mueva los niños a un área abierta, lejos de edificaciones, verjas, árboles, equipo de juegos de gran altura, cables de servicios públicos y postes de luz.
- Pídales a los niños que se orienten en dirección contraria a las ventanas y asuman la posición de la tortuga.

CONCLUSIÓN

- Quédense bajo cubierta hasta que se acabe el simulacro. Vayan practicando hasta poder quedarse bajo cubierta durante un minuto o más después de buscar resguardo.
- Tome asistencia y asegúrese de que todos los niños estén presentes y a salvo.

Muestra de simulacro anunciado de incendio/evacuación

NOTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Infórmeles a los niños de que se llevará a cabo un simulacro de incendio en ese momento. Se puede utilizar el botón de prueba de un detector de humo u otro sonido designado, como una grabación de una alarma de incendios, como su alarma de práctica. Infórmeles a los niños que cuando escuchen ese sonido significa que se llevará a cabo un simulacro de incendio.■ Explíqueles a los niños que cuando escuchen la alarma de incendios o sonido designado, deben levantarse rápidamente y dejar todo atrás.■ Señáleles a los niños todas las salidas. Indíqueles a los niños que saldrá del edificio a través de la salida más cercana. Pruebe rutas de escape alternativas y ventanas que puedan usarse como salidas. Practique con escaleras si estas son parte de su plan de evacuación.
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Evacúe a los niños de la siguiente forma:<ul style="list-style-type: none">■ <i>Bebés y niños pequeños:</i> Practique el uso de equipo de evacuación para bebés y niños pequeños. Por ejemplo, utilice una cuna de evacuación, una carriola con múltiples asientos, una carretilla o un chaleco/delantal/canguro de rescate para bebés.■ <i>Niños en edad preescolar:</i> Reúna a los niños en un grupo y supervise la evacuación ordenada hasta el área de reunión designada. Practique el uso de la soga de caminar para que los niños la sostengan durante la evacuación.■ <i>Niños con necesidades especiales:</i> Estos niños recibirán asistencia de empleados específicos que han recibido capacitación sobre su función de evacuar a los niños con necesidades especiales.■ Tome la lista de asistencia diaria y la mochila con el juego preparado, incluida la carpeta de documentos al salir.■ Revise los baños y salones, y cierre la puerta al salir después de asegurarse de que todos hayan salido.■ Reúnanse afuera en el lugar acordado.■ Tome asistencia para asegurarse de que todos hayan llegado a salvo.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Practique el uso de un radio de pilas portátil o de mano para escuchar los anuncios de los oficiales locales.
CUIDADO Y SUPERVISIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Siga los procedimientos establecidos para asistir a los niños o al personal con necesidades de atención médica especiales. Traiga los medicamentos, planes de atención médica y dispositivos de asistencia con la comunicación y movilidad.■ Siga los procedimientos establecidos para atender las necesidades de nutrición e higiene de los niños (en especial los bebés y niños pequeños) durante el tiempo que continúe la evacuación.
CONCLUSIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Permanezcan en el punto de reunión hasta que el director de cuidado infantil o su representante designado anuncie el fin del simulacro.

Muestra de simulacro anunciado de tsunami/inundación

- El simulacro de tsunami y de inundación serán iguales que el simulacro de evacuación, excepto que necesitará buscar terreno alto en este caso.
- Los tsunamis se producen después de un terremoto, y pueden ser repentinos.
- En la mayoría de las inundaciones, tendría tiempo para seguir las noticias sobre la inundación y llamar a las familias para que recojan a los niños antes de la evacuación. Las inundaciones repentinas pueden producirse rápido y tendrá que dejar el edificio de inmediato.

NOTIFICACIÓN

- Infórmeles a los niños que se llevará a cabo un simulacro de emergencia en ese momento y que saldrán del edificio.
- Explíqueles a los niños que cuando escuchen las palabras “simulacro de tsunami” o “simulacro de inundación”, todos evacuarán el edificio.
- Infórmeles a los niños que deben levantarse rápidamente y dejar todo atrás, al igual que en un simulacro de incendio.
- Señáleles a los niños todas las salidas. Indíqueles a los niños que saldrá del edificio a través de la salida más cercana.

ACCIÓN

- Evacúe a los niños de la siguiente forma:
 - *Bebés y niños pequeños:* Practique el uso de equipo de evacuación para bebés y niños pequeños. Por ejemplo, utilice una cuna de evacuación, una carriola con múltiples asientos, una carretilla o un chaleco/delantal/canguro de rescate para bebés.
 - *Niños en edad preescolar:* Reúna a los niños en un grupo y supervise la evacuación ordenada hasta el área de reunión designada. Practique el uso de la soga de caminar para que los niños la sostengan durante la evacuación.
 - *Niños con necesidades especiales:* Estos niños recibirán asistencia de empleados específicos que han recibido capacitación sobre su función de evacuar a los niños con necesidades especiales.
- Tome la lista de asistencia diaria y la mochila con el juego preparado, incluida la carpeta de documentos al salir.
- Revise los baños y salones, y cierre la puerta al salir después de asegurarse de que todos hayan salido.
- Reúnanse afuera en el lugar acordado.
- Tome asistencia para asegurarse de que todos hayan llegado a salvo.

COMUNICACIÓN

- Practique el uso de un radio de pilas portátil o de mano para escuchar los anuncios de los oficiales locales

CUIDADO Y SUPERVISIÓN

- Siga los procedimientos establecidos para asistir a los niños o al personal con necesidades de atención médica especiales. Traiga los medicamentos, planes de atención médica y dispositivos de asistencia con la comunicación y movilidad.
- Siga los procedimientos establecidos para atender las necesidades de nutrición e higiene de los niños (en especial los bebés y niños pequeños) durante el tiempo que continúe la evacuación.

CONCLUSIÓN

- Infórmeles a los niños que en un evento real se irían a un punto de reubicación en terreno más alto. Se recomienda que practiquen caminar por la acera del vecindario como si realmente se dirigieran a dicho punto. Si resulta conveniente, indíqueles a los niños el nombre o lugar del punto de reubicación en terreno más alto.

Muestra de simulacro anunciado de clausura de las instalaciones

NOTIFICACIÓN

- Infórmeles a los niños de que se llevará a cabo un simulacro de clausura en ese momento.
- El director o su representante designado anunciará el simulacro con “clausura” u otro código.

ACCIÓN

- Si hay niños jugando al aire libre, tráigalos adentro.
- Vaya a la habitación más cercana o la ubicación designada lejos del peligro.
- Traiga los suministros de emergencia al lugar seguro designado.
- Infórmeles a los empleados y familiares fuera del edificio que no pueden entrar y que encuentren un lugar seguro.
- Cierre con llave las puertas y ventanas del salón, cubra las ventanas y apague las luces y el equipo de audio.
- Mantenga a todos los niños sentados en el piso, lejos de las puertas y ventanas. Utilice mesas, armarios u otros muebles pesados como escudo, si los hay.
- Tome asistencia de los niños y asegúrese de que todos permanezcan en la habitación lo más callados posible.
- Ignore las alarmas de incendio que se activen.

COMUNICACIÓN

- Se deben poner los celulares en silencio o en modo vibratorio.
- Dramatización: “Llame al 9-1-1 (¡de mentiras!) y explique la situación. *Aclaración: en una emergencia real, es posible que hablar por teléfono no sea seguro, pero comoquiera podrá llamar al 9-1-1 y dejar el teléfono encendido. No haga llamadas a menos que se trate de una situación de emergencia (por ejemplo, un niño herido o un adulto que necesita atención médica inmediata).

CUIDADO Y SUPERVISIÓN

- Siga los protocolos establecidos para ayudar a los niños a mantenerse en silencio, por ejemplo, tomándose de las manos, meciéndose suavemente y haciendo contacto visual con cada niño, u ofreciéndole un chupete a los bebés.
- Siga los procedimientos establecidos para asistir a los niños o al personal con necesidades de atención médica especiales. Traiga los medicamentos, planes de cuidado médico y dispositivos de asistencia con la comunicación y movilidad.
- Siga los procedimientos establecidos para atender las necesidades de nutrición e higiene de los niños (en especial los bebés y niños pequeños) durante el tiempo que esté clausurado el centro.

CONCLUSIÓN

- Permanezcan en la habitación hasta que el director de cuidado infantil o su representante designado anuncie el fin de la clausura.

Muestra de simulacro anunciado de refugio en el lugar

NOTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Infórmeles a los niños de que se llevará a cabo un simulacro de refugio en el lugar en ese momento.■ El director o designado anunciará el “refugio en el lugar”.
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Lleve a los niños y al personal al área predeterminada dentro del centro u hogar. Elija una habitación interior sin ventanas ni conductos que tenga suficiente espacio para que quepan los niños y el personal.■ Cierre y eche llave a todas las puertas y ventanas.■ Apague todos los sistemas de calefacción del edificio, acondicionadores de aire, extractores, servicios públicos (por ejemplo, gas, electricidad y agua), y coloque los interruptores de entrada de aire en la posición de cerrado.■ Selle todas las grietas alrededor de las puertas o los conductos que haya en la habitación con cinta adhesiva plateada o láminas de plástico.■ Tome asistencia para asegurarse de que todos estén presentes y no falta nadie en el área.■ No se permite al acceso desde el exterior, aunque las actividades dentro de las instalaciones pueden continuar.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Dramatización: cómo informar de la situación a las familias (¡solo estamos fingiendo!).■ Practique el uso de un radio portátil de pilas o de mano para escuchar los anuncios de los oficiales locales.■ Mantenga el celular al alcance en todo momento.
CUIDADO Y SUPERVISIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Traiga los suministros de desastre al lugar seguro designado.■ Siga los procedimientos establecidos para asistir a los niños o al personal con necesidades de atención médica especiales. Traiga los medicamentos, planes de atención médica y dispositivos de asistencia con la comunicación y movilidad.■ Siga los procedimientos establecidos para atender las necesidades de nutrición e higiene de los niños (en especial los bebés y niños pequeños).■ Bríndeles a los niños actividades apropiadas para su nivel de desarrollo.
CONCLUSIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Continúe el simulacro de refugio en el lugar hasta que el director del centro de cuidado infantil o su representante designado anuncie que ha culminado el simulacro de refugio en el lugar.

Muestra de simulacro anunciado de respuesta a tornados

NOTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Infórmeles a los niños de que se llevará a cabo un simulacro de tornado en ese momento.■ El director o su representante designado anunciará el simulacro con “tornado” u otro código.
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Si hay niños jugando al aire libre, tráigalos adentro.■ Asegure o guarde los juguetes, muebles y equipo exterior que puedan convertirse en misiles.■ Procure refugiarse en un área interior del edificio que esté protegida en el nivel más bajo posible o en un refugio designado para tornados.■ Mantenga a los niños lejos de las ventanas.■ Tome asistencia.■ Traiga los suministros de emergencia al lugar seguro designado.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Dramatización: Informe a las familias de la situación (¡solo estamos fingiendo!).■ Practique el uso de un radio de pilas portátil o de mano para escuchar los anuncios de los oficiales locales.■ Mantenga el celular al alcance en todo momento.
CUIDADO Y SUPERVISIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Siga los procedimientos establecidos para asistir a los niños o al personal con necesidades de atención médica especiales. Traiga los medicamentos, planes de atención médica especiales y dispositivos de asistencia con la comunicación y movilidad.■ Siga los procedimientos establecidos para atender las necesidades de nutrición e higiene de los niños (en especial los bebés y niños pequeños).■ Bríndeles a los niños actividades apropiadas para su nivel de desarrollo.
CONCLUSIÓN	<ul style="list-style-type: none">■ Permanezcan en la habitación hasta que el director de cuidado infantil o su representante designado anuncie el fin del simulacro.

Muestra de dramatización de adulto ebrio

Los niños no participan en este ejercicio. Incluir a niños en un simulacro de un adulto ebrio podría causar confusión y miedo.

Realice este ejercicio de simulación como parte de una reunión de personal.

Asigne a alguien que simule ser el adulto ebrio, dos personas para que sean los miembros del personal y una persona para que sea el director.

- Dramaticen una situación con un adulto que ha venido al centro de cuidado infantil a recoger a un niño. El adulto camina a tropezones, articulando mal las palabras y tiene un fuerte olor a alcohol.
- El empleado identifica que el adulto está ebrio, e inmediatamente busca un espacio lejos de los niños para conversar con él o ella.
- Al mismo tiempo, el empleado utiliza una palabra de código para indicarle a otro empleado que necesita asistencia.

Ejemplo de guión:

Hola, (nombre del familiar). ¿Cómo está esta tarde?

Bien.

Sé que está aquí para recoger a (nombre del niño). Desafortunadamente, vamos a tener que buscar a otra persona para que se lleve a (nombre del niño) a casa hoy.

¿Cómo? ¿Por qué? ¡Tenemos que estar en un lugar a las seis en punto!

Me preocupa porque usted huele a alcohol y no podemos permitir que (nombre del niño) se vaya a casa con usted solo.

Estoy bien; solo me tomé un par de cervezas, ¿cuál es su problema?

Es política nuestra que si alguien parece estar ebrio, no podemos enviar al niño a casa solo con esa persona.

No tengo mi teléfono.

Tenemos una lista de contactos en caso de emergencia y podemos llamar por usted. Vayamos a la oficina para hacer la llamada.

- Como alternativa, si el adulto ebrio se pone a la defensiva, entonces uno de los empleados va a buscar al director. El director prosigue con la conversación con el adulto ebrio y determina si se necesita llamar a la policía o a servicios sociales (Servicios de Protección Infantil).

Otras situaciones que se pueden dramatizar: adultos emocionalmente afectados (por ejemplo, persona gravemente deprimida o en estado mánico); que usa drogas; excesivamente cansada, o violenta. También pueden practicar cómo responder a un empleado o ex empleado contrariado.

Discuta el ejercicio con los empleados.

Simulacro adicional: reubicación/reunificación

NOTIFICACIÓN

- Haga arreglos con uno de los centros de reubicación para realizar un simulacro de reubicación y reunificación.
- Recoja el formulario de autorización de simulacro de reubicación/reunificación de cada uno de los niños.
- Usando los números de emergencia indicados en cada formulario de información de emergencia de los niños, notifique a las familias dónde y cuándo pueden recoger a sus niños ese día.

ACCIÓN

- Realice un simulacro de evacuación con los niños (véase el simulacro anterior).
- Camine con los niños o transpórtelos al centro de reubicación y regístrese con el contacto principal del centro.
- Tome asistencia.
- Establezca un área donde entregar a los niños y protegerlos del acceso no autorizado (utilice cintas o letreros de precaución).

CUIDADO Y SUPERVISIÓN

- Siga los procedimientos establecidos para asistir a los niños o al personal con necesidades de atención médica especiales. Traiga los medicamentos, planes de atención médica y dispositivos de asistencia con la comunicación y movilidad.
- Siga los procedimientos establecidos para atender las necesidades de nutrición e higiene de los niños (en especial los bebés y niños pequeños) durante el tiempo que continúe la evacuación.
- Proporcione actividades apropiadas para la edad de los niños.
- Asegúrese de que los niños se mantengan dentro de los límites designados.

REUNIFICACIÓN

- Verifique el formulario de información de emergencia de los niños para buscar el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para recoger al niño.
- Verifique la identificación de la(s) persona(s) que pase(n) a recoger al niño.
- Documente la entrega de los niños y pídale a los adultos que firmen antes de entregar al niño al adulto.
- Reporte las personas no autorizadas al director.
- Utilice formas de comunicación alternativas según lo necesite para comunicarse con las familias de los niños que no hayan sido recogidos hasta cierta hora predeterminada. Asegúrese de que las familias actualicen su información de contacto de emergencia de inmediato después de que concluya el simulacro de reunificación.

CONCLUSIÓN

- Concluya el simulacro cuando se hayan recogido todos los niños.
- Empaque los materiales y agradezca al anfitrión del centro de reunificación.
- Discuta los resultados del ejercicio con los empleados.
- Discuta el resultado del ejercicio con las familias.

Muestra de programa para reunión

Capacitación del personal sobre el manejo de emergencias

Algunas veces, los miembros del personal tienen una reacción muy fuerte ante un desastre o emergencia. Incluya al personal en la planificación para emergencias por su propia seguridad y para tener un resultado óptimo en el cuidado de los niños.

Objetivo: Los miembros del personal participarán en actividades de manejo de desastres y se comprometerán a mantener al mínimo las lesiones, pérdidas y destrucción antes, durante y después de un desastre o emergencia.

Objetivo 1: Todos los empleados conocen sus tareas, funciones y responsabilidades en un desastre.

Objetivo 2: Los empleados sabrán cómo acceder a los servicios de emergencia; la ubicación de las salidas de emergencia; y cómo utilizar el equipo de emergencia.

Objetivo 3: Los empleados estarán preparados para llevar a cabo un simulacro de una emergencia con los niños.

Objetivo 4: Los empleados se familiarizarán con las emociones que suelen surgir después de un desastre o emergencia.



Ejemplo de agenda

1. Bienvenida y presentación.
2. *Por qué es importante que los centros de cuidado infantil se preparen para desastres y tengan un plan.*
3. *Actualizar la información de los contactos de emergencia del personal.*
4. *Animar a los empleados a que elaboren un plan para emergencias para sus familias.*
5. *Repasar los detalles del plan de contingencia de su programa de cuidado infantil.*
6. *Repasar las planillas de acción por funciones: pedir voluntarios y asignar tareas.*
7. *Repasar el calendario de simulacros del año y el registro de simulacros.*
8. *Dar una explicación paso a paso de los simulacros de desastres a fin de preparar al personal para la realización de simulacros con niños.*
9. *Comprobar que los certificados de RCP y primeros auxilios se hayan actualizado en los últimos dos años.*
10. *Presentar el formulario de Informe posterior a la acción para documentar y evaluar cada ejercicio de capacitación, evento de emergencia o simulacro.*
11. *Presentar la notificación de salud y seguridad Los niños pequeños y los desastres y hablar sobre las necesidades únicas de los niños y la respuesta correcta a las necesidades físicas y emocionales de los niños durante y después de un desastre.*

Herramienta de autoevaluación/formulario de informe posterior a la acción

Nombre del centro: _____

Nombre cargo de la persona que completa el informe: _____

Fecha: _____ Hora de comienzo: _____ Hora de finalización: _____

Simulacros/ejercicios o respuesta a incidentes

- | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Incendio | <input type="checkbox"/> Apagón | <input type="checkbox"/> Evacuación | <input type="checkbox"/> Otro (especifique): |
| <input type="checkbox"/> Inundación | <input type="checkbox"/> Clausura | <input type="checkbox"/> Situaciones meteorológicas extremas | |

Participación: Proporcione una lista de las personas y agencias que participarán en el evento:

Cronograma de eventos: Brinde una descripción de los eventos y actividades:

Lecciones aprendidas: Brinde un resumen de las lecciones aprendidas en lo relativo al personal, la capacitación, la coordinación, la logística, etc.

Discusión y recomendaciones: Proporcione recomendaciones para hacer mejoras o cambios al plan de contingencia y protocolos de emergencia y cómo se implementarán estos.

Plan de atención médica especial

Para que el consultor o defensor de salud de cuidado infantil lo rellene. El Plan de atención médica especial contiene información sobre cómo adaptarse a los problemas y necesidades de salud especiales de este niño mientras asiste a un programa de cuidado infantil y educación temprana.

Nombre del niño: _____ Fecha: ____/____/____

Nombre del programa de cuidado infantil: _____

Descripción de los problemas de salud:

Describa cada problema de salud: _____

Nombre y cargo del miembro del equipo (incluidos los padres).

Padre o madre/tutor _____

Proveedor de atención médica (doctor, enfermero especialista) _____

Coordinador de la atención del centro _____

Miembros del equipo; otros programas de asistencia fuera del programa de cuidado infantil (nombre, programa, información de contacto, frecuencia)

Fisioterapeuta _____

Terapeuta ocupacional _____

Terapeuta del habla y del lenguaje _____

Trabajador social: _____

Profesional/consultor de salud mental: _____

Defensor de la familia y el niño _____

Otro: _____

Comunicación

El equipo se comunicará: a diario cada semana cada mes Otro _____

El equipo se comunicará por: Notas, Registro de comunicaciones, Teléfono, Correo electrónico, Reuniones en persona, Otro _____ Fechas y horas _____

_____ Se adjunta un Plan de servicio familiar individualizado (IFSP) o Plan de educación individualizada (IEP). Sí No

Necesidades de capacitación del personal

Tipo de capacitación: _____

La capacitación se proporcionará por: _____

La capacitación será supervisada por: _____

Personal que recibirá la capacitación: _____

Fechas de la capacitación: _____

Plan de ausencias del personal capacitado responsable del/los protocolo(s) relacionado(s) a la salud: _____

Plan de atención médica especial

Información médica

Se adjunta la información médica del proveedor de atención médica: Sí No *El proveedor de atención médica contestó el Formulario de intercambio de información <http://cchp.ucsf.edu/content/forms#infoexch>: Sí No*

Se debe administrar medicamento: Sí No

El proveedor de atención médica y los padres han completado el Formulario de administración de medicamento : Sí No

Alergias: Sí No si contesto que sí, indíquelas: _____

Seguridad

Estrategias para apoyar las necesidades del niño y los problemas de seguridad mientras se encuentra en el programa de cuidado infantil: (p. ej., cambio de pañales/uso del baño, juego al aire libre, actividades en círculo de niños, excursiones, transporte, siestas/arreglos para dormir) _____

Equipo especial: _____

Requisitos de posicionamiento: _____

Cuidado/mantenimiento del equipo: _____

Necesidades de nutrición y alimentación

Se ha elaborado un plan de nutrición y alimentación Sí No

Alergias alimentarias: Sí No si contesto que sí, indíquelas: _____

Otras indicaciones de alimentación: _____

Problemas de conducta

Indique los cambios en la conducta específicos que se producen como resultado de la afección o problemas de salud.

Emergencias

Contacto de emergencia: _____ Teléfono: _____

Proveedor de atención médica: _____ Teléfono: _____

Se ha rellenado el formulario de información de emergencia Sí No

Seguimiento, actualizaciones y revisiones

Este Plan de atención médica especial debe actualizarse/revisarse siempre que haya un cambio en el estado de salud del niño o al menos cada _____ meses conforme a la información aportada por los miembros del equipo.

Fecha de revisión y reunión del equipo: / / .

Anexe información adicional, si corresponde. Incluya los episodios inusuales que puedan producirse mientras el niño se encuentra en el centro de cuidado infantil, cómo se debe manejar la situación y los procedimientos especiales médico o de emergencia que podrían requerirse.



Los Niños y los Desastres

Desastres y trauma

Después de estar presente en un desastre – ya sea una inundación, un terremoto, un incendio, un huracán o un bombardeo— nuestros niños pueden reaccionar en maneras que son difíciles de entender. Aún cuando usted o su niño no sufrieron ningún daño físico, la reacción emocional puede ser fuerte. Los niños pueden apegarse más a usted, ser irritables o estar a un distante. Aunque ellos son pequeños y parece que no entienden lo que está sucediendo, ellos también pueden ser afectados como los adultos. Los temores y las ansiedades de los adultos se comunican a los niños de muchas formas. La experiencia es más difícil para los niños, porque ellos no entienden la conexión entre el desastre y todos los trastornos que los rodean. Ellos necesitan que les hagamos sentir seguros y que todo está bien.

Hay una amplia variedad de reacciones “normales” hacia los niños después de un desastre. La mayoría de estas reacciones se pueden tratar con ayuda adicional en el hogar, en la guardería y en la escuela. En algunos casos, la intervención profesional puede ser necesaria a pesar de todos los demás esfuerzos. Una intervención temprana puede ayudar al niño evitar problemas más severos.

Mensajes a los padres

Algunas formas de proporcionar la tranquilidad después de un desastre son:

- Mantenga la calma.
- Recuerde que el efecto y la ansiedad puede ser producida por las noticias de la televisión o radio. Mantenga las conversaciones de la televisión/radio/adultos acerca del desastre lo más mínimo posible.
- Dedique más tiempo con sus niños.
- Conteste todas las preguntas con sinceridad y lo más simple posible. Esté preparado para contestar las mismas preguntas una y otra vez. Los niños necesitan sentirse seguros para poder vencer sus temores.
- Dedique más tiempo con sus niños a la hora de acostarse— un tiempo de calma y tranquilidad—hablando, leyendo o cantando suavemente.
- Dedique más tiempo con sus niños cuando los trae a la guardería – ellos pueden tener temores que usted no regresa a recogerlos.
- Trate de regresar a una rutina regular tan pronto como sea posible para reestablecer el sentido de normalidad y seguridad.
- No prometa de que no habrá otro desastre. En vez, anime

a los niños que hablen de sus temores y qué pueden hacer para ayudar en caso de otros desastres. Dígalos que usted hará todo lo que pueda para que ellos estén seguros.

- Sea paciente y comprensivo con los niños si tienen problemas.
- Nunca amenace a los niños. No digas: “Si no te portas bien, te va tragar un terremoto.” Esto sólo agregaría el miedo y no ayudaría a los niños que se comporten mejor.
- Piense cómo usted y sus niños pueden ayudar. A los niños se les facilita más recuperar el sentido de seguridad si pueden ayudar de alguna manera.
- Comparta sus preocupaciones con el maestro de sus niños o el proveedor del cuidado infantil. Tome en consideración la ayuda de un profesional entrenado para trabajar con víctimas de desastre.

Mensaje a los proveedores de cuidado infantil

Usted puede servir de ayuda y actuar como asesor a los padres en ayudarlos a entender las reacciones de comportamiento y emociones. Sea sensible a la manera de cómo se sienten los padres cuando se separan de sus niños en un desastre. Usted puede ser de gran ayuda para el padre, el niño y el proveedor si toma tiempo adicional cuando llegan a la guardería a dejar a los niños. Una reunión con los padres pueden reanimarlos para estar conscientes de sus reacciones hacia las preocupaciones y reacciones de sus niños y para repasar el plan de emergencia. Esto hará que todos se sienten más seguros.

Ayude a los niños a enfrentarse a una situación reconstruyendo lo que sintieron cuando ocurrió el desastre y hablando de sus temores de manera que lleguen a vencerlos. Hable acerca de los temores que sienten, practicando lo que harán la próxima vez que ocurra un desastre. Los niños que piensan que el mundo gira alrededor de ellos necesitan saber que ellos no causaron el desastre.

Piense en referir a la familia a obtener ayuda profesional si algunos de los siguientes comportamientos del niño persisten en dos a cuatro semanas después del desastre. Los niños que han perdido a sus familias y/o amistades y los niños que sufrieron un daño físico o se encontraron en peligro de vida tienden a tener un riesgo especial de perturbación emocional. Los niños que han estado en desastres anteriores o que han tenido crisis en la familia pueden también tener más dificultades en enfrentar la situación.

revised 06/16

Reacciones Típicas de los Niños de 1 a 5 Años de Edad de un Desastre

Los niños en este grupo, de 1 a 5 años de edad, son especialmente vulnerables a los cambios en sus rutinas y perturbación en su medio ambiente. Dependiendo del consuelo de sus familiares, ellos pueden ser afectados tanto por las reacciones de sus familias como por el desastre. Enfóquese en reestablecer las rutinas de confortamiento y proveer la oportunidad de expresar sus sentimientos verbalmente o sin palabras, y con tranquilidad.

Reacciones Regresivas	Reacciones Emocionales y de Comportamiento	
<ul style="list-style-type: none"> • Reanudar al orinarse en la cama • Chuparse el dedo • Miedo de la oscuridad • Miedo a los animales • Miedo a los “monstruos” • Miedo a las personas desconocidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Nerviosidad • Irritabilidad • Desobediencia • Hiperactividad • Tic nervioso • Dificultad al hablar • Ansiedad al separarse de los padres 	<ul style="list-style-type: none"> • Períodos de atención más cortos • Comportamiento agresivo • Exageración o distorsión de la experiencia del desastre • Hablar repetidamente acerca de las experiencias • Exageración de los problemas de comportamiento
Reacciones Fisiológicas	Como Podemos Ayudar	
<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida del apetito • Comer demasiado • Indigestión • Vómito • Problemas intestinales o de la vejiga (ej: diarrea, estreñimiento, incontinencia) • Trastornos del sueño y pesadillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hágalos sentir seguros hablándoles y dándoles mucho confort. • Déles consuelo rutinariamente a la hora de acostarse. • Permítales dormir en la habitación de los padres temporalmente. • Anímelos a expresar sus emociones participando en las actividades de dibujo, el arte dramático, o contar historias relacionados con sus experiencias. • Vuelva a su rutina normal lo más pronto que pueda. 	

Reacciones Típicas de los Niños de 5 a 11 Años de Edad Después de un Desastre

Comportamientos regresivos son comunes especialmente en este grupo de niños. Los niños de 5 a 11 años de edad pueden deprimirse o ser más agresivos. Ellos pueden ser afectados por la pérdida de objetos queridos o mascotas. Anímelos a conversar y actuar sus experiencias. Mientras que las rutinas sean temporalmente relajadas, la meta debe ser resumir las rutinas normales lo más pronto posible.

Reacciones Regresivas	Reacciones Emocionales y de Comportamiento	
<ul style="list-style-type: none"> • Aumento en la competencia con los hermanos menores • Apegarse excesivamente • Llanto o lloriqueo • Querer que les den de comer o que los vistan • Dedicarse a los hábitos que ya habían dejado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fobia a la escuela • Apartarse de los grupos de juego y de los amigos • Apartarse de los contactos de familias • Irritabilidad • Desobediencia • Miedo al viento, a la lluvia, etc. • Incapacidad de concentrar y 	<ul style="list-style-type: none"> • disminución en el nivel de logro académico • Comportamiento agresivo • Hablar constantemente acerca de sus experiencias • Tristeza sobre las pérdidas • Reacción exagerada al crisis o a los cambios del medio ambiente
Reacciones Fisiológicas	Como Podemos Ayudar	
<ul style="list-style-type: none"> • Dolores de cabeza • Quejarse de problemas de la vista o del oído • Picazón y al rascarse persistentemente • Nausea • Sueño interrumpido, pesadillas, terrores nocturnos 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar más atención y mucho confort físico. • Insistir suavemente pero firmemente que el niño acepte más responsabilidad que sus hermanos menores; reforzar positivamente la conducta apropiada según la edad. • Reducir la presión que su niño tenga que hacer lo máximo en la escuela o en los quehaceres del hogar. • Asegurar al niño que su capacidad volverá. • Proveer quehaceres y responsabilidades estructuradas, no exigentes. • Animar a hacer actividades físicas. • Animar a expresar sus pensamientos verbalmente y por escrito acerca del desastre: apoyar al niño a lamentar la pérdida de mascotas o juguetes. • Planear sesiones de juego con adultos y amistades. 	