2019

Plantilla de Planificación para Emergencias y Herramienta de Evaluación

PARA PROGRAMAS DE HORARIO EXTENDIDO

SOBRE LA INICIATIVA RESILIENT CHILDREN/RESILIENT COMMUNITIES

La Iniciativa Resilient Children/Resilient Communities está dirigida por el National Center for Disaster Preparedness, del Earth Institute, de Columbia University, y es financiada por fondos de la compañía global para el cuidado de la salud GSK. Esta herramienta fue desarrollada en conjunto con Save the Children.

Para herramientas y recursos adicionales, o para conocer mejor la iniciativa, visite: https://rcrctoolbox.org/

National Center for Disaster Preparedness
Earth Institute | Columbia University

Save the Children®

RELEVO DE RESPONSABILIDAD: ESTE DOCUMENTO ES SOLAMENTE UNA GUÍA. SU USUARIO ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD DE LOS RESULTADOS QUE TENGA LA ADAPTACIÓN DE ESTE CONTENIDO.

Cómo utilizar esta plantilla

> *[El texto en itálicas provee instrucciones para los escritores de los planes y debe ser removido antes de finalizar.]*
>
> [El texto azul representa ejemplos de contenido que puede ser editado y utilizado en el plan final, de ser necesario.]

Esta plantilla busca asistir a una amplia variedad de programas de cuidado extendido después del horario escolar en el desarrollo de un plan de manejo de crisis o emergencias. Si su programa ya tiene un plan de manejo de emergencias, utilice esta guía para evaluar la cabalidad y viabilidad de su plan actual.

[INSERTAR LENGUAJE PARA RELEVAR RESPONSABILIDAD]

Para crear un plan, mejorar su plan existente, o actualizar regularmente su plan, debe primero crear un proceso de planificación o un marco de contenido.

*1. **Formar un equipo de planificación colaborativo**: Una respuesta de gestión de emergencia requiere múltiples partes interesadas y diferentes tipos de experiencia y capacidades de respuesta; por lo tanto, debe considerar la participación de las personas indicadas clave en su equipo de planificación (por ejemplo, el Director del programa, el Administrador de Instalaciones, el Personal de Administración, Seguridad, Representante de la Escuela). Identifique estas partes clave interesadas y explique sus funciones en este proceso de planificación (por ejemplo, experto en la materia, redactor del plan, coordinador de la reunión, aprobador final). Es fundamental que todos los participantes sientan que ellos / ellas son parte del plan. Este equipo debe tener conocimiento sobre las necesidades y los recursos del programa que estarán disponibles durante una emergencia.*

*2. **Establezca un calendario de reuniones**: Desarrollar y finalizar un plan puede llevar semanas o meses. Determine las fechas de las reuniones y planifique temas o secciones del plan para discutirlas. Incluya también fases importantes (por ejemplo, primer borrador, período de comentarios, borrador final, período de comentarios, aprobación final). Permita que el programa sea flexible ya que podría haber discusiones bilaterales, cambios en el alcance, espera por acciones, etc. que podrían extender el tiempo programado.*

DRAFT

*3. **Entienda sus amenazas**: Como equipo de planificación, identifiquen las amenazas y los peligros que afectan al programa y la comunidad circundante. Comuníquese con la oficina de administración de emergencias local, del condado o del estado para preguntar si existe un plan de mitigación de riesgos que indique las amenazas y los peligros identificados para la jurisdicción. Tenga en cuenta las vulnerabilidades y los riesgos que plantean las amenazas y los peligros identificados. Priorícelos y determine cuáles incluir en este plan; desarrollará procedimientos de respuesta para cada amenaza en la Sección 5: Guías de respuesta ante amenazas. Esta también puede ser una excelente oportunidad para establecer una relación con su equipo local de administración de emergencias, que podría ofrecerle asistencia técnica en el desarrollo y la revisión de su plan.*

*4. **Determine metas y objetivos**: Como equipo de planificación, identifiquen metas y objetivos para cada amenaza y para cada fase de la respuesta (por ejemplo, antes, durante y después), para que pueda desarrollar los procedimientos adecuados.*

*5**. Desarrolle y finalice el plan**: Desarrolle el plan por secciones e incluya periodos de revisión antes de pasar a la siguiente sección. Para la aprobación final, todos los miembros del equipo y cualquier personal / funcionario de alto rango no incluidos en el equipo de planificación (por ejemplo, Director Ejecutivo, Administración Regional, etc.) debe aprobarlo.*

*6. **Desarrolle e implemente un plan de capacitación**: Una vez que se apruebe el plan, desarrolle un programa de capacitación para que todo el personal tenga conocimiento del plan y entienda sus roles respectivos, responsabilidades y a quiénes pueden informar durante un evento emergente.*

DRAFT

Página de portada

Esta sección debe incluir la siguiente información:

- *Título del plan*
- *Fecha de aprobación/publicación y número de la versión actual del plan (para propósitos de control de las actualizaciones)*
- *Localización segura de una copia digital*
- *Nombre de los autores y editores*

DRAFT

Dentro de la página de portada

Esta sección debe incluir la siguiente información:

- *Use este espacio para información que debe estar fácilmente accesible al equipo.*
- *Dirección del programa de horario extendido (el equipo puede proveerla para propósitos del 911)*
- *Números de teléfono importantes – Incluya números de emergencia, y otros números utilizados con frecuencia.*
    - *Personal local de asistencia en emergencias (policía, bomberos, etc)*
    - *Hospitales locales*
    - *Servicios de Protección de Menores*
    - *Directores del equipo – números de la oficina y teléfonos celulares (Director, Director del Programa)*
    - *Empleados de las instalaciones*
    - *Propietario del edificio*
    - *Servicios básicos de electricidad, agua, internet, etc.*
    - *Contratistas o suplidores terciarios*
- *Localizaciones importantes – Los programas de horario extendido deben identificar áreas apropiadas dentro y fuera de su edificio para utilizarse durante una situación de emergencia (áreas para asambleas, refugio en el lugar, áreas para "triage").*

DRAFT

Índice

Sección 1: Introducción **7**
Alcance ..... **Error! Bookmark not defined.**
Audiencia 7
Objetivos del plan ..... **Error! Bookmark not defined.**
Sección 2: Aspectos generales del programa de cuido extendido **7**
Planos del edificio ..... **Error! Bookmark not defined.**
Horario de las operaciones 8
Programa(s) 8
Tipo de población ..... **Error! Bookmark not defined.**
Programas o instalaciones relacionados 9
Acuerdos mutuos 9
Información general 9
Sección 3: Estructura de respuesta **10**
Equipo de Manejo del Programa de Emergencia (EMEP) 10
Integración con la respuesta local ..... **Error! Bookmark not defined.**
Sección 4: Concepto de operaciones **15**
Tipos de emergencias ..... **Error! Bookmark not defined.**
Notificación y activación del EMEP 16
Fases de una emergencia ..... **Error! Bookmark not defined.**
Fase 1 – Monitorización y preparación 17
Objetivos del plan de respuesta general ..... **Error! Bookmark not defined.**
Fase 2 – Respuesta y recuperación 18
Fase 3 – Desmobilización/Retorno a las operaciones normales 19
Sección 5: Guías de respuesta ante amenazas **21**
Individuo armado 21
Amenaza de explosivos 21
Fuego 22
Escape de gas 23
Emisión de materiales peligrosos ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tornados 24
Evacuación/ Localización alterna 24
Sección 6: Programa de Preparación **29**
Ocho (8) elementos de preparación ..... **Error! Bookmark not defined.**

DRAFT

Ciclo de mantenimiento ..... **Error! Bookmark not defined.**

Ejercicios y simulacros ..... **Error! Bookmark not defined.**

Sección 7: Apéndice 31

DRAFT

Sección 1: Introducción

Esta sección debe incluir la siguiente información:

Alcance

- *¿Qué tipos de situaciones de emergencia incluye este plan? Por lo menos, su plan debe incluir todas las situaciones de emergencia que requieren acción de agencias de respuesta ante emergencias (por ejemplo, fuego, evacuación). Su plan también puede incluir situaciones rutinarias que involucren el bienestar del personal y los miembros (por ejemplo, estudiante enfermo, herida no intencional, etc.).*
- *¿Qué tipo de población atiende este plan? Idealmente, su plan debe atender la salud y seguridad de todo el personal, niños dentro del programa y visitantes relacionados al programa. Si no está en este plan, esto debe abordarse en otro plan o procedimiento estándar.*

Audiencia

- *¿Quién debe leer y conocer este plan? Considere definir niveles de información requerida para cada segmento de la audiencia (por ejemplo, líderes del programa, personal a tiempo completo, personal a tiempo parcial, padres, etc.).*

Objetivos del plan

- *¿Qué puntos principales debe saber un lector de este plan? ¿Qué pretende lograr este plan? Cada objetivo debe ser abordado en una de las secciones principales.*

  Ejemplo:
  - Proporcione una comprensión básica de las operaciones, los activos y los recursos del programa de horario extendido (por ejemplo, edificios, salones, personal)
  - Defina diferentes tipos de emergencias y factores decisivos para la activación de este plan
  - Establezca una estructura de respuesta.
  - Describa los roles y responsabilidades de los funcionarios principales y el personal de respuesta.
  - Identifique tareas y acciones generales relacionadas con amenazas o peligros específicos

Relevo de responsabilidad: el objetivo de este plan es proporcionar una estructura para una respuesta y no es prescriptivo ni integral. Las acciones descritas no se completarán necesariamente durante cada emergencia, tampoco se describen en este plan todas las actividades de respuesta que puedan ser necesarias. El personal encargado utilizará el criterio y la discreción para determinar las acciones más apropiadas en el momento del evento, en lo que respecta a la seguridad de todo el personal.

Sección 2: Aspectos generales del programa de horario extendido

Esta sección pretende proporcionar al lector una comprensión general del programa y el edificio, de modo que, durante una emergencia, la persona pueda informar su respuesta ante esta. La información aquí sería similar a la información que se proporcionaría durante un recorrido por las instalaciones.

Esta sección debe incluir lo siguiente:

Planos del edificio

- *¿Cuáles son las diferentes áreas / espacios del edificio y cuáles son los pies cuadrados de cada uno? Haga una lista de todos los espacios (por ejemplo, oficinas, salas de descanso para el personal, gimnasio, etc.).*
- *¿Cuáles son los usos típicos del edificio y los espacios (por ejemplo, programas, clases, eventos especiales)?*
- *¿Cuál es la capacidad máxima del edificio?*
- *Incluya una imagen del diseño del edificio: si tiene planos, puede incluirlos en el Apéndice. Esta información será útil para los socorristas que no estén familiarizados con el edificio.*

Horario de operaciones

- *¿Cuál es el horario normal de operaciones? ¿Cuáles son las horas pico?*
- *¿Esto cambia en diferentes épocas del año?*

Programa(s)

- *Provea una descripción general del programa.*

Tipos de población

- *¿Cuántos empleados hay? Incluya un organigrama y describa cada puesto (roles, responsabilidades, a tiempo completo o parcial).*
- *¿Cuántos visitantes?*
- *¿Cuántos niños? ¿Cuál es el rango de la edad?*
- *¿Cuántos voluntarios?*
- *¿Hay algunas necesidades especiales?*
- *¿Estos números fluctúan dependiendo de la época del año?*
- *¿Cuál es la ocupación máxima para los diferentes programas?*

Programas o instalaciones relacionados

- *¿Su programa tiene un programa hermano o está relacionado con otros programas que pueden estar localizados en una ubicación diferente? Describa la relación, ya que esta relación podría usarse para asistencia durante una emergencia.*

- *¿Existen programas de horario extendido que se llevan a cabo en ubicaciones satelitales, como otras escuelas?*

Acuerdos mutuos

- *¿Sus instalaciones tienen acuerdos mutuos con otras organizaciones para funciones específicas? (por ejemplo, refugios de la Cruz Roja Americana, asistencia de salud mental de una agencia específica, punto de dispensación, etc.)*

Información general

- *¿Qué es único de este edificio o programa?*
- *¿Quién es el propietario y / o administrador del edificio?*
- *¿Qué tipo de activos o equipo y cuántos son propiedad del programa o están disponibles para el programa? (por ejemplo, sillas, mesas, computadoras, impresoras, kits de primeros auxilios, alimentos, cunas, etc.)*

Sección 3: Estructura de respuesta

Esta sección describe la estructura organizativa de cómo el personal del programa responderá a una emergencia. Esta estructura puede ser ligeramente diferente en comparación con su estructura cotidiana normal, ya que las emergencias pueden requerir que el personal realice acciones que no estén dentro de sus responsabilidades normales.

Esta sección debe incluir la siguiente información:

Equipo de Manejo de Emergencia del Programa (EMEP)

- *Nota: Puede llamar a este equipo con un nombre diferente (por ejemplo, el Equipo de Respuesta a Crisis (CEMT)), siempre que sea consistente en el uso a través de su plan, este equipo puede usar otro nombre apropiado y sinónimo.*
- *Este equipo incluye personal que asistirá en la respuesta ante una emergencia. Podría ser todo el personal del programa (a tiempo completo, a tiempo parcial y voluntarios) o departamentos / unidades específicas. Debe elegir la estructura que mejor se adapte a su programa.*
- *Como mínimo, el EMEP debe tener líderes clave que gestionen ciertas funciones y un responsable general de la toma de decisiones, el Líder del EMEP, que es responsable de toda la respuesta (por ejemplo, el Director).*
- *Considere si algún programa hermano o personal de otros lugares u organizaciones serían parte de su estructura.*
- *En general, su equipo debe poder realizar las siguientes funciones:*
    - *Líder del EMEP: autoridad final para la toma de decisiones / aprobación y portavoz del programa*
    - *Operaciones: implementa las estrategias del plan de respuesta (por ejemplo, evacuación, refugio en el lugar, triage)*
    - *Apoyo para niños o familias: notifica a los miembros de la familia, coordina la reunificación familiar y cualquier solicitud especial que pueda provenir de una familia*
    - *Apoyo al personal: notifica al personal, asigna personal a roles específicos durante la respuesta ante la emergencia y maneja cualquier solicitud especial del personal*
    - *Enlace externo: trabaja con entidades externas, agencias gubernamentales, proveedores y contratistas externos (por ejemplo, propietario del edificio, organización de salud mental, proveedor de seguros)*
    - *Seguridad: si su programa o edificio no tiene un guardia de seguridad, debe trabajar con el departamento de policía local sobre cómo podrían ayudarlo y comprender qué tareas debe realizar el personal de su programa hasta que llegue la policía (por ejemplo, alejar a las personas del peligro/amenaza, configuración de un perímetro, registrar la entrada / salida del edificio)*

- *Apoyo a la instalación: responsable de la evaluación, el mantenimiento y la reparación de daños a los bienes y edificios; Normalmente, su gerente o técnico de construcción encajaría en este rol.*
- *Comunicaciones: desarrolla y distribuye mensajes públicos (por ejemplo, padres, medios de comunicación, sistema de notificación masiva, cuentas de redes sociales) y gestiona cualquier consulta especial de los medios de comunicación con el Líder del EMEP*
- *Planificación: comprende el plan de respuesta ante emergencias, realiza un seguimiento del progreso, recopila toda la información sobre incidentes y planifica estrategias futuras (por ejemplo, ¿cuándo se puede volver a ocupar el edificio? ¿A quién se debe notificar? ¿Dónde se necesitan los recursos?)*
- *Logística: responsable de identificar los recursos necesarios para responder a la emergencia y procurarlos (por ejemplo, personal, equipo, alimentos, baños portátiles, etc.)*
- *Finanzas - realiza un seguimiento de todos los gastos relacionados con la emergencia*

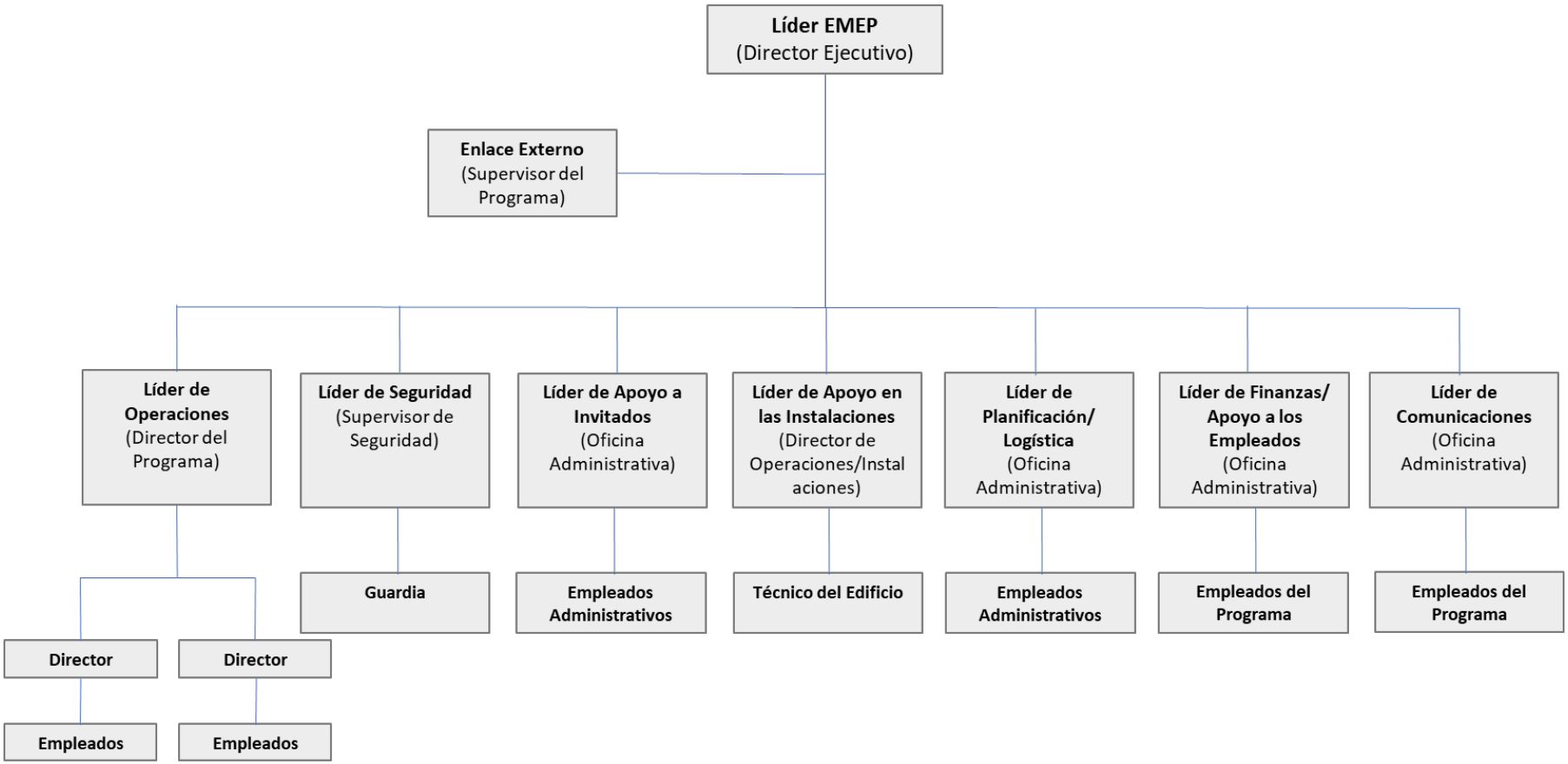
Dependiendo de su personal y sus habilidades, puede combinar funciones. Sin embargo, asegúrese de que todas las funciones sean asignadas para garantizar que su estructura de respuesta sea completa.

Ejemplo de la estructura para el equipo de manejo de emergencias del programa

Posición/Función	Descripción	Dept. Asignado /Miembro(s)
Líder del EMEP	Autoridad que toma las decisiones finales y portavoz; líder de las reuniones sobre estatus	Director Ejecutivo
Operaciones (Líder y miembros del equipo)	Ejecuta los procedimientos de respuesta (por ejemplo, evacuación, refugio en el lugar, áreas de montaje, triage) para asegurar la seguridad de todos los participantes/visitantes/ miembros del programa; probablemente es el cual requerirá más personal	Director del Programa, Supervisores del Programa, todo el personal del programa
Seguridad (Líder y miembros del equipo)	Entradas/salidas, manejo de multitudes, enlace con los socorristas y personal de manejo de emergencias	Supervisor de Seguridad, todos los guardias de seguridad
Apoyo a los participantes (Líder y miembros del equipo)	Notifica a los participantes/familiares, coordina reunificaciones, y atiende peticiones especiales de los participantes o miembros del programa	Personal de la oficina administrativa
Apoyo a las instalaciones (Líder y miembros del equipo)	Responsable por manejar la evaluación de los activos y el daño a los edificios, el mantenimiento y las reparaciones	Gerente de Instalaciones, Técnicos del edificio

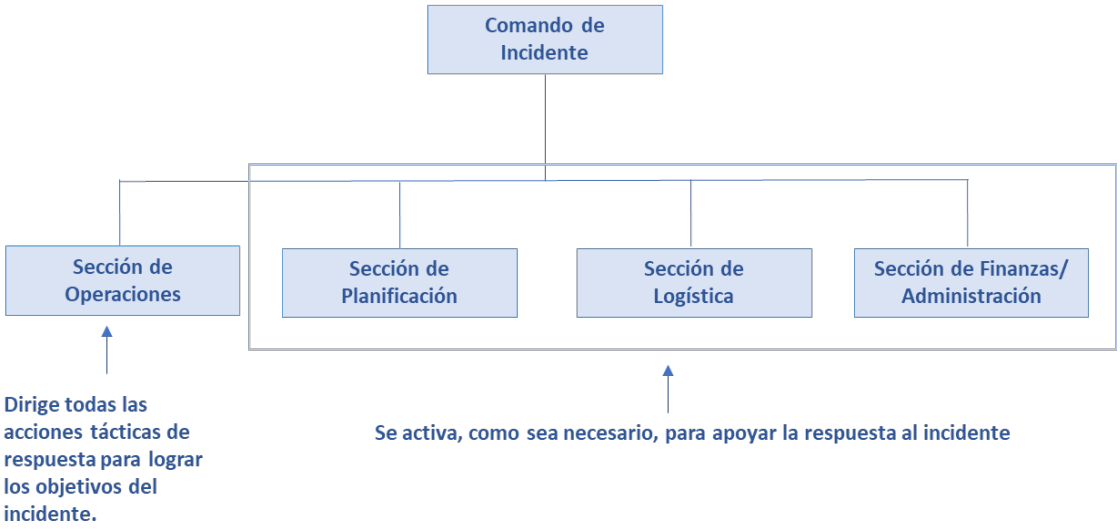
Planificación/ Logística (Líder y miembros del equipo)	Coordina junto a todos los líderes para identificar las necesidades de recursos y monitorea la ejecución y el progreso del plan de respuesta	Director Auxiliar del Programa
Equipo de Finanzas (Líder y miembros del equipo)	Monitorea los gastos relacionados al incidente, notificaciones al personal, hace horarios y asigna roles, atiende peticiones especiales del personal	Personal de la oficina administrativa
Enlace externo (Líder y miembros del equipo)	Coordina con entidades externas, agencias de gobierno, vendedores y contratistas terciarios (no incluye las agencias de manejo de emergencias)	Supervisor del Programa
Comunicaciones (Líder y miembros del equipo)	Desarrolla y distribuye mensajes que se proveerían públicamente (por ejemplo, a los padres, medios, notificaciones en masa) y maneja cualquier pregunta o petición de los medios (por ejemplo, una entrevista)	Personal de la oficina administrativa, personal del programa

Ejemplo de estructura organizacional



Integración con la respuesta local

- *Todos los niveles del gobierno (por ejemplo, ciudad, condado, estado, federal) siguen un marco organizacional llamado el Sistema de Comando de Incidente (ICS) en cuanto a responder a una emergencia o un evento planificado. Este acercamiento estandarizado provee una jerarquía y terminología común para que el personal de múltiples agencias y niveles gubernamentales pueda integrarse a una estructura y responder efectivamente al evento.*
- *Los principios clave del ICS son los siguientes:*
    - *Estandarización – terminología común, nomenclatura*
    - *Mando – jerarquía o estructura organizacional definida; el Comandante de Incidente está a cargo de toda la respuesta*
    - *Flexible – basado en el evento, la estructura puede expandirse o contraerse*
    - *Administración por objetivos – la respuesta al evento está organizada por metas que se evalúan periódicamente en reuniones a lo largo de la duración del evento*



- *Revise la siguiente información para que comprenda mejor el marco de trabajo del ICS: https://emilms.fema.gov/is100b/ics01summary.htm*
- *Establezca una relación con los departamentos locales de policía y bomberos*
    - *Comparta su Plan de Manejo de Emergencias con ellos*
    - *Comprenda cómo ven ellos a su personal apoyando durante una emergencia y documéntelo en esta sección*
    - *Invítelos a los ejercicios y simulacros*

Sección 4: Concepto de las operaciones

Esta sección describe el procedimiento de notificación, la estructura de respuesta apropiada para este tipo de emergencia y las diferentes fases de una respuesta.

Esta sección debe incluir la siguiente información:

Tipos de emergencia

- *Dependiendo de la emergencia, ¿cómo se adapta el Equipo de Manejo de Emergencia de su programa? (por ejemplo, fuego pequeño dentro del edificio vs huracán)*
- *¿Cuáles son los factores relacionados a estos tipos de emergencia?*

Ejemplo

Tipos de emergencia	Estructura de respuesta	Descripción
Rutina	Día a día normal	• Ocurre únicamente dentro del edificio o programa • Interrupción menor al programa o a un salón; afecta a una cantidad mínima de miembros o participantes • Escala hasta la intervención del gerente; se le podría informar al personal administrativo • Ejemplos: se deja un miembro en el programa, acoso
Emergencia menor	Equipo de Manejo de Emergencia + Personal de emergencias	• Impacta al centro/programa y áreas adyacentes al edificio • Impacta a múltiples programas o a la infraestructura del edificio; afecta grandes cantidades de miembros o participantes • Escala inmediatamente al personal administrativo del programa; se le informa al Director • Puede involucrar al personal de emergencias debido a preocupaciones de seguridad • Ejemplos: apagón, refugio en el lugar
Emergencia mayor	Equipo de Manejo de Emergencia + Personal de emergencias+ Otras agencias de gobierno	• Impacta el área regional • Afecta todos los programas, a todos los participantes y niños/jóvenes • Escala al Director inmediatamente • Involucra al personal de emergencias y otras agencias de gobierno • Ejemplos: evacuar el campus, amenaza de bomba, tiroteo

Notificación y Activación del EMEP

- *Describa el procedimiento de escalamiento para que todos los empleados a cualquier nivel sepan quién debe ser informado ante una emergencia*
- *¿Cuáles son las señales para activar el Plan de Manejo de Emergencia o EMEP?*
- *¿Quién tiene la autoridad para activar el Plan de Manejo de Emergencia o EMEP?*
- *¿Cómo se notificará el EMEP (por ejemplo, llamadas, correo electrónico, mensajes de texto)?*
- *¿Cómo sabrán los miembros del personal que el EMEP está activo?*

Fases de una emergencia

- *Generalmente, hay 3 fases en la respuesta ante emergencias – la preparación (si el aviso es con anticipación suficiente), la respuesta y recuperación y la desmovilización (por ejemplo, ¿cómo se regresa a las operaciones normales del programa?)*
- *Dependiendo de la emergencia y su duración, cada fase puede variar.*
- *Para cada fase, comprenda cómo esto afecta a su EMEP y qué acciones deben implementarse*

Ejemplo del itinerario de respuesta

Fase de respuesta	Qué la activa	Descripción
1. Monitoreo y preparación	Potencial amenaza al centro/programa	• Se le notifica al EMEP y se crea un plan ante la amenaza potencial (si hay suficiente anticipación)
2. Respuesta y recuperación	Respuesta activa ante la amenaza	• El EMEP y el personal del centro se involucran y resuelven los asuntos de la emergencia
3. Desmovilización/Regreso a las operaciones normales	La amenaza ha disminuido o ya no hay impacto al centro/ programa	• El EMEP completa las acciones finales y lleva a cabo una revisión después de las acciones

Ejemplo Fase 1

Fase 1 – Monitoreo y preparación

El EMEP debe monitorear activamente las condiciones climáticas severas u otras potenciales amenazas que puedan impactar a los miembros, empleados, instalaciones físicas o bienes del programa. Cuando se identifica una potencial amenaza, el Director Ejecutivo debe ser notificado y él o ella convocará al personal del EMEP para desarrollar un plan de respuesta, identificar las necesidades del personal y recursos, y comenzar las notificaciones iniciales a las personas afectadas apropiadas (por ejemplo, miembros, participantes, familiares y personal).

Objetivos de Plan de Respuesta General

Para todas las emergencias, el EMEP debe trabajar para alcanzar las siguientes metas:

1. *Atender inmediatamente los peligros que atenten contra la vida.*
2. *La seguridad de los empleados y los miembros/participantes.*
3. *Comunicación con los miembros, sus familias, y la comunidad a su alrededor.*
4. *Protección a la infraestructura/bienes.*

Posición/ Función del EMEP	Acciones de la fase 1
Líder del EMEP	□ Activa y convoca al EMEP □ Determina el itinerario de las reuniones y el estatus de estas □ Aprueba el plan de respuesta, cambios a las políticas, presupuestos y mensajes
Operaciones	□ Adiestra el personal sobre el plan de respuesta, los roles y las responsabilidades □ Implementa actividades de preparación antes del impacto de la amenaza
Seguridad	□ Adiestra el personal sobre el plan de respuesta, los roles y las responsabilidades □ Implementa actividades de preparación antes del impacto de la amenaza
Apoyo a los participantes	□ Adiestra el personal sobre el plan de respuesta, los roles y las responsabilidades □ Recopila información de contacto de todos los miembros/participantes □ Notifica a todos los miembros/ participantes sobre cualquier mensaje desarrollado por Comunicaciones
Apoyo a las instalaciones	□ Adiestra el personal sobre el plan de respuesta, los roles y las responsabilidades □ Implementa actividades de preparación y medidas de protección para los bienes/edificios antes del impacto de la amenaza □ Ordena los salones/espacios basándose en el plan de respuesta

Posición/ Función del EMEP	Acciones de la fase 1
Planificación/ Logística	□ Adiestra el personal sobre el plan de respuesta, los roles y las responsabilidades □ Obtiene la información más reciente al respecto de la potencial amenaza e informa al EMEP □ Recopila una lista de todos los recursos necesarios para el plan de respuesta y comienza el acopio de tales recursos
Finanzas/Apoyo al personal	□ Adiestra el personal sobre el plan de respuesta, los roles y las responsabilidades □ Colabora con Planificación/ Logística para comprender el presupuesto y los gastos □ Recopila información de contacto de todo el personal □ Notifica a todo el personal sobre la potencial amenaza y comienza a preparar los itinerarios
Enlace externo	□ Adiestra el personal sobre el plan de respuesta, los roles y las responsabilidades □ Recopila información de contacto de todos los grupos indicados externamente (por ejemplo, vendedores, contratistas, proveedores de seguros) □ Notifica a todos los grupos indicados externamente sobre cualquier mensaje desarrollado por Comunicaciones
Comunicaciones	□ Adiestra el personal sobre el plan de respuesta, los roles y las responsabilidades □ Desarrolla y adapta los mensajes para miembros/ participantes, familias, personal, medios, etc. □ Distribuye los mensajes a través de los diferentes medios (por ejemplo, correo electrónico, redes sociales)

Ejemplos de las acciones para la fase 2

Fase 2 – Respuesta y recuperación

Durante la fase 2, la amenaza es inminente y puede tener un efecto en las operaciones normales del centro. El EMEP y todo el personal del centro están involucrados activamente en responder a la amenaza mediante la ejecución del plan de respuesta.

Posición/ Función del EMEP	Acciones de la fase 2
Líder del EMEP	□ Facilita el estatus de las reuniones y se enfoca en resolver los asuntos □ Actúa como portavoz y representante principal del programa □ Aprueba el plan de respuesta, cambios a las políticas, presupuestos y mensajes

Posición/ Función del EMEP	Acciones de la fase 2
Operaciones	◻ Implementa estrategias del plan de respuesta (por ejemplo, evacuación, refugio en el lugar, transportación de miembros o participantes, triage, acondicionar las áreas) ◻ Rinda cuentas sobre todos los miembros, participantes, visitantes y personal dentro del centro al momento de la emergencia
Seguridad	◻ Administra al personal de seguridad ◻ Delimita el acceso a las áreas peligrosas ◻ Asiste con el control de las masas y delimitar el perímetro ◻ Ayuda al personal de emergencia a tener acceso a ciertas áreas ◻ Actúa como enlace con las agencias de manejo de emergencias
Apoyo a los participantes	◻ Reunifica a los miembros y las familias ◻ Maneja cualquier petición especial de los miembros/ participantes. ◻ Notifica a todos los miembros/ participantes de cualquier mensaje desarrollado por Comunicaciones
Apoyo a la familia	◻ Lleva a cabo evaluaciones de los daños y delimita el acceso a áreas peligrosas ◻ Maneja los servicios de contratistas ◻ Atiende problemas de infraestructura del edificio ◻ Provee espacio o equipo, de ser necesario
Planificación/ Logística	◻ Provee actualizaciones regulares sobre la amenaza ◻ Lleva un récord de las acciones del plan de respuesta y su respectivo progreso ◻ Lleva un récord de los recursos utilizados y procura nuevos recursos de ser necesario
Finanzas/Apoyo al personal	◻ Lleva un récord de los gastos y maneja el presupuesto ◻ Continúa preparando las reuniones y asignando roles ◻ Maneja cualquier petición especial del personal
Enlace externo	◻ Continúa trabajando e informando a todos los grupos indicados externamente sobre los detalles más recientes de la emergencia ◻ Si el edificio sufre daños, trabaja con el proveedor de seguros para someter los reclamos ◻ Notifica a todos grupos indicados externamente sobre cualquier mensaje desarrollado por Comunicaciones
Comunicaciones	◻ Continúa desarrollando y adapta los mensajes para miembros/ participantes, familias, personal, medios, etc. ◻ Distribuye los mensajes a través de los diferentes medios (por ejemplo, correo electrónico, redes sociales) ◻ Organiza entrevistas y conferencias de prensa, de ser necesario

Ejemplos de acciones de la fase 3

Fase 3 – Desmovilización/Regreso a las operaciones normales

Durante la fase 3, la amenaza ha disminuido o no tiene impacto sobre el programa, sus miembros o personal. El EMEP y todo el personal están trabajando para la recuperación y el regreso a las operaciones normales; completan las acciones finales y cesan las reuniones sobre el estatus del plan. Dependiendo de

la severidad del incidente, el EMEP puede decidir llevar a cabo una entrevista luego de la acción, para identificar las lecciones aprendidas y resolver brechas previo a la próxima emergencia.

Posición/ Función del EMEP	Acciones de la fase 3
EMEP Leader	◻ Facilita la última reunión sobre estatus y hace la transición de las responsabilidades finales al personal, de ser necesario ◻ Determina si debe ocurrir una revisión posterior a las acciones ◻ Revisa los gastos finales y los mensajes ◻ Reinstala cualquier política
Operaciones	◻ Implementa acciones finales relacionadas al plan de respuesta ◻ Prepare el centro para reanudar las operaciones normales
Seguridad	◻ Lleva a cabo una inspección final del edificio ◻ Actúa como enlace a las agencias de manejo de emergencias ◻ El personal regresa a sus operaciones normales
Apoyo a los participantes	◻ Maneja las peticiones especiales de los miembros/ participantes ◻ Notifica a los miembros/ participantes sobre cualquier mensaje desarrollado por Comunicaciones.
Apoyo a las instalaciones	◻ Devuelve cualquier equipo alquilado, etc. ◻ Resuelve cualquier último asunto del edificio ◻ Prepara los espacios para reanudar las operaciones normales
Planificación/ Logística	◻ Provee las más recientes actualizaciones sobre la situación ◻ Recopila y archiva todos los documentos relacionados con la emergencia ◻ Asegura que se devuelvan todos los recursos
Finanzas/Apoyo al personal	◻ Recopila la lista final de gastos y paga las últimas facturas ◻ Informa al personal sobre los itinerarios y asignaciones para el regreso a las operaciones normales ◻ Resuelve peticiones especiales finales del personal
Enlace externo	◻ Lleva a cabo las acciones finales relacionadas a los grupos indicados externamente ◻ Si el edificio ha sufrido daños, le da seguimiento a los reclamos con las agencias de seguros ◻ Notifica a todos los grupos indicados externamente sobre cualquier mensaje desarrollado por Comunicaciones
Comunicaciones	◻ Desarrolla y adapta los mensajes para miembros/ participantes, familias, personal, medios, etc. ◻ Distribuye los mensajes a través de los diferentes medios (por ejemplo, correo electrónico, redes sociales) ◻ Lleva a cabo entrevistas y conferencias de prensa, de ser necesario

Sección 5: Guías de respuesta ante amenaza

Esta sección contiene un bosquejo de las acciones de respuesta relacionadas con amenazas o emergencias específicas. Considere cuáles son amenazas probables, así como cuáles tienen pocas posibilidades de ocurrir, pero tendrían un gran impacto. Corrobore si la agencia de manejo de emergencia de su condado o estado tiene un plan de mitigación de peligros.
Un plan de mitigación de peligros puede incluir riesgos potenciales para una jurisdicción en particular.

Construya procedimientos con acciones específicas para cada rol o función del EMEP. Vaya a las páginas 24-27 que contienen ejemplos para procedimientos de evacuación o refugio en el lugar. Utilice estos ejemplos para preparar una guía para cada amenaza previamente identificada.

Las siguientes son potenciales amenazas y consideraciones; esta lista no es comprensiva. Deberá añadir o eliminar amenazas de acuerdo con aquellas previamente identificadas por su equipo de planificación. Al contestar las preguntas, asigne las acciones a los roles/funciones específicas de un EMEP particular.

Individuo armado

- *Estrategia de respuesta – refugio en el lugar*
- *Consideraciones:*
    - *¿Dónde se localizan en su edificio los sitios que se designarán como refugios en el lugar? Identifique áreas en el interior del edificio, alejadas de las ventanas y puertas.*
    - *¿Qué personal ayudará a mover a los niños y participantes a estas localizaciones?*
    - *¿Cómo sabrá el personal cuando implementar los procedimientos de refugio en el lugar?*
    - *Si es posible, cierre con llave o haga una barricada en las puertas y ventanas.*
    - *¿Quién se comunicará con las familias?*
    - *Para la seguridad del personal y los niños, no se deben entregar los niños a los padres hasta que el departamento de policía diga que la amenaza ha pasado.*

Amenaza de bomba

- *Estrategia de respuesta – evacuación*
- *Consideraciones:*
  - *NO USE TELÉFONOS CELULARES O RADIOS PORTÁTILES CERCA DEL EDIFICIO*
  - *¿Cuáles son las áreas donde congregarse durante una emergencia? Identifique áreas al menos a 300 pies de distancia del edificio.*
  - *¿Qué personal ayudará a mover a los niños y participantes a estas localizaciones?*
  - *¿Cómo sabrá el personal cuando implementar los procedimientos de evacuación?*
  - *¿Quién se comunicará con las familias?*
  - *Para la seguridad del personal y los niños, no se deben entregar los niños a los padres hasta que el departamento de policía diga que la amenaza ha pasado.*
  - *Obtenga la aprobación del personal de emergencias para regresar al edificio.*
  - *Capture toda la información que sea posible sobre la amenaza.*

Figura 1: Lista de cotejo de amenaza de bomba

LISTADO PARA AMENAZA DE BOMBA

Récord de hora:_____ Término:_____

Fecha: _____

Palabras exactas de la amenaza:_____
_____
_____
_____

Preguntas que hacer:

1. ¿Cuándo explotará la bomba?
   _____
2. ¿Dónde está ésta ahora?
   _____
3. ¿Cómo luce?
   _____
4. ¿Qué tipo de bomba es?
   _____
5. ¿Qué detonará su explosión?
   _____
6. ¿Usted puso la bomba?
   _____

La voz de quien hace la llamada:

❑ Calmada	❑ Normal	❑ Rota
❑ Enojada	❑ Distinguible	❑ Limpiándose la garganta
❑ Exaltada	❑ Borrosa	❑ Voz quebrándose
❑ Lenta	❑ Susurro	❑ Disfrazado
❑ Rápida	❑ Nasal	❑ Acento
❑ Suave	❑ Balbuceo	❑ Familiar
❑ Fuerte	❑ Tartamudeo	
❑ Risa	❑ Raspada	
❑ Llanto	❑ Profunda	

Si la voz es familiar, ¿como quién suena?: _____
_____

Ruidos de fondo:

❑ Calle	❑ Ruidos de casa	❑ Despejado
❑ Vajilla	❑ Motor	❑ Estática
❑ Voces	❑ Máquinas de oficina	❑ Local
❑ Sistema PA	❑ Máquinas de fabrica	❑ Larga distancia
❑ Música	❑ Ruidos de animales	❑ Ambas

❑ Otro:_____

Fuego

- *Estrategia de respuesta – evacuación*
- *Consideraciones:*

- *¿Cuáles son las áreas donde congregarse durante una emergencia? Identifique áreas al menos a 300 pies de distancia del edificio.*
- *¿Qué personal ayudará a mover a los niños y participantes a estas localizaciones?*
- *¿Cómo sabrá el personal cuando implementar los procedimientos de evacuación?*
- *¿Quién se comunicará con las familias?*
- *Si hay daños, ¿quién los evaluará y documentará para propósitos de reclamación de seguros?*
- *Obtenga la aprobación del personal de emergencias para regresar al edificio.*

Escape de gas

- *Estrategia de respuesta – evacuación*
- *Consideraciones:*
  - *NO PRENDA NI APAGUE LAS LUCES O USE LOS TELÉFONOS CELULARES; EVACÚE INMEDIATAMENTE Y LLAME AL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS Y A LAS UTILIDADES.*
  - *¿Cuáles son las áreas donde congregarse durante una emergencia? Identifique áreas al menos a 300 pies de distancia del edificio.*
  - *¿Qué personal ayudará a mover a los niños y participantes a estas localizaciones?*
  - *¿Cómo sabrá el personal cuando implementar los procedimientos de evacuación?*
  - *¿Quién se comunicará con las familias?*
  - *Obtenga la aprobación del personal de emergencias para regresar al edificio.*

Escape de materiales peligrosos

- *Estrategia de respuesta – dependiendo de la localización del escape, puede implementarse la evacuación o el refugio en el lugar*
- *Consideraciones:*
  - *Obtenga la aprobación del personal de emergencias para regresar al edificio.*
  - *Si el escape es afuera, considere apagar los sistemas HVAC*

Tornado

- *Estrategia de respuesta – refugio en el lugar*
- *Consideraciones:*
    - *¿Cómo se mantendrá informado sobre el Aviso o Advertencia de Tornados?*
    - *¿Dónde se localizan en su edificio los sitios para designar como refugios en el lugar? Identifique áreas en el interior del edificio, alejadas de las ventanas y puertas.*
    - *¿Qué personal ayudará a mover a los niños y participantes a estas localizaciones?*
    - *¿Cómo sabrá el personal cuando implementar los procedimientos de evacuación?*
    - *¿Quién se comunicará con las familias?*
    - *Para la seguridad del personal y los niños, no se deben entregar los niños a los padres hasta que haya pasado el Aviso o Advertencia de Tornado*
    - *Si hay daños, ¿quién los evaluará y documentará para propósitos de reclamación de seguros? Obtenga la aprobación del personal de emergencias para regresar al edificio.*

Evacuación/Localización alterna

- *Estrategia de respuesta – evacuación y relocalización a un lugar alterno por un periodo de tiempo*
- *Consideraciones:*
    - *Si el edificio ha sufrido daños, ¿a dónde relocalizará el programa? ¿Tiene acuerdos mutuos con otras organizaciones o programas?*
    - *¿Necesitará considerar opciones de transportación hasta el lugar alterno para los participantes?*
    - *¿Cómo comunicará la nueva localidad, las actualizaciones sobre la recuperación del edificio original y el regreso a este una vez se considere seguro? Debe haber actualizaciones frecuentes y a tiempo para los familiares y los grupos afectados de la comunidad.*
    - *¿Cómo reasignará el personal al lugar alterno?*

Ejemplos de plantillas de procedimientos

Evacuación del edificio

Una evacuación es cuando se mueve a los individuos fuera de un área particular, debido a un peligro, como, por ejemplo, un fuego o derrame químico. Este procedimiento en particular generalmente es por una emergencia de corta duración, en la que es posible reocupar edificio en unas cuantas horas debido a que el daño es mínimo o localizado.

Áreas de Congregación en una Emergencia
[LUGAR]
[LUGAR]
[LUGAR]
[LUGAR]

Guías para la toma de decisiones sobre evacuación

Tema	Preguntas/ Consideraciones
Detalles de la emergencia	• ¿Cuál es la gravedad de los daños? • ¿Puede la amenaza ser potencialmente dañina a la integridad física o la salud mental de los miembros, participantes o personal? • ¿Hay alguna amenaza externa que sea más peligrosa?

Procedimiento para evacuación del edificio (a corto plazo)

Funciones del EMEP	Acciones
Líder del EMEP	□ Decida si la evacuación debe ocurrir basándose en el tipo de emergencia; de ser así, llame al 911 □ Notifique a los administradores necesarios sobre la evacuación □ Obtenga detalles de emergencia de parte del personal de emergencias □ Obtenga permiso para regresar a las instalaciones del personal de emergencias
Líder de Operaciones	□ Recopile una lista de miembros/ participantes perdidos por área e infórmele al Líder del EMEP y al personal de emergencias □ Apruebe que se le haga entrega de los niños a sus padres
Seguridad	□ Dirija a todos los individuos a alejarse del peligro hacia las áreas asignadas para congregación en caso de emergencia □ Delimite el acceso a áreas peligrosas □ Lleve a cabo una inspección final del edificio antes de marcar un perímetro a su alrededor (por ejemplo, solo permita entrar al personal de emergencias)
Apoyo a los participantes	□ Si es posible, lleve consigo los registros de entradas y salidas □ Asigne cuidadores a los participantes con discapacidad □ Establezca un área donde se recogerán a los niños; lleve un récord de los niños que se le entregan a los padres bajo la aprobación del Líder de Operaciones (por ejemplo, los padres deben firmar al recoger al niño)

Procedimiento para evacuación del edificio (a corto plazo)

Funciones del EMEP	Acciones
Apoyo a las instalaciones	□ Delimite el acceso a las áreas peligrosas □ Lleve a cabo una evaluación de los daños y documéntelos
Planificación/ Logística	□ Complete un reporte de incidente una vez se haya aprobado el regreso al edificio
Comunicaciones	□ IMMEDIATO: Una vez se haya identificado el peligro, haga un anuncio por el altavoz: "Debido a una posible situación de emergencia, todo el personal, miembros y participantes deben abandonar inmediatamente el edificio. Por favor, siga las instrucciones del personal, camine a la salida más cercana y vaya al área asignada para congregación durante emergencias." □ Basándose en la duración del evento, determine si es necesario distribuir mensajes a los padres y a los contactos de emergencia. □ Anuncie a todos los congregados en las áreas designadas que pueden regresar al edificio, una vez el personal de emergencia y el Líder del EMEP lo hayan aprobado
Finanzas/Apoyo al personal, Enlace externo, Todo el personal del centro	□ Dirija a todos los individuos a alejarse del peligro y a seguir rutas de escape designadas, basadas en mapas colocados a través del edificio; si es posible, cierre puertas y ventanas y apague la luz y los sistemas de HVAC. □ Camine al área de congregación ante emergencias más cercana y asegúrese de que todos los individuos se encuentran al menos a 300 pies de distancia del edificio, así como los vehículos de emergencia. □ Una vez afuera, rinda cuentas sobre los miembros y participantes que estaban en asistencia en su área o salón; reporte cualquier persona perdida al Líder de Operaciones □ Mantenga a los miembros tranquilos y calmados □ Quédese con los miembros que están afuera, en todo momento.

Refugio en el lugar

"Refugio en el lugar" se le llama a la medida a corto plazo diseñada para proteger a los individuos en unas instalaciones estables y cerradas, alejadas de amenazas o peligros potenciales que pueden estar dentro o fuera del edificio.

Refugio en el lugar y Área de Encierro
[LUGAR]
[LUGAR]
[LUGAR]

Guías para la toma de decisiones sobre refugio en el lugar

Tema	Preguntas/Consideraciones
Detalles de emergencia	• ¿La amenaza puede ser potencialmente dañina a la integridad física o la salud mental de los miembros, participantes o personal?

Procedimiento para refugio en el lugar

Función del EMEP	Acciones
Líder del EMEP	□ Notifique a los administradores necesarios sobre refugio en el lugar □ Contacte al departamento local de policía y al 911 para información continua e instrucciones, hasta que el incidente esté bajo control □ Apruebe el retorno a las operaciones normales, una vez concluya el incidente
Líder de operaciones	□ Recopile una lista de miembros/ participantes perdidos por área e infórmele al Líder del EMEP y al personal de emergencias □ Lleve a cabo una inspección en el exterior del edificio y dirija a los individuos hacia el interior
Seguridad	□ Dirija a todos los individuos a las áreas de refugio en el lugar □ Lleve a cabo una inspección del edificio y dirija a los individuos hacia el interior □ Cierre y asegure todas las puertas y ventanas □ Haga guardia en las puertas de entrada y pasillos para prevenir que alguien entre o salga del edificio
Apoyo a los participantes	□ Lleve consigo los registros de entradas y salidas □ Asigne cuidadores a los participantes con discapacidad
Apoyo a las instalaciones	□ Apague la calefacción, ventilación y acondicionadores de aire (HVAC) (por ejemplo, para prevenir que entre cualquier sustancia) □ Lleve a cabo una inspección del edificio y dirija a los individuos hacia el interior □ Cierre y asegure todas las puertas y ventanas
Planificación/ Logística	□ Someta un reporte de incidente una vez la amenaza haya disminuido y todos los individuos estén seguros

Procedimiento para refugio en el lugar

Función del EMEP	Acciones
Comunicaciones	□ Una vez se haya identificado el peligro, haga un anuncio por el altavoz: "Debido a una posible situación de emergencia, todo el personal, miembros y participantes deben moverse a las áreas designadas de refugio en el lugar. Por favor, siga las instrucciones del personal." □ Si es posible, haga anuncios regulares sobre el estatus del incidente □ Basándose en la duración del evento, determine si es necesario distribuir mensajes a los padres y a los contactos de emergencia. □ Anuncie a todos los refugiados en las áreas designadas que pueden regresar a sus salones y tareas regulares, una vez el personal de emergencia y el Líder del EMEP lo hayan aprobado
Finanzas/Apoyo al personal, Enlace externo, Todo el personal del centro	□ Dirija a todos los individuos a las áreas de refugio en el lugar; si es posible, cierre puertas y ventanas y apague la luz y los sistemas de HVAC □ Una vez en el área designada para refugio en el lugar, rinda cuentas sobre los miembros y participantes que estaban en asistencia en su área o salón; reporte cualquier persona perdida al Líder de Operaciones □ Mantenga a los miembros tranquilos y calmados y alejados de puertas y ventanas □ Quédese con los participantes en todo momento; no permita que las personas se vayan del área designada para refugio en el lugar

Sección 6: Programa de preparación

Esta sección describe el método para actualizar y adiestrar sobre el Plan de Manejo de Emergencias.

Esta sección debe incluir lo siguiente:

Los ocho elementos de preparación

- *Hay ocho elementos de preparación medulares, los cuales deben ser abordados en cualquier plan, particularmente aquellos que se enfoquen en instituciones que sirven a los niños. A medida que usted evalúa el plan en su totalidad considere, ¿está atendiendo cada uno de los siguientes elementos?*
  1. *Evacuación*
  2. *Refugio en el lugar*
  3. *Comunicación con los padres/ tutores, personal de emergencias y otro personal, antes durante y después de la emergencia.*
  4. *Situaciones médicas pediátricas de emergencia*
  5. *Servicios de emergencia de salud mental/ conductual para niños (a corto y largo plazo)*
  6. *Continuidad de las operaciones en las instalaciones (COOP)*
  7. *Llevar a cabo ejercicios y simulacros*
  8. *Las necesidades de niños con discapacidades o necesidades funcionales y de acceso durante un desastre.*

Ciclo de mantenimiento

- *¿Con cuánta frecuencia se revisará y actualizará este plan? La mejor práctica es hacerlo anualmente, especialmente si ha tenido que activar el plan durante ese año.*
- *¿Cuál es el procedimiento para revisar y actualizar el plan? El director, el personal de alta jerarquía y los miembros del EMEP deben estar involucrados en el proceso.*
- *¿Quién es responsable de que se complete la revisión del plan?*

Ejercicios y simulacros

- *¿Qué personal debe estar capacitado y qué tipo de adiestramiento es necesario? Los miembros del EMEP deben estar capacitados a profundidad.*

  Ejemplo
  - *Personal nuevo – sesión durante la orientación de contratación sobre capacitación, simulacros y refugio en el lugar.*
  - *Coordinador del programa y su equipo – sesión durante la orientación de contratación sobre capacitación, refugio en el lugar y capacitaciones de repaso*

- *Director y personal de alta jerarquía – sesión durante la orientación de contratación sobre capacitación, refugio en el lugar y capacitaciones de repaso, talleres y discusiones facilitadas sobre escenarios específicos*

- *¿Con cuánta frecuencia se practicará este plan en conjunto con el personal? La mejor práctica sería tener un ejercicio anual (por ejemplo, implementar o examinar la Guía de Respuestas ante Amenazas)*
- *¿Quién es responsable de llevar a cabo los ejercicios y simulacros?*
- *Invite al personal de manejo de emergencias como observadores o participantes*

Sección 7: Apéndice

Esta sección incluye documentación de apoyo para cualquier sección de este plan.

Los ejemplos incluyen lo siguiente:

- *Copia de las regulaciones*
- *Copia de los acuerdos mutuos*
- *Lista de recursos*
- *Formularios de oficina*
- *Planos del edificio*
- *Mapas*
- *Información de contacto*
- *Lista de acrónimos*

Dentro de la página de contraportada

Esta sección debe incluir la siguiente información:

- *Use este espacio para información que se debe acceder fácilmente por el personal*
- *Dirección de programa de horas extendidas (ejemplo, el personal la puede proveer al 911)*
- *Localizaciones de Equipo de Emergencia– especifique localizaciones para el personal*
    - *Extinguidor de Fuego*
    - *Desfibrilador Externo Semiautomático (DESA)*
    - *Botiquín de Primeros Auxilios*
    - *Recipientes con Materiales Bio-peligrosos*
    - *Generador (si tiene uno)*
    - *Interruptor para apagar el gas, el agua y la electricidad*