

Formulario de Planificación de Evacuación  
para la Preparación en caso de  
Emergencias/Desastres en el Cuidado Infantil

Para

Proveedor de cuidado infantil o nombre del programa: \_\_\_\_\_

Número de licencia: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Tabla de Contenido	Página
Ejemplos de formularios del cuidado infantil para planificar la preparación en caso de emergencias/desastres	2
Referencias reglamentarias de cuidado infantil para la preparación en caso de emergencias/desastres	2
Planificación para la preparación en caso de emergencia/desastre	3
Formulario del plan de evacuación y procedimientos en caso de emergencia / desastre	5
Lista de verificación de roles y responsabilidades del cuidado infantil	7
Aviso legal y firma del proveedor responsable de los servicios de cuidado infantil	8

---

### **Ejemplos de formularios del cuidado infantil para la planificación de la preparación ante casos de emergencias/desastres**

Además de este formulario básico de planificación, la siguiente información y ejemplos de formularios están disponibles en [http://training.chfs.ky.gov/Child\\_Care\\_Preparedness/html/index.html](http://training.chfs.ky.gov/Child_Care_Preparedness/html/index.html) para que les sirvan de ayuda a los proveedores de cuidado infantil en la planificación de la preparación para emergencias/desastres:

1. División de Cuidado Infantil, cosas que debe saber en la preparación para una emergencia y/o desastre en el cuidado infantil
2. Ejemplo de formulario con información del niño en el cuidado infantil
3. Ejemplo de formulario de registro de asistencia diaria al cuidado infantil
4. Ejemplo de formulario de información para los padres para la reunificación en casos de evacuación por emergencias/desastres
5. Ejemplo de formulario de lista de verificación de la respuesta ante la necesidad de evacuación en el cuidado infantil
6. Ejemplo de formulario de listado de asistencia/salida del centro en casos de emergencias/desastres para cuidado infantil
7. Ejemplo de formulario de simulacro de incendio para cuidado infantil
8. Ejemplo de formulario de simulacro de terremoto y tornado para cuidado infantil
9. Ejemplo de formulario con información sobre amenazas de bombas para cuidado infantil
10. Ejemplo de declaración del proveedor de cuidado infantil sobre la preparación para emergencias y desastres
11. Lista de verificación para la planificación de la preparación para desastres y emergencias en el cuidado infantil

### **Referencias Reglamentarias de Cuidado Infantil para la Preparación en casos de Emergencias/Desastres**

**KRS 199.895 Se exige un plan de evacuación para los centros de cuidado infantil y hogares familiares de cuidado infantil -- Actualización anual del plan -- Provisión del plan a los funcionarios locales de gestión de emergencias y a los padres. (En efecto el 12 de julio, 2012)** (1) Un centro de cuidado infantil con licencia según KRS 199.896 y un hogar familiar de cuidado infantil certificado bajo KRS 199.8982 deberán tener un plan por escrito para la evacuación en caso de incendio, desastre natural u otra situación amenazante que pueda representar un peligro para la salud o la seguridad de los niños en el centro o en el hogar. El plan incluirá, pero no se limitará a:

- A. Un sitio designado de reubicación y ruta de evacuación;
- B. Procedimientos para notificar a los padres sobre la reubicación y asegurar la reunificación familiar;
- C. Procedimientos para abordar las necesidades individuales de los niños, incluidos los niños con necesidades especiales;
- D. Instrucciones relacionadas con la capacitación del personal o la reasignación de funciones del personal, según corresponda;
- E. Coordinación con funcionarios locales de gestión de emergencias; y
- F. Un programa para asegurar que el personal apropiado esté familiarizado con los componentes del plan.

(2) Un centro de cuidado infantil y un hogar familiar de cuidado infantil actualizarán el plan de evacuación antes del 31 de diciembre de cada año.

(3) Un centro de cuidado infantil y un hogar familiar de cuidado infantil deberán conservar una copia actualizada del plan de evacuación, proporcionarles una copia actualizada a los funcionarios locales de gestión de emergencias y proporcionarles una copia a cada padre, custodio o tutor del niño en el momento de la inscripción del niño en el programa y cada vez que se actualiza el plan.

### **Planificación de la Preparación ante casos de Emergencias/Desastres**

Un proveedor/centro de cuidado infantil debe preparar planes que permitan la evacuación parcial o total de una manera rápida y eficiente. Las causas de evacuación pueden incluir incendio, amenaza de bomba, explosión, inundación, tormenta eléctrica severa, tormenta invernal severa, huracán, tornado, derrame tóxico, falla eléctrica o daño estructural. En caso de emergencia/desastre, la evacuación debe realizarse de la manera más rápida y segura posible. Durante la planificación, es importante tener presente que hay tres tipos de evacuación a considerar:

- **Refugio en el lugar:** Los niños y el personal se mantienen en el centro/hogar, pero buscan refugio ante la emergencia/desastre en cuestión. Ello incluye los tornados y las fugas de sustancias químicas.
- **Evacuación in situ:** Los niños y el personal abandonan las áreas afectadas de las instalaciones y se trasladan a otra área en la misma propiedad.
- **Evacuación fuera de la instalación:** Los niños y el personal/proveedor se trasladan a un lugar designado de antemano que no está en la propiedad.

A) Los planes elaborados para emergencias/desastres se deben revisar y actualizar todos los años.

Se les debe hacer llegar una copia de estos planes a las autoridades locales que puedan dar respuesta a sus situaciones de emergencia.

B) A todos los proveedores de cuidado infantil se les debe capacitar en los procedimientos del plan y proporcionarles pautas claras en lo referente a sus obligaciones durante situaciones de emergencia/desastre. La orientación para nuevos proveedores de cuidado infantil debe incluir la capacitación y la revisión de los procedimientos para emergencias/desastres.

C) Todos los niños deben estar involucrados en la práctica de los procedimientos de emergencias/desastres de conformidad con las normativas.

D) En todos los salones de clase y espacios públicos se deben publicar planos de los diferentes pisos del local de cuidado infantil que muestren las salidas y las rutas de evacuación con las correspondientes señalizaciones. Debe compartir copias del plano de cada piso con las autoridades que puedan responder a sus emergencias.

E) Todos los meses se deben realizar simulacros de incendio y la documentación debe incluir la fecha, la hora y los nombres de los niños que participaron en el simulacro. Al formulario del simulacro se le deben anexas formularios de asistencia por cada salón de clases con nombre y apellido(s) del personal/niños presentes durante el simulacro.

F) Los simulacros de tornado y terremoto se deben realizar trimestralmente.

G) Los generadores de electricidad (si los hay) y demás aparatos para emergencias/desastres se deben probar siguiendo una programación periódica.

H) Los kits *Grab-n-go* son bolsas de un galón de capacidad con cierre de seguridad concebidos para bolsas de actividad individual para cada niño en el programa. Cada bolsa puede incluir en su contenido artículos como una foto reciente del niño, una tarjeta de emergencia laminada, de 4-6 crayones, un pequeño cuaderno para hacer garabatos o un libro de cartulina

I) Un kit de suministros para casos de emergencias/desastres idealmente se recomienda que incluya lo siguiente:

COMMONWEALTH OF KENTUCKY  
Cabinet for Health and Family Services  
Department for Community Based Services  
Division of Child Care

- ✓ Lista de clase con información de contacto en emergencia
- ✓ Radio operado por pilas o energía solar
- ✓ Mantas
- ✓ Cubo
- ✓ Llave de media luna para cerrar la línea de gas si es necesario (un profesional deberá repararla)
- ✓ Baterías adicionales (reemplazar dos veces al año)
- ✓ Botiquín de primeros auxilios (consulte las regulaciones estatales de cuidado infantil para los artículos necesarios)
- ✓ Linterna(s)
- ✓ Marcadores permanentes
- ✓ Desinfectante de manos
- ✓ Alimentos no perecederos y abrelatas manual (suministro mínimo para 3 días)
- ✓ Fórmula
- ✓ Tarjeta de teléfono\ teléfono celular
- ✓ Bolsas de basura plásticas
- ✓ Suministros higiénicos (pañales, toallitas, papel higiénico, jabón y toallas)
- ✓ Agua (1-3 galones por persona por día, mínimo 3 días) y vasos desechables
- ✓ Toallitas húmedas/pañuelos
- ✓ Silbato
- ✓ Guantes de trabajo
- ✓ Mapa del área para evacuación o para ubicar refugios
- ✓ Otros elementos que requiera su programa (Registros de los niños)

**Procedimientos para emergencias/desastres y formulario de planificación de la evacuación**

- A. La primera prioridad de un proveedor de cuidado infantil es la seguridad de los niños y del personal. Los planes para emergencias/desastres son para proporcionarles a los proveedores procedimientos a seguir para contribuir a garantizar el bienestar de todos.
- B. Cuando tiene lugar alguna emergencia/desastre, es necesario mantener una adecuada supervisión de los niños. En Kentucky se define como supervisión adecuada al personal cualificado que dedica toda su atención a tiempo completo a los niños bajo cuidado y que se asegura de que los niños se mantengan a una distancia en que se les pueda ver y escuchar.
- C. **Favor de llenar el siguiente formulario y responder todas las preguntas. Si la pregunta “no es pertinente” al tipo de cuidado infantil suyo, favor de dar las razones. Toda información que tenga un “ \* ” es obligado proporcionarla porque así lo exigen las normativas de cuidado infantil.**

**Formulario de planificación de la evacuación para la preparación para emergencias/desastres en el cuidado infantil**

Información del Proveedor	
Nombre del proveedor de cuidado infantil primario	*
Dirección	*
Ciudad, Estado, Código postal	*
Número de teléfono	*
Número de Celular	*
Correo electrónico	*
Cantidad de niños matriculados	*
Cantidad de trabajadores (si procede)	*
Nombre de los asistentes (si es pertinente)	*

COMMONWEALTH OF KENTUCKY  
Cabinet for Health and Family Services  
Department for Community Based Services  
Division of Child Care

<b>Refugio en el lugar</b>	
El lugar seguro designado de antemano en el hogar es :	*
<b>Lugar in situ para la evacuación segura</b>	
El lugar in situ designado de antemano para la evacuación segura es :	*
<b>Lugar fuera de la instalación para la evacuación segura</b>	
Nombre del lugar	*
Dirección	*
Ciudad, Estado, Código postal	*
Número de teléfono	*
Indicaciones/ruta de evacuación para llegar a este lugar seguro. Anexar un mapa de ser necesario.	*
Existe un acuerdo por escrito con este lugar (Lo recomendado como mejores prácticas)	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Información de contacto para emergencias</b>	
Nombre de la persona a contactar en caso de una emergencia	*
Número de teléfono	*
Número de Celular	*
Correo electrónico	*
<b>Agencia y número de teléfono en casos de emergencias/desastres</b>	
Red de recursos y remisiones de cuidado infantil <a href="http://www.kentuckypartnership.org">www.kentuckypartnership.org</a>	*
Gestión local de emergencias <a href="https://kyem.ky.gov/Documents/CountyEMDirectors.pdf">https://kyem.ky.gov/Documents/CountyEMDirectors.pdf</a>	*
Gestión estatal de emergencias <a href="https://kyem.ky.gov/Who%20We%20Are/Pages/default.aspx">https://kyem.ky.gov/Who%20We%20Are/Pages/default.aspx</a>	800.255.2587
Hospital más cercano	*
Oficina local de otorgamiento de licencia	*
Control toxicológico	*
Servicios de la policía para situaciones que no son de urgencia	
Servicios de incendios para situaciones que no son de urgencias	
Compañía de electricidad	
Compañía de gas	
Compañía de agua	
Gestión de residuos	
Agente de seguro	
Inspector de la edificación	
FEMA	

COMMONWEALTH OF KENTUCKY  
Cabinet for Health and Family Services  
Department for Community Based Services  
Division of Child Care

Listado del plan de evacuación		Plan de refugio en el lugar	
Actualización de kit de primeros auxilios y CPR	<input type="checkbox"/>	Lugar de refugio durante tormentas	<input type="checkbox"/>
Mapas del lugar	<input type="checkbox"/>	Lugar de refugio para sellar la habitación	<input type="checkbox"/>
Las salidas de evacuación están señaladas	<input type="checkbox"/>	Mantener suministros de emergencia/desastre	<input type="checkbox"/>
Se saben las ubicaciones de las salidas de evacuación	<input type="checkbox"/>	Se mantienen y actualizan los registros personales del niño	<input type="checkbox"/>
Localización del refugio en el lugar	<input type="checkbox"/>	Mantener los suministros personales del refugio en el lugar	<input type="checkbox"/>
Plan de Comunicación			
Cómo capacitaremos a nuestro personal en los planes de emergencias/desastres	*		
Cómo les comunicaremos nuestros planes de emergencias/desastres a los niños y padres para garantizar la reunificación de la familia.	*		
En caso de alguna emergencia/desastre, cómo mantendremos la comunicación con el personal/padres	*		
Lugares de cierre de los servicios en caso de emergencias/desastres			
Electricidad			
Agua			
Gas			
Ubicación del equipo para emergencias/desastres			
Caja de alarma			
Extintidor(es) de fuego	*		
Botiquín de primero auxilios	*		
Protectores faciales para reanimación cardiopulmonar	*		
Kit(s) para emergencias/desastres			
Comunicación necesaria relacionada con el plan de preparación para emergencias/desastres Favor de marcar "sí" o "no" y de poner la fecha pertinente			
Se entregó una copia actualizada de este plan a los correspondientes funcionarios locales de gestión de emergencias.	* Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha: *		
Se entregó una copia actualizada de la información para la reunificación en casos de evacuación por emergencias/desastres a todos los padres, tutores o guardianes de algún niño en el momento en que dicho niño se matriculó en el programa y cada vez que el plan se actualiza.	* Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Revisión anual de la información de contacto para casos de emergencia/desastre			
Fecha en la que el plan de emergencia/desastre será revisado y actualizado.	*		
Cosas importantes a tener en cuenta durante una emergencia			
Declarar la emergencia y las acciones a tomar	<input type="checkbox"/>	Realizar el registro de las habitaciones	<input type="checkbox"/>

COMMONWEALTH OF KENTUCKY  
Cabinet for Health and Family Services  
Department for Community Based Services  
Division of Child Care

Llamar al 911	<input type="checkbox"/>	Listado de asistencia	<input type="checkbox"/>
Apagar los sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC)	<input type="checkbox"/>	Información de contacto de las familias y el personal	<input type="checkbox"/>
Apagar el sistema de seguridad	<input type="checkbox"/>	Medicamentos esenciales	<input type="checkbox"/>
Se asegura de que todos los niños/personal tengan su bolsa de emergencia (grab-n-go bag)	<input type="checkbox"/>	Suministros médicos	<input type="checkbox"/>
Kit de provisiones para desastres	<input type="checkbox"/>	Contactar a las familias	<input type="checkbox"/>
Poner un letrero en la puerta	<input type="checkbox"/>	Traer alimentos y suministros	<input type="checkbox"/>
Indicaciones por escrito de cómo llegar al lugar(es) de evacuación	<input type="checkbox"/>	Cambiar mensaje de voz	<input type="checkbox"/>
<b>De manera continua</b>			
Registro de asistencia	<input type="checkbox"/>	Listas de contacto para emergencias/desastres	<input type="checkbox"/>
Tarjeta para emergencias /desastres y el consentimiento firmado para la atención médica de urgencia	<input type="checkbox"/>	Bolsas de emergencia de los niños (grab-n-go bag)	<input type="checkbox"/>
Rotar el agua y la comida	<input type="checkbox"/>	Monitorear la fecha de expiración de la fórmula para bebés	<input type="checkbox"/>
Botiquín de primeros auxilios	<input type="checkbox"/>	Monitorear la fecha de expiración de los medicamentos esenciales	<input type="checkbox"/>
Información de emergencia para cada niño	<input type="checkbox"/>	Planes de cuidados para niños con necesidades médicas especiales	<input type="checkbox"/>
Mapa de la zona	<input type="checkbox"/>	Indicaciones de cómo llegar a los lugares de evacuación	<input type="checkbox"/>
Dinero	<input type="checkbox"/>	Bolígrafo y papel	<input type="checkbox"/>
Silbatos	<input type="checkbox"/>	Llaves de los vehículos	<input type="checkbox"/>
Herramientas (martillo, llave ajustable, destornillador, alicates y cortaalambres)	<input type="checkbox"/>	Cerillas en caja a prueba de agua	<input type="checkbox"/>
Protector plástico	<input type="checkbox"/>	Cinta adhesiva	<input type="checkbox"/>
Tazones y utensilios desechables	<input type="checkbox"/>	Bolsas plásticas	<input type="checkbox"/>
Cloro de uso doméstico (envase pequeño)	<input type="checkbox"/>	Toallitas húmedas	<input type="checkbox"/>
Pañales	<input type="checkbox"/>	Desinfectante de manos	<input type="checkbox"/>
Papel higiénico	<input type="checkbox"/>	Mantas	<input type="checkbox"/>
<b>Chequear su existencia y funcionamiento cada seis meses</b>			
Radio de pilas	<input type="checkbox"/>	*Linternas	<input type="checkbox"/>
Bombillas adicionales para linternas	<input type="checkbox"/>	* Pilas adicionales	<input type="checkbox"/>

COMMONWEALTH OF KENTUCKY  
 Cabinet for Health and Family Services  
 Department for Community Based Services  
 Division of Child Care

Mes	Fecha	Hora del simulacro	Cantidad de personal	Cantidad de niños	Hora de la evacuación	Comentarios	Llevado a cabo por: (iniciales)
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							

**Registro de Evacuación de Tornado**

Mes	Fecha	Horario del día	Horario del simulacro	Cantidad de personal	Cantidad de niños	Comentarios	Llevado a cabo por: (iniciales)
Ene.-Mar.							
Abr.-Jun.							
Jul. -Sept.							
Oct. -Dic.							

**Registro de Evacuación de Terremoto**

Mes	Fecha	Horario del día	Horario del simulacro	Cantidad de personal	Cantidad de niños	Comentarios	Llevado a cabo por: (iniciales)
Ene.-Mar.							
Apr.-Jun.							
Jul. -Sept.							
Oct. -Dic.							



COMMONWEALTH OF KENTUCKY  
Cabinet for Health and Family Services  
Department for Community Based Services  
Division of Child Care

**Firma del proveedor responsable del cuidado infantil**

He revisado los procedimientos expuestos en este plan de preparación para emergencias/desastres y garantizo que el personal pertinente está familiarizado con los componentes del plan. Estos procedimientos se seguirán en caso de que este cuidado infantil se vea afectado por alguna emergencia/desastre.

\* \_\_\_\_\_  
Firma del proveedor de cuidado infantil

\* \_\_\_\_\_  
Fecha

\* \_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta