

ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAR DE LA NIÑEZ (ACUDEN)

PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS (POE) 2024-2025

ACUDEN

DEL FUTURO

DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA



Edificio Mercantil Plaza Hato Rey
2 Ave Juan Ponce de León, San Juan, 00918, Puerto Rico
18.433297498467365, -66.05973273439523

787-724-7474

Esta página está en blanco intencionalmente

DOCUMENTO DE PROMULGACION

Este Plan Operacional de Emergencias ha sido preparado de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional “Department of Homeland Security”, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias, FEMA, y el Negociado de Manejo de Emergencias para la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN). El propósito primordial es proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra población y/o empleados. Por esta razón, este Plan Operacional de Emergencias entra en efecto inmediatamente bajo el amparo y autoridad que me confieren las Leyes y Órdenes Ejecutivas del Estado. El mismo está basado en el Plan de Reorganización Núm. 1, firmado el 28 de julio de 1995, que crea el Departamento de la Familia, antes Departamento de Servicios Sociales. Este fue creado en virtud de la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968, la Ley 20 del 10 de abril de 2017 y las Órdenes Ejecutivas 2005-036, 2014-008, 2014-043 y 2014-044.

El Director(a) de la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN, es responsable de mantener este Plan vigente. En adición solicitará a todas las dependencias de nuestra agencia los Planes de Acción correspondientes, en donde se especifique los procedimientos operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre no importa causa, tamaño o complejidad, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés) y el (CPG) 101 Versión 3 de septiembre de 2021.

Adiestrará, conducirá y realizará los ejercicios necesarios para el mantenimiento del Plan Operacional de Emergencias de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN). Por otro lado, mantendrá completa coordinación entre las organizaciones privadas, la industria, el comercio, municipios adyacentes y otras agencias estatales y federales, según lo requiere la Orden Presidencial, Número 5, (HSPE #5). Preparará y participará de simulacros para medir la efectividad del Plan de Acción, por lo que solicito la participación de los/las Administradores/ras, Secretarías Auxiliares, Directores(as) de Departamentos o Divisiones, Directores(as) de Regiones y Oficinas Locales en la ejecución del Plan en situaciones de desastres.

Como política pública, ACUDEN pone a la disposición de la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN los recursos humanos, técnicos, profesionales y económicos para lograr que este sea uno efectivo y funcional para minimizar pérdidas de vidas, daños o pérdida de equipo y propiedad.

Dado en San Juan, Puerto Rico, a 1 de junio de 2023.

Roberto C. Pagán Santiago
Administrador
Administración para el Cuidado y
Desarrollo integrar de la Niñez

APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

El Plan Operacional de Emergencias (POE) de Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), en adelante conocido por sus siglas POE, está organizado en tres (3) partes: Documentos Introdutorios, el Plan Básico, Anejos (con sus apéndices) y las Órdenes Ejecutivas 2005-036, 2014-008, 2014-043 y 2014-044.

Los documentos introductorios se componen de: Documento de Implantación, Participantes en el Desarrollo del Plan, Registro de Distribución del Plan, Registro de Cambios y Tabla de Contenido. El Plan Básico contiene la siguiente estructura: Propósito, Situaciones y Presunciones, Concepto de Operación (Fases en el Manejo de Emergencias: Mitigación, Estado de Preparación, Respuesta y Recuperación), Organización; Continuidad de Gobierno; Administración y Logística; Desarrollo y Mantenimiento del Plan y Autoridad y Referencias.

La tercera parte consiste en los anejos funcionales. Para no afectar la estructura del Plan Operacional de Emergencias, en la parte de Dirección y Control se especifican las responsabilidades de la agencia. Los anejos de huracán, desalojos entre otros están programados para desarrollarse según la época en que el riesgo se estima que ocurra.

ACUDEN desarrollará los planes siguiendo el formato estándar adaptado y establecido por la NMEAD, el cual se basa en las recomendaciones de la Guía Federal (CPG101) versión 3.0 de septiembre de 2021. Los planes se someterán a la División de Planes del Área de Preparación, Planes y Adiestramientos del NMEAD anualmente para la revisión y certificación del estado.

Roberto C. Pagán Santiago
Administrador
Administración para el Cuidado y
Desarrollo integral de la Niñez

REGISTRO DE CAMBIOS

PÁRRAFO /PÁGINA	NÚMERO DE CAMBIO	PLAN BASICO	ANEJO/SOP	FECHA DE ENTRADA	FIRMA
Se revisó Completo	1	1-100		4/21/2022	RNL
Se revisó Completo	2	1-100		5/31/2023	RNL/ISP
Se revisó Completo	3	1-100			
Revisión Completa	4	1-106		7/1/2024	ISP

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA #	ENVIADO A	FECHA	RECIBIDO POR	FECHA	CONFIRMADO RECIBIDO POR	FECHA
1.	Administrador					
2.	Subadministrador					
3.	Administrador Auxiliar de Administración y Finanzas					
4.	Director Asuntos legales					
5.	Administrador Auxiliar de Recursos Humanos					
6.	Director de la Oficina de Preparación para Emergencias					
7.	Coordinador					
8.	Director Regional					

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	PAGINA
PRIMERA PARTE	
Portada	1
Documento de Promulgación	3
Aprobación e Implementación	4
Registro de Cambios	5
Registro de Distribución	6
Tabla de Contenido	7
SEGUNDA PARTE	
Plan Básico	9
Propósito, Alcance y Visión General de la Situación	9
Presunciones en la Planificación	16
Concepto de Operación	17
Organización y Asignación de Responsabilidades	20
Dirección, Control y Coordinación	22
Recolección, Análisis de Riesgo y Diseminación de Información	26
Comunicaciones	26
Administración, Finanzas y Logística	26
Desarrollo y Mantenimiento del Plan	28
Autoridad y Referencias	32
TERCERA PARTE – ANEJOS DE PELIGROS ESPECIFICOS	
A – Plan de Desalojo	37
B – Tormentas Tropicales o Huracanes	45
C – Terremotos	47
D – Tsunami	50
E – Tornados	51
F – Inundaciones	52
G – Pandemia	53
H – Fuego	53

○ I – Incidente Con Químicos O Derrames (HAZMAT) Dentro Del Edificio	54
J – Incidente Con Químicos O Derrames (HAZMAT) En Exterior o Fugas Ambientales De Materiales Peligrosos	55
K– Amenaza de Bomba	56
L – Tirador Activo	60
M – Artículos de emergencia y mochila	61
N – Salud y Seguridad Ocupacional de los empleados de ACUDEN	62
O –Plan de comunicaciones y Reunificación familiar en caso de emergencia	63
P – Shelter in Place	64
Q – Continuidad de Operaciones (COOP) de ACUDEN	64
R- Procedimientos de Emergencias en los Proveedores de Servicio	65
Apéndice 1- Comunicaciones/Contactos	109
Apéndice 2- Plan de Emergencias Centros Licenciados	115
Apéndice 3- Plan de Emergencias Centros Exentos no familiares	284
Apéndice 4- Rúbrica de Evaluación de Planes de Emergencias	302

○

○

○ **Parte II: PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS**

I. PROPOSITO

Coordinar todas las acciones asignadas a la Oficina de Preparación de Emergencias de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), el personal y sus oficinas regionales para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos a las facilidades y centros de cuidado antes, durante y después de una emergencia o un desastre de gran magnitud.

El paso del huracán María en el 2017, los terremotos del 2020 y la Pandemia dejó claro que no teníamos planes de emergencias que contemplaran las circunstancias de este evento, ni los recursos suficientes para enfrentar desastres catastróficos de tal magnitud. Para poder responder eficientemente y cumplir con nuestra misión de proteger de forma adecuada a los individuos y familias más vulnerables, personal especializado en planificación del gobierno federal, estatal y la empresa privada han desarrollado el Plan Operacional de Emergencias (POE por sus siglas en inglés). Para responder un incidente catastrófico se utilizará como guía el POE que se hace formar parte de los anejos a este plan.

II. ALCANCE

Este Plan se activará para emergencias o desastres que puedan afectar a Puerto Rico. Se utilizará para brindar los servicios de emergencias que ofrece la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) para los centros de cuidado de niños participantes. El Administrador será el responsable de la activación del Plan Operacional de Emergencias (POE) y delegará en el la Directora(o) de la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN en la implementación de este. El Plan cubre los servicios que brindan en situaciones de desastres las cuatro Administraciones, Oficinas Regionales y las Oficinas Locales en los 78 municipios.

Este plan operacional no contempla incidentes cuyas consecuencias son de carácter catastrófico. Para incidentes catastróficos la Federal Emergency Management Agency (FEMA) y el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico (NMEAD), han desarrollado el Plan Operacional de Emergencias (POE) el cual describe los procedimientos y conceptos operacionales bajo circunstancias catastróficas.

III. VISION GENERAL DE LA SITUACIÓN

Puerto Rico está expuesto a una serie de peligros, los cuales tienen el potencial de afectar, causar daño a equipo y propiedad y hasta pérdida de vida. Entre los peligros o riesgos naturales puede señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas y otros.

La Oficina Central de ACUDEN está localizada están ubicadas en el Edificio Mercantil Plaza Ubicado en la Avenida Ponce de León en Hato Rey, Puerto Rico. Es un edificio de ocho (16) pisos incluyendo su sótano y azotea La gran mayoría de los empleados o funcionarios de ACUDEN tienen un horario de trabajo de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Un número significativo de empleados y funcionarios puede estar dentro de la estructura dos horas antes del inicio de las labores oficiales diarias, así como muchos otros funcionarios pueden encontrarse dentro de la estructura luego de la jornada regular de trabajo. En el edificio por lo general trabajan diariamente aproximadamente un total de ciento cincuenta (150) personas.

La estructura de 16 niveles o pisos utilizada para oficinas y usos complementarios asociados. Cuenta con dos (2) salidas de Escaleras Emergencias la primera se encuentra ubicada en el Centro del Edificio y la segunda se encuentra ubicada en el área de los ascensores. El primer piso cuenta con tres salidas de emergencias, La primera se encuentra en la Oficina de Licenciamiento, la segunda será la salida principal del Edificio y la tercera se encuentra en el pasillo principal Zona de Carga cerca de la Secretaría Auxiliar de Administración. Una de las puertas se utiliza de forma rutinaria para controlar el acceso al edificio. Para poder tener acceso a los niveles altos del edificio, hay 4 ascensores de pasajeros y 1 de carga. Adyacente al edificio principal, hay 2 estacionamientos separados, el primero se encuentra en el edificio y el segundo en el anexo frente a las instalaciones para los empleados y visitantes. El edificio consta de rampas para personas con necesidades especiales.

El edificio posee alarma de incendio y un sistema de rociadores. Ambos funcionan de manera automática cuando hay una emergencia relacionada con un conato de incendio. Las alarmas de incendio, al ser instrumentos programados para funcionar de forma automática, se activan sin que haya surgido una situación de emergencia, ocasionando falsas alarmas. Tal situación provoca el desalojo de empleados y visitantes sin que ello sea necesario. Para evitar esa acción se estableció un protocolo.

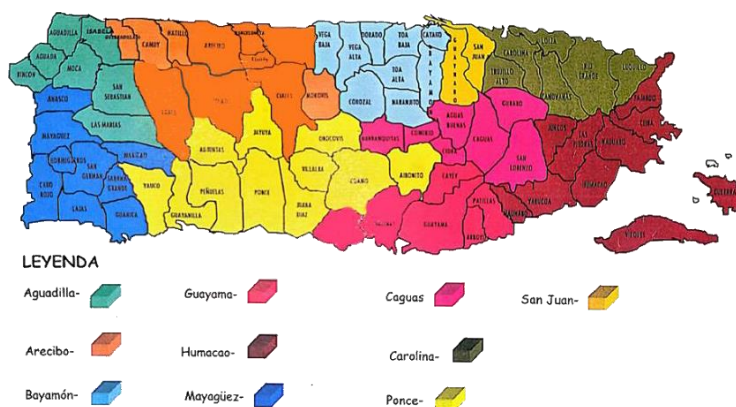
Existen otros riesgos o peligros causados por el hombre entre los cuales pueden señalarse el manejo de materiales peligrosos, tirador activo, actos criminales, entre otros.

A. ANALISIS DE VULNERABILIDAD Y RIESGOS

La isla de Puerto Rico, la menor de las Antillas mayores, tiene una extensión territorial estimada en 35 millas de ancho por 100 millas de largo. Al este tiene las islas municipio de Vieques y Culebra, al sur, cerca de Ponce está la Caja de Muertos y al oeste está la Isla de Mona y Desecheo. Su localización geográfica coincide con la ruta de tormentas tropicales y huracanes.

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) cuenta con oficinas ubicadas en áreas de alto riesgo, las cuales han sido identificadas para el pronto desalojo de surgir una emergencia o desastre en su municipio.

ACUDEN cuenta con 10 oficinas regionales que están expuestas a diferentes tipos de riesgo. Las 10 oficinas regionales de ACUDEN son:



Los riesgos identificados son:

NATURALES

1. Tormentas y Huracanes

Puerto Rico se encuentra en la ruta de las tormentas y huracanes, las cuales se desarrollan en el Atlántico, cruzando el Caribe, y muchos terminan afectando tierra continental. La temporada de huracanes comienza el 1 de junio y termina el 30 de noviembre. Este es el fenómeno natural que históricamente ha causado mayores daños y pérdidas de vida en Puerto Rico. Los gobiernos municipales y estatales desarrollan programas de prevención, tales como charlas a la ciudadanía, en escuelas, radio y televisión. Se distribuyen mapas para trazar la ruta, planes domésticos y familiares, se inspeccionan y certifican escuelas como refugios preventivos, entre otros.

2. Terremotos / Tsunami

Puerto Rico se encuentra rodeado de fallas tectónicas, lo cual mantiene la expectativa de que pueda ocurrir un movimiento de tierra catastrófico. Es por tanto que los temblores repentinos y rápidos del suelo pueden ocasionar desplazamientos de rocas subterráneas muy oír debajo de la superficie de la tierra. Estos temblores, conocidos como terremotos, pueden causar incendios, deslizamientos de tierra, avalanchas, colapso de estructuras, interrupción de servicios básicos y tsunamis. La Red Sísmica de Puerto Rico (RSPR) es para del Departamento de Geología del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, son los encargados de mantener al día los catálogos necesarios para la actualización de los mapas de peligrosidad sísmica y los planes de respuesta como de emitir las alertas de tsunamis.

3. Tsunami

Según el mapa de inundaciones de la Red Sísmica de Puerto Rico el edificio Mercantil Plaza donde se albergan las oficinas centrales de ACUDEN se encuentra en área susceptible a inundaciones por tsunamis. El área de estacionamiento y las áreas circundantes también se encuentran en área de inundación tal y como lo representa la imagen a continuación.

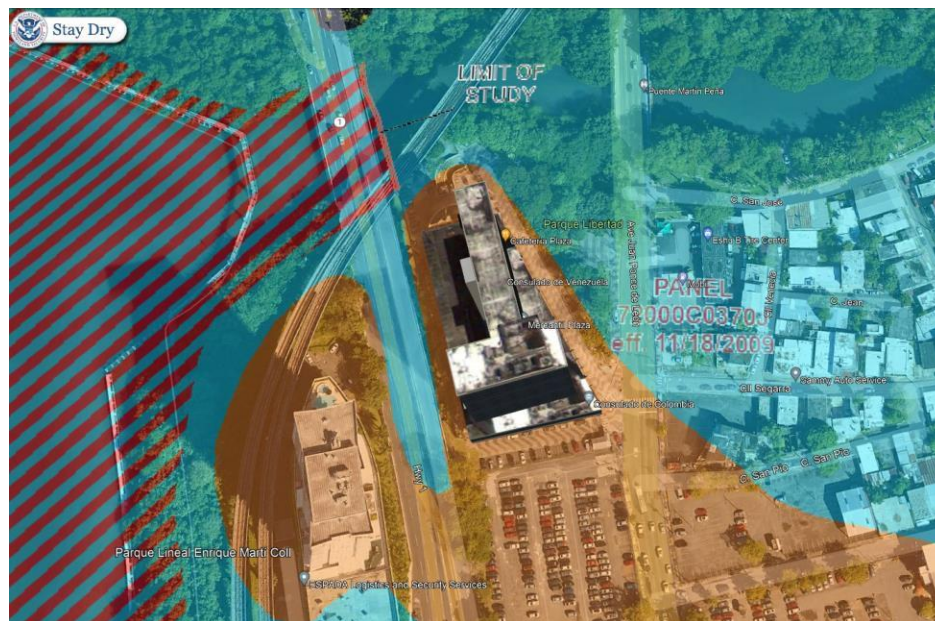


Mapa de inundación de Tsunami. El área amarilla representa el área de inundación.

4. Inundaciones

Puerto Rico tiene un clima tropical, lo que regularmente ofrece una temporada de lluvias y otra de sequías, aunque en forma a veces irregular. Por su naturaleza geográfica, las lluvias causan escorrentías que en poco tiempo pueden causar inundaciones inesperadas por ríos, quebradas o por marejadas fuertes cuando llegan los frentes de frío.

El edificio Mercantil Plaza donde se encuentran las oficinas centrales de ACUDEN se encuentran en zona inundable según la plataforma del National Flood Hazard Layer de FEMA.



Mapa de inundaciones del NFHL de FEMA

5. Pandemia

En el año 2020, a nivel mundial, se declaró una pandemia la cual se nombró el COVID-19. Aunque sus primeros casos fueron reportados en le 2019, en continente asiático, solo bató tres meses para ser pandemia. La higiene, el contacto, la autoprotección y la escasez de materiales de primera respuesta, una vacuna o cura suficiente, eran el caos o la orden del día. Por consiguiente, es vital que todos mantengamos los protocolos establecidos (lavarse las manos con agua y jabón, desinfectar las áreas y superficie, distanciamiento físico, etc.), para ese entonces, con el fin de evitar cualquier pequeño contagio que pueda ascender de un brote a una pandemia.

6. Ola de calor

Nuestra Isla tiene un clima muy tropical, lo que nos trae mucha humedad y mucho calor. Lo peligro de la situación de mucho calor es cuando pasa a ser o tener temperaturas extremas. Por tanto, cuando las temperaturas son extremadamente altas, ya sea en un largo o corto periodo, tanto la naturaleza como el ser humano, puede enfrentar cambios significativos desde la reducción de diversidad biológica y resiliencia de los ecosistemas, hasta dermatitis, edemas quemaduras, insolación, calambres y síncope por calor. La constante hidratación, utilizar ropa fresca ayuda y la menos exposición al sol es de beneficio para estas situaciones que se pueden prever.

7. Tornados

Los tornados, al igual que los huracanes es un fenómeno natural devastador que, a causa del cambio climático, cada vez es más frecuente. Estos son columnas de aire que van girando de forma violenta y se extiende desde una tormenta eléctrica hasta el suelo. En el año 2022 ocurrió un evento nunca visto en Puerto Rico, y mucho menos de la magnitud en la que se presentó. En el pueblo de Arecibo se presentaron 2 tornados bajo la categoría EFO, que son de 65-85 millas por hora (mph), dentro de la escala Fujita modificada. Dentro de esta categoría se ubicaron en la EF1 que fluctúan entre 86-110 mph.

○ **RIESGOS TECNOLÓGICOS**

8. Fallas en el sistema eléctrico

Una falla eléctrica es la interrupción o pérdida de servicio eléctrico, sea por la interrupción en la generación o la transmisión, causada por accidente, sabotaje, riesgo natural, falla en el mantenimiento del equipo o disminución de combustible. Estas interrupciones pueden durar desde segundos hasta varios días. Cuando esto ocurre para el manejo de emergencias se considera un problema significativo, especialmente si hay que coordinar la prestación de los servicios básicos. La mayor situación de emergencia ocurre con el azote de huracanes, donde previo al impacto hay que suspender el servicio eléctrico por seguridad, luego por los daños causados a la infraestructura.

RIESGOS CAUSADOS POR EL HOMBRE

9. Terrorismo

La violencia premeditada y principalmente, con motivos políticos, contra civiles por grupos subnacionales o personas clandestinas, que tienen como fin influencias, de una manera u otra, a un público determinado. Esto puede consistir en un secuestro, posesión, ilegal y violenta, de un edificio privado o gubernamental. La coacción o la persecución ilegítima.

10. Tirador activo

Aunque en Puerto Rico no han ocurrido incidentes clasificados como Tirador Activo, esto no significa que este tipo de incidentes no pueda ocurrir. Un Tirador Activo es cuando un individuo o individuos disparan indiscriminadamente contra las personas en un lugar determinado. Los protocolos de respuesta para este tipo de incidente se encuentran en un anexo en este documento.

11. Violación a órdenes de protección.

Posterior a una serie de eventos que puede ser evidenciada de manera, verbal, física, digital, audio, audiovisual o a través de un tercero, el tribunal de Puerto Rico tiene la potestad de expedir una orden de protección al amparo de las leyes:

- i. Ley 57- Ley para la prevención del maltrato, preservación de la unidad familiar y para la seguridad, bienestar y protección de menores
- ii. Ley 54- Ley para la prevención e intervención contra la Violencia Domestica.
- iii. Ley 121- "Carta de Derechos y la Política Pública del Gobierno a favor de los Adultos Mayores".
- iv. Ley 140- "Ley de controversias y estados provisionales de Derecho.

Es de suma importancia que la persona que tenga una orden de protección al amparo de una de las leyes antes mencionadas, de conocimiento a su patrono, sin entrar en detalles de los hechos, de que existe una. De igual forma debe entregar una fotografía para poder identificar al victimario(a) y poder ofrecer seguridad interna, según los protocolos establecidos en cada oficina, a la víctima.

B. EVALUACION DE LA CAPACIDAD

- a. El personal de ACUDEN ha participado de capacitaciones de preparación y a emergencias en la agencia.
- b. Cada uno de los funcionarios de ACUDEN tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el plan.
- c. Este POE, puesto debidamente en ejecución contribuirá, cuando surja la emergencia o desastre, a la rápida recuperación de las oficinas de ACUDEN para reestablecer los servicios a los centros de cuidado lo más pronto posible luego de un desastre.
- d. La Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN tiene identificado los recursos necesarios para poder implementar este Plan.
- e. El Administrador proveerá los recursos humanos y económicos para poder ejecutar este plan de ser necesario durante un periodo de emergencia.

Los procedimientos administrativos durante la emergencia, en su mayoría y corresponden a los procedimientos de administración normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros, informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal durante la emergencia. Todos los documentos se tienen que identificar con el nombre de la emergencia y mantener el tiempo que sea necesario para su evaluación.

C. VISION GENERAL DE LA MITIGACION

La Oficina Central de ACUDEN está localizada en el Edificio Mercantil Plaza piso 14 en la Avenida Ponce de León en Hato Rey. Es necesario que se establezca una serie de procedimientos de mitigación ante de situaciones de emergencias que requieran el desalojo de todas las personas dentro de la estructura.

Un factor de riesgo por la propiedad de la Administración son muchas ventanas en cristal. Fuertes vientos y los objetos voladores que impulsan éstos romperían esos cristales facilitando la entrada de proyectiles y la lluvia. En esta estructura se trabaja en la administración de dos (2) programas federales Child Care y Head Start / Early Head Start y Áreas Administrativas tales como: Oficina del Administrador, Oficina de Compras, Centro Cómputos, División de Finanzas, División de Presupuesto y División de Servicios Generales. Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planificación, Oficina de Asuntos Legales.

Análisis de Riesgo e Impacto

Escala De Peligro		Riesgos			Impacto		
		Alto	Mediano	Bajo	Alto	Mediano	Bajo
Riesgos Naturales							
1.	Inundaciones		X			X	
2.	Tornados			X			X
3.	Huracanes	X			X		
4.	Tormentas Eléctricas			X			X
5.	Sequia			X			X
7.	Temperaturas Extremas	X					X
9.	Fuegos Urbanos		X			X	
10.	Terremotos	X			X		
12.	Tsunami		X		X		
Riesgos por el hombre		Alto	Mediano	Bajo	Alto	Mediano	Bajo
1.	Interrupción Energética		X				X
3.	Terrorismo			X	X		
6.	Fallo en Represas			X			X
7.	Hazmat-Facilidades			X			X
8.	Ataque Cibernético	X				X	
9.	Hazmat-Transportación			X			X
10.	Disturbios Civiles		X				X

IV. PRESUNCIONES EN LA PLANIFICACIÓN

Puerto Rico está expuesto a los peligros señalados anteriormente y otros que pueden surgir inesperadamente. La ACUDEN presume que cuenta con los recursos necesarios para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos a las familias, antes, durante y después de una emergencia o desastre. Esta es nuestra responsabilidad básica y primordial. Cada uno de los funcionarios de nuestra Agencia tiene una responsabilidad y/o función asignada al ponerse en efecto el Plan. Este plan, puesto debidamente en ejecución, contribuirá a la rápida recuperación de nuestro país cuando surja la emergencia o desastre.

La ACUDEN crea un grupo de trabajo para la planificación de cómo responder a una emergencia o desastre. Las siguientes presunciones se toman en consideración

- Se presume que todas las agencias de respuesta, organizaciones privadas y organizaciones no gubernamentales participarán en el proceso de preparación, respuesta y recuperación de las emergencias en colaboración con ACUDEN.
- Se Integrará el Sistema de Comando de Incidentes (ICS) las diferentes fases de las emergencias.
- Se coordinará cómo compartir información e inteligencia entre el Comando de Incidentes y Centro de Operaciones de Emergencias.
- Identificar, movilizar, despachar, rastrear y recuperar recursos del incidente.
- Establecer un Sistema de Información Conjunta (JIS) para coordinar la divulgación de información al público.
- Se mantendrá registros completos de certificaciones de adiestramiento.

▪ **V. CONCEPTO DE OPERACIONES**

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) tiene la responsabilidad de velar por el bienestar de los niños en los centros de cuidado. Tan pronto ocurre una emergencia y es necesario los servicios de nuestra agencia, se activará el Plan Operacional de Emergencias para responder a la misma. La ACUDEN brinda servicios dirigidos a la niñez temprana y familias.

En circunstancias normales de operación se utilizará el sistema de comando de incidentes (ICS). Durante eventos considerados catastróficos se incorpora también el Sistema de Comando de Incidentes (ICS) dividiendo el proceso en Fases Operacionales. Estas fases definirán lo que el Departamento de la Familia deberá hacer:

Fase-1 (Preparación)

1a > -120 H - Nuestra agencia estará monitoreando el posible desarrollo del evento

1b -120 H a -72 H - Monitorear la situación en progreso

1c -72 H a incidente - Nuestra agencia tomará todas las medidas necesarias para salvaguardar vida y propiedad. (Peligro inminente)

La primera fase aplica a eventos previsible como un huracán. Si el evento ocurre de manera repentina (ej.: terremoto) se comienza el proceso en la Fase #2. (Respuesta al evento)

2 a – 1-24 horas - Respuesta inmediata primeras 24 horas

2 b – 24-72 horas Despliegue de recursos luego del evento

2 c – 72 horas -30 días Despliegue de recursos

Fase-3 (Recuperación) 30 días.

A. Disposiciones Generales

Este Plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para que nuestro personal de respuesta de emergencia pueda realizar sus funciones efectivamente antes, durante y después de la emergencia o desastre. La responsabilidad de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) es manejar la emergencia, utilizando sus propios recursos, para proteger vida y propiedad.

Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad y/o los recursos locales, entonces se coordinará la solicitud de estos a través de la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN y el Coordinador Interagencial del Departamento de la Familia en el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal.

Es de suma importancia mantener documentado toda solicitud y la gestión de seguimiento. Aquellas actividades o funciones diarias que no contribuyen directamente con la operación de la emergencia se suspenderán. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación (SOPs).

El personal de la ACUDEN bajo la dirección del(la) Administrador(a) es responsable de desempeñar las funciones que le asigna las Órdenes Ejecutivas 2005-036, 2014-008, 2014-043, 2014-044, Plan Operacional de Emergencia ESF-8 Salud Pública y Servicios Médicos, y a su vez cumplir con los requisitos federales de CPG-101 V3, Child Care and Development Block Grant Act (2014) (PL 113-186) y el Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act of 1996 (PL. 104-193) y los programas de Head Start, Head Start, Child Care.

Cada unidad de operación prepara su propio Plan de Acción que incluirá, entre otras cosas, las medidas administrativas que deben tomarse para proteger la vida y/o propiedad antes, durante y después de que ocurra el desastre natural o producido por el ser humano. El Plan de Acción deberá prepararse o actualizarse durante el mes de **MAYO**. Cada año someterá copia de la revisión a la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN para su revisión y aprobación. .

B. FASES DE EMERGENCIA

PREVENCIÓN:

La ACUDEN cuenta con una serie de adiestramiento que se les brinda tanto a los empleados como a la comunidad para aplicar medidas preventivas para proteger las vidas, las propiedades y el medio ambiente.

ESTADO DE PREPARACIÓN:

Actividades que sirven para desarrollar las capacidades necesarias para enfrentar eventos de emergencia. La planificación, los adiestramientos y los ejercicios o simulacros son actividades esenciales: compras, firma de acuerdos, contratos, inventarios, etc. Al personal de ACUDEN se le adiestra para que puedan responder a cualquier eventualidad relacionada a las actividades que esté involucrado el Departamento de la Familia.

Como parte de los adiestramientos, la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN ofrecerá los siguientes adiestramientos durante el año:

- Sistema de Comando de Incidentes
- Primeros Auxilios y CPR
- Concetos de preparación para emergencias
- Respuesta a incidentes de Tirador Activo
- Entre otros

Durante el año se realizarán por lo menos dos ejercicios de mesa para discutir este plan y practicas los roles y responsabilidades del personal ante una emergencia, y se realizara un ejercicio a gran escala de desalojo en el edificio principal y en sus oficinas regionales para que los empleados puedan practicar las rutas de desalojo y otras actividades esenciales a la hora de responder a una emergencia.

MITIGACIÓN:

Aquellas actividades que pueden eliminar o reducir las probabilidades de que ocurra un desastre. Además, aquellas que puedan reducir los efectos de desastre inevitables. Se identificará los riesgos y peligros específicos para la facilidad, departamento u oficina y las medidas necesarias para minimizarlos en cada una de las dependencias. A nivel municipal existe un Plan de Mitigación al igual que las agencias identificadas en la Ley 20 del 10 de abril de 2017el cual crea la Oficina de Seguridad Publica y las Órdenes Ejecutivas 2005-036, 2014-008, 2014-043 y 2014-044.

RESPUESTA:

Este POE establece las acciones de respuesta ante los peligros identificados en cada una de sus facilidades y la oficina central.

Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) cuenta con un Plan de Emergencia, el cual se activa tan pronto el Estado comienza los preparativos para responder a una emergencia o desastre. De ocurrir una emergencia inesperada este POE se activa AUTOMATICAMENTE.

CONTINUIDAD DE OPERACIONES y SUBSIDIOS:

Esta es la fase que implica la restauración de todos los sistemas a la normalidad, a corto o largo plazo. Los servicios de ACUDEN son esenciales para la seguridad y bienestar de los niños en centros de cuidado. Es por esto que la Oficina de Preparación para Emergencias (OPE) se encargará de monitorear el proceso de recuperación de los centros de cuidado para apoyar los procesos de recuperación y continuidad de operaciones desde que se estabiliza el incidente y hasta los primeros 30 días luego de la emergencia. A corto plazo, se atenderán los servicios y necesidades básicas. A largo plazo, se garantizará el restablecimiento de servicios a los centros de cuidado de ACUDEN.

Como parte de las responsabilidades de ACUDEN están la administración de los subsidios del programa de CHILDCARE. ACUDEN tiene un sistema de información y procesamiento de pagos que cuenta con redundancias en sistemas y procedimientos para dar continuidad a los servicios y pagos de los centros de cuidado bajo su cargo. El área de subsidios del programa trabaja con Sistemas de información y el Supervisor de Unidad de Pagos. Al ocurrir un incidente que pueda interrumpir los servicios de ACUDEN se envía un archivo de pago a la empresa Everttec quien se dedica a procesar pagos electrónicos para que realice el depósito en las cuentas de nuestros proveedores. Esto se realiza con dos días de anticipación. Este particular es para los Proveedores de Sistema de Vale.

Por su parte, la norma de la ACUDEN para los pagos a los Proveedores de servicios por delegación de fondos, son pagos que se realizan de manera trimestral: enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre.

Los procesos de pago de la ACUDEN no se dejan de procesar por lo antes mencionado.

INCLUIR PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DEL MANEJO DE SUBSIDIOS.

VI. ORGANIZACIÓN

ACUDEN cuenta con 10 oficinas regionales que ofrecen servicio a los centros de cuidado de Puerto Rico. Cada oficina es responsable de establecer sus procedimientos de preparación, respuesta y recuperación establecidos en este Plan. De la misma forma y manera se integran organizaciones de respuesta de otras agencias, industrias, organizaciones del sector comercial y entidades privadas, las cuales se les asignan responsabilidades de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles. La Oficina de Preparación para Emergencias de

ACUDEN emitirá avisos y notificaciones a todos los centros de cuidado que están bajo su jurisdicción.

A. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

La ACUDEN cuenta con 10 regiones que ofrecen servicios a través de centros de cuidado, para niños, de Puerto Rico. Cada oficina es responsable de establecer sus procedimientos de preparación, respuesta y recuperación establecidos en este Plan. De la misma forma y manera se integra organizaciones de respuesta de otras agencias, industrias, organizaciones de sector comercial y entidades privadas, las cuales se les asignan responsabilidad de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles. La oficina de Preparación para Emergencias de la ACUDEN emitirá avisos y notificaciones a todos los centros de cuidado que están bajo su jurisdicción.

Como parte de las funciones a integrarse, a partir de la aprobación de este Plan de Emergencias, cada Oficina que compone la estructura, organizacional, de la ACUDEN tendrá un rol indelegable ya que cada una de las oficinas será responsable de llevar a cabo bien esta función, con el fin de una reapertura de los servicios, a Nivel Central, que benefician e impactan a las 10 regiones de la ACUDEN.

1- Funciones primarias:

- a- Activación el personal que compone el ICS.
- b- Censo de la población y/o centros afectados.
- c- Habilitar uno o más centros de acopio, según lo establecido en los planes de emergencia de cada centro de cuidado

2- Funciones del personal a Nivel Central

- a. Activación del nivel Administrativo, bajo sus funciones como componentes de ICS de la Administración para el Cuidado y el Desarrollo Integral de la Niñez.
- b. Asesoramiento técnico a los Oficiales Ejecutivos de cada una de las regiones.
- c. Coordinar las acciones y operaciones de emergencias y desastres para la pronta apertura de los centros de cuidado.
- d. Revisar y evaluar la documentación enviada por los Oficiales Ejecutivos y organizar por prioridades.
- e. Mantener contacto directo con los Oficiales Ejecutivos y los Oficiales Ejecutivos Licenciamiento, Salud y Seguridad para el monitoreo del proceso de apertura y situaciones particulares de cada centro

3- Funciones a Nivel Regional

- a. Asistir a los directores de programas y/o centros con la parte financiera. (cumplimentación de documentos y/o solicitudes).
- b. Asistir y Apoyar en el progreso de apertura de cada uno de los centros de cuidado afectados.
- c. Dirigir las operaciones del censo y evaluarlas para remitir la información detallada a Nivel Central.
- d. Coordinar, a nivel municipal, cualquier servicio, de emergencia, que se necesite en sus centros para la verificación de la estructura y pronta apertura del centro.
- e. Mantener contacto directo con los directores de los centros y los técnicos de licenciamiento, salud y seguridad.

4- Funciones a Nivel de Centro

- a. Notificar cualquier emergencia o incidente extraordinario al Oficial Ejecutivo de su región.
- b. Tener anotado, minuciosamente, los daños o heridos a causa de la emergencia o situación.
- c. Completar las actividades de Plan 2Ops conforme va apareciendo actividades por realizar.
- d. Monitorear la emergencia y solicitar la asistencia de los Coordinadores de Emergencias de la ACUDEN.
- e. Realizar constantemente la actualización de la emergencia y situación.

La cadena de mando en ACUDEN es la siguiente:

A- Nivel Central:

- Administrador(a)
- Subadministrador(a)
- Administradora Auxiliar de la Administración
- Administradora Auxiliar de Programas
- Oficial Ejecutivo de la Oficina de Preparación para Emergencias

B- Nivel Regional:

- Oficial Ejecutivo
- Coordinador de Manejo de Emergencias
-

- C- Nivel de Centro
 - Director(a) de Programa
 - Director de(a) Centro
 - Maestro(a)
 - Trabajador(a) Social
 - Enfermero(a)

VII. DIRECCIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN

El Centro de Operaciones de Emergencias de ACUDEN será dirigido por el Director(a) de la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN bajo la supervisión del Administrador. Los turnos de trabajo en el Centro serán de 12 o 8 horas.

La ACUDEN tendrá un Centro de Operaciones para coordinar todas las acciones necesarias durante la emergencia. El Coordinador Interagencial del Departamento de la Familia tendrá comunicación directa con el Director de la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN para brindar el apoyo necesario a nivel estatal desde el COE estatal.

a) Hoja de Asistencia

Existe un procedimiento uniforme de Reloj Ponchador de Asistencia. La responsabilidad y certificación será de cada supervisor de oficina. Además, deberán llenar la DEFAM-551 hoja de asistencia en caso de emergencias.

El Director de Recursos Humanos de ACUDEN tendrá la información y control correspondiente.

b) Acuerdos o contratos con profesionales, municipios, agencias o empresas privadas

Cuando los recursos de ACUDEN no son suficientes o se requiere de la activación de un apoyo el cual gobierno no pueda suplir, se activarán aquellos acuerdos colaborativos o de ayuda mutua con otras organizaciones. De no haber recursos de acuerdos colaborativos se procederá a la activación de contratos o comenzar un proceso de compras de emergencias de ser necesario.

La asistencia puede ser en forma de equipos, suministros, personal o cualquier otro recurso disponible. Todos los acuerdos y entendidos deben ser formalizados por el personal autorizado y deben ser solicitado por escrito cuando sea posible.

c) Responsabilidades Departamento de la Familia

- Centro de Operaciones de Emergencia (Secretariado)
- Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)

- Administración Desarrollo Socioeconomico de la Familia (ADFAN)
- Administración de Sustento de Menores (ASUME)
- Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN)

d) Deberes y Responsabilidades del Centro de Operaciones de Emergencias

1. Asumirá la responsabilidad de toda la coordinación en la implantación del Plan de Emergencias de ACUDEN.
2. Monitoreará las necesidades de los centros de cuidado.
3. Coordinará los recursos necesarios para atender las necesidades de las oficinas regionales, los empleados y los cuidados de niños.
4. Emitirá avisos y notificaciones de emergencia dentro y fuera de ACUDEN.
5. Tendrá el control de la información sobre el impacto de la emergencia en los cuidados afectados por una emergencia y servirá con el Centro de Información Conjunta JIC.
6. Monitoreará las actividades las de Plan2ops se estén llevando a cabo en el menor tiempo establecido.
7. Asistirá a los Oficiales Ejecutivos, personal de Licenciamiento, Salud y Seguridad de las regiones en la inspección correspondiente antes de la reapertura de un centro.

e) Deberes y Responsabilidades de las Administraciones de Apoyo del Departamento de la Familia

A. Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)

1. Censo: Recopilar la información sobre la población afectada inmediatamente después de una emergencia o desastre declarado por el Gobernador para asistencia de emergencias.
2. Proveer los servicios de emergencia disponibles bajo el programa de asistencia nutricional.

B. Administración de Familias y Niños (ADFAN)

1. Asignar personal para trabajar en los centros y facilidades que se habiliten para brindar ayuda a los afectados de la emergencia.
2. Coordinar actividades de orientación a la ciudadanía en el manejo de crisis previo y pos emergencia.
3. Establecer en conjunto con el Departamento de Salud las funciones de apoyo de la implantación de programa (consejería en crisis) de FEMA.

4. La línea de Orientación y Apoyo Familiar área Metro 787-977-8022 Isla 1-888-359-7777 se activará en un horario extendido para apoyo familiar y orientación en la continuidad del servicio.

C. Administración de Sustento de Menores (ASUME)

1. Habilitar un centro de información, recibo y distribución de donativos y alimentos en coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Familia.
2. Operar los centros de información, recibo y distribución de donativos y alimentos con el apoyo de otras áreas.

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE PREPARACION PARA EMERGENCIAS DE ACUDEN

Como Director(a) de la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN, es responsable de la seguridad y el bienestar de las personas en ACUDEN y los centros de cuidado de niños registrados. El Director(a):

- Coordinará los recursos de la agencia para hacer frente a toda la gama de acciones para mitigar, prepararse, responder, y recuperarse de incidentes que involucran todo peligro, incluyendo terrorismo, desastres naturales, accidentes y otros imprevistos.
- Proporcionará liderazgo y juega un papel clave en la coordinación de nuestra agencia en el COE Estatal, para hacer frente a las consecuencias de cualquier tipo de incidente de emergencia dentro de la jurisdicción.
- Llevará a cabo los programas de preparación de nuestra agencia para garantizar la capacidad de respuesta a nuestros departamentos y oficinas regionales para la ejecución de sus planes de emergencia.
- Establece, organiza y opera el Centro de Emergencia de nuestra agencia.
- Establecerá un sistema efectivo de informes, análisis y difunde la información de emergencia en el Centro de Emergencia.
- Recibe, analiza y realiza recomendaciones a los planes operaciones de emergencia de los centros de cuidado.
- Proporciona información oportuna y precisa a los medios de comunicación y público en general a través del Oficial de Información Pública de nuestra agencia.

- Coordina los procesos de evaluación de daños y evaluación de necesidades con el personal de recuperación de la agencia, el Gobierno Municipal, Estatal y Federal según sea necesario.
- Recibe, procesa, y recomienda respuestas adecuadas a las solicitudes de asistencia.
- Elabora informes y registros (Información y Planificación).
- Se reúne con los Coordinadores Regionales para mantenerlos informados en relación a la función Interagencial.

COORDINADORES DE MANEJO PARA EMERGENCIAS DE LA OPE

- Será el primer personal en informar sobre la situación al momento.
- Su rol como personal primario de la emergencia será informar de los detalles preliminares una vez los primeros respondedores neutralicen o asistan en la emergencia.
- Mantendrá el control de la entrada y salida de las personas, independiente de la posición que este pueda ostentar, con el fin de prevenir algún otro incidente.
- Será el enlace entre el personal del centro de cuidado y la OPE a Nivel Central.
- Será facilitador, dentro de sus deberes, con el equipo asignado y asistirá a los primeros respondedores en caso de que estos soliciten su asistencia, de tener al menos un conocimiento básico de la acción a ejecutar.
- Asistirá a sus compañeros Coordinadores de Emergencias de la OPE, en el caso de que la emergencia no haya ocurrido en su región.

VIII. RECOLECCIÓN, ANALISIS Y DISEMINACIÓN DE INFORMACIÓN

Cuando exista una situación de emergencia o desastre, o una situación potencialmente peligrosa que sea considerada bastante probable o inminente, el Administrador de ACUDEN podrá activar la Oficina de Preparación para Emergencias (OPE) de ACUDEN.

El personal de la OPE con los Directores Regionales y con los Coordinadores de Emergencias de cada una de las Administraciones adscritas al Departamento para informar cualquier situación.

La Oficina de Prensa del Departamento de la Familia con coordinación con el Director(a) del la OPE de ACUDEN coordinará la información a ofrecer durante una emergencia o desastre, información correcta y oportuna a los medios de comunicación, evitando así rumores infundados o incorrectos. Toda información de ACUDEN deberá ser aprobada por el Administrador antes de ser compartida.

IX. COMUNICACIONES

Cuando exista una situación de emergencia o un desastre mayor, el Administrador activará el Plan Operacional de Emergencias.

El Centro de Operaciones de ACUDEN cuenta con una mesa de trabajo para el personal asignado con computadoras con acceso al internet, teléfonos análogos, dos televisores y un proyector para mantener informado al personal que se encuentre trabajando en los turnos de trabajo. Este personal tendrá comunicación con toda la estructura del Departamento de la Familia, el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD), y los centros de cuidado para mantenerse informado sobre la evolución de la emergencia y brindar apoyo al personal que se encuentre trabajando en la calle.

X. ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y LOGÍSTICA

La Administración y Logística en ACUDEN será responsable de la coordinación de varias medidas importantes que son necesarios para procesar y monitorear los gastos. Estas medidas y actividades se llevan a cabo según las regulaciones de las leyes de Puerto Rico y del Gobierno Federal para estos menesteres y los procedimientos de la política pública en el manejo de la documentación durante el manejo de la emergencia.

Varias de las medidas son las siguientes:

- La elaboración y mantenimiento de la documentación relacionada con la compra de equipos, servicios y suministros básicos por parte de la agencia para satisfacer la respuesta y las necesidades de recuperación de la agencia y los sobrevivientes del desastre o emergencia.
- Retener y mantener, documentos y monitorear el tiempo extra y tiempo compensatorio del personal. Estas secciones también coordinarán los arreglos necesarios para el alojamiento del personal en las áreas afectadas.
- Procesar la documentación necesaria para garantizar el empleo inmediato de personal de respuesta y personal de recuperación adicional, para atender las necesidades de personal del incidente o evento.

- Colaborar con otras secciones de finanzas de la agencia para monitorear los costos estimados del incidente o evento, para el manejo de los recursos financieros del estado y para el proceso de reembolso.
- Asegurarse de que haya suficiente autoridad presupuestaria y fondos federales para compensar los costos de respuesta. Esto incluye cualquier compromiso de pareo de fondos por parte del estado para garantizar un reembolso de fondos apropiados a las entidades locales, estatales y organizaciones sin fines de lucro por su esfuerzo de respuesta y recuperación. Luego que el estado de emergencia haya terminado, El Departamento de la Familia seguirá monitoreando los costos asociados con el incidente o evento y solicitará autoridad presupuestaria según sea necesario.
- Identificar y monitorear todos los costos federales elegibles incurridos durante y después del incidente o evento para el proceso de reembolso por parte de FEMA.

Tan pronto la emergencia comience y se tengan que comprar bienes y servicios relacionados a la emergencia, las compras se realizarán a través de la utilización de los procedimientos de la Administración de Servicios Generales.

De haber una Declaración de Desastre por el Gobierno Federal es de suma importancia guardar todo documento utilizado durante la emergencia para un posible desembolso por parte de FEMA.

A. GENERAL

Los procedimientos administrativos durante la emergencia en su mayoría corresponden a los procedimientos de administración normales. Se requiere mayor atención en la identificación y control de documentos administrativos, financieros e informes, contratos y servicios, seguros, reclutamiento y reasignación del personal durante la emergencia. Todos los documentos tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia y mantenerlos el tiempo que sea necesario.

B. LOGÍSTICA

En la planificación administrativa durante la emergencia se tiene que proveer para la adquisición de los equipos y servicios necesarios para apoyar los grupos de respuesta. Esto permite firmar contratos de ayuda mutua con otras agencias, empresas o entidades privadas.

Debe coordinarse con suplidores para adquirir equipos, suministros o servicios día, noche y fines de semana. Todo informe, documento recibido o conduce debe identificarse y enviarse a la Secretaría Auxiliar de Administración para la preparación final del informe de impacto de daños y archivar.

C. RECORD Y MATERIALES

a. Archivo y Conservación de Documentos Relacionados con el Desastre

Con el propósito de continuar las operaciones normales del gobierno, pasado el desastre, se deben proteger todos los documentos y récords de importancia. Se deben conservar los expedientes e informes financieros, documentos legales y otros que se puedan dañar con el agua o el fuego.

b. Informes y Récords

La ACUDEN deberá someter un informe de su participación o responsabilidad durante la emergencia. Los récords de las actividades y de las acciones tomadas por el Comité de Emergencias durante la activación. Deben mantenerse en las Administraciones, Oficinas Regional y Oficinas Locales o ser enviada a la Administración correspondiente.

■ XI. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El Director(a) de la Oficina de Preparación para Emergencias (OPE) de ACUDEN será responsable de mantener actualizado el presente Plan Operacional de Emergencias. El Plan y los procedimientos operacionales establecidos en el mismo serán revisados anualmente. No obstante, el surgimiento de cambios o situaciones extraordinarias podría requerir su actualización periódica o inmediata, según sea el caso. Los anejos funcionales pueden requerir revisiones periódicas ocasionadas, por ejemplo, en cambios de funcionarios, números telefónicos, etc.

El Director(a) de ACUDEN será, además, responsable de coordinar aquellos adiestramientos y ejercicios necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas, así como de evaluar los procedimientos establecidos en el mismo con el propósito de medir su efectividad. La evaluación del plan se realizará mediante simulacros o ejercicios.

Coordinara los adiestramientos necesarios para mantener capacitados a los miembros a cargo del plan de emergencias y las orientaciones al resto del personal sobre qué hacer durante la emergencia.

Adiestramientos

Las emergencias pueden ocurrir en cualquier momento y los servicios de emergencias no necesariamente pudieran estar disponibles si la emergencia es significativa o sus recursos son limitados. Por lo tanto, es de imperativo que los Cuidadores estén debidamente adiestrados y capacitados para poder ofrecer los primeros auxilios para atender las emergencias que puedan ocurrir hasta lo que las autoridades de emergencia pueden llegar al hogar. Los adiestramientos recomendados son:

- Reanimación Cardio Pulmonar
- Primeros Auxilios para Adultos, Niños e Infantes

- Uso del Desfibrilador Externo Automático
- Uso de Extintores de Incendio
- Manejo de Emergencias
- Respuesta a Tirador Activo
- Preparación para Desastres
- Entre otros

Ejercicios y Simulacros

Parte integral de los adiestramientos son los simulacros y ejercicios. Los simulacros y ejercicios crean “Memoria Muscular” para todos los miembros del hogar en caso de una emergencia. Los simulacros que se realizarán durante el año son:

- Desalojo por incendio (2 veces al año)
- Tirador Activo (2 veces al año)
- Participación del ejercicio Shake Out de la Red Sísmica de Puerto Rico
- Participación del ejercicio Caribe Wave de la Red Sísmica de Puerto Rico
- Cualquier otro ejercicio que sea de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias de su municipio.

A. Revisión anual del plan

El Plan Operacional de Emergencias se revisará cada vez que surjan cambios si no, se revisará anualmente y se entregará en el mes de **MAYO**.

B. Responsabilidades de cada organización

Los Administradores Auxiliares de ACUDEN podrá someter a la Oficina Manejo de Emergencias las recomendaciones para su evaluación en el Plan Operacional de Emergencias de ser aprobadas.

C. Identificación de distribución del plan

El Plan Operacional de Emergencias es distribuido al Comité de Emergencia de ACUDEN.

D. Disponibilidad del EOP

El Plan Operacional de Emergencias de ACUDEN estará disponible en la Oficina de El Administrador ubicada en Edificio Mercantil Plaza, Ave. Ponce de León, Hato Rey. Por consiguiente, nuestras oficinas deben incorporar los conceptos claves del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS por sus siglas e inglés) .

E. Planes Suplementarios

DOCUMENTO	DESCRIPCION
All Hazard Plan de Puerto Rico NMEAD	El All Hazard Plan de Puerto Rico es desarrollado por el Negociado para el Manejo de Emergencias y administración de Desastres NMEAD. Es la guía estatal para las emergencias.
Plan Específico del Departamento de la Familia	Los planes específicos se crean para manejar peligros o contingencias bajo el alcance de la dependencia responsable.
Suplementos Operacionales	Los Suplementos Operacionales son típicamente planes detallados relacionados a eventos de incidentes específicos.
Planes por Zonas	Los Planes por Zonas son típicamente suplementos operacionales a planes estatales y proporcionan los procedimientos y la guía de las zonas específicas.
Planes Operacionales de Emergencias Estatal / Local	<p>Los planes de operacionales de emergencias Estatales y Locales son creados para dirigir una variedad de peligros, Los ejemplos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los planes de operaciones de emergencias estatales son diseñados para apoyar las funciones de manejo de emergencia del Estado. • Los planes de contingencias por amenaza específicas son diseñados para prevenir, prepararse a, responder a y recuperarse de sustancias peligrosas y petróleo. Estos planes se desarrollarán la dirección del Coordinador en la Escena en la consulta de organizaciones a niveles Estatales, Regionales o Zonas y Locales. • Los planes operacionales de emergencias creados a nivel municipal complementan los planes operacionales de emergencias a nivel Estatal.

<p>Planes del Sector Privado</p>	<p>Los planes del sector privado son desarrollados por compañías / corporaciones privadas. Algunos esfuerzos de la planificación son mandatos por estatuto mientras los otros se desarrollan para asegurar la continuidad de negocios.</p>
<p>Planes de Organizaciones Voluntarias y No-Gubernamentales</p>	<p>Los planes de organizaciones voluntarias y no gubernamentales son planes creados para apoyar la preparación en emergencia, la respuesta, y las operaciones de recuperación Local, Estatal, regional y Federal. Los planes incluyen un proceso continuo de la evaluación, análisis, y la preparación para asegurarse que las autoridades necesarias, organizaciones, recursos, coordinaciones, y los procedimientos de operaciones existente proporcionen una entrega efectiva de servicios a clientes afectados por el desastre así como proporcionar la integración en la planificación de los esfuerzos en todos los niveles del gobierno.</p>
<p>Guías y Procedimientos</p>	<p>Los procedimientos proporcionan una guía operacional utilizada por los equipos de emergencia y otro personal implicado a realizar o apoyar las operaciones de manejo de incidente. Estos documentos caen en cinco categorías básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un resumen breve del concepto de las funciones del manejo de incidente, equipo, o de capacidad; • Los procedimientos operacionales estándares (SOP's), las guías operacionales estándares (SOG's), o manuales de operaciones que proporcionan un documento completo de referencia, detallando los procedimientos para realizar una sola función (es decir, SOP / SOG) o varias funciones interdependientes (es decir, manual de operaciones); • Las guías de operaciones de campo (FOG's) o las guías que se producen como una guía duradera de bolsillo o escritorio, conteniendo información táctica esencial y necesaria para realizar las tareas o las funciones específicas; • Lista de personal de contacto • Instrumentos de ayuda en el trabajo tal como listas de verificación u otros instrumentos para el desempeño del trabajo • Adiestramientos.

XII. AUTORIDAD Y REFERENCIAS

A. Autoridades Legales

1. Gobierno Federal

- Comprehensive Preparedness Guide CPG 101 Ver. 3 Sept. 2021
- The Homeland Security Act of 2002, PL 107-296, enacted 11/25/02.
- Homeland Security Presidential Directive #5 – National Incident Management System NIMS
- The National Security Act of 1947, 50 U.S.C. 401 (as amended).
- Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, as amended (42 U.S. C. 5121, et seq.).
- Executive Order 12656, Assignment of Emergency Preparedness Responsibilities, dated November 18, 1988, as amended.
- Executive Order 12472, Assignment of National Security and Emergency Preparedness Telecommunications Functions, dated April 3, 1984.
- Executive Order 12148, Federal Emergency Management, dated July 20, 1979, as amended.

2. Gobierno de Puerto Rico

- a. Ley Núm. 20 del 10 de abril de 2017, Seguridad Pública
- b. Orden Ejecutiva 2005-036, firmada el 7 de junio de 2005
- c. Orden Administrativa 2014-008, firmada el 13 de octubre de 2014
- d. Orden Ejecutiva 2014-043, firmada el 11 de septiembre de 2014
- e. Orden Ejecutiva 2014-044, firmada el 11 de septiembre de 2014
- f. Ley Núm. 68 de abril de 1998 – (Desalojo Forzoso)
- g. Ley Orgánica del Departamento Núm. 171 de 30 de junio de 1968
- h. Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995
- i. Procedimiento de Censo para Casos de Emergencias o Desastres
- j. Programa de Asistencia Nutricional
- k. Manejo y Distribución de Donativos

3. Manuales de Referencia

- a. Comprehensive Preparedness Guide CPG-101 September 2021 V3, Developing and Maintaining Emergency Operations Plans
- b. SLG-101: Guide for all Hazard Emergency Operations Planning dtd.2021.
- c. Guía de Revisión, Plan Operacional de Emergencia del Depto. de la Familia
- d. Resultados de Revisión, Plan Operacional del Departamento de la Familia
- e. Homeland Security Exercise and Evaluation Program HSEEP

○ Definiciones

Las siguientes definiciones se adoptan con el propósito de la implementación del Plan NIMS en el Gobierno de Puerto Rico.

1. Acción Inicial – Las acciones efectuadas por el personal de respuesta que arribó (llegó) primero al lugar del incidente.
2. Agencia – División del gobierno con funciones específicas y que ofrece una asistencia en particular. En el “ICS”, las agencias se definen por jurisdicción (teniendo la responsabilidad del manejo de incidentes) o colaboradoras (proveen recursos u otra asistencia).
3. Agencia de Apoyo – Agencia u organización que provee personal, servicios u otros recursos a la agencia que posee la responsabilidad directa por el manejo de incidentes.
4. Amenaza – cualquier indicador de posible violencia, daños o peligro.
5. Cadena de Mando – una serie de comandos, control, ejecutivos o posición de jerarquía en orden de autoridad

5. Calificación y Certificación – Este sub-sistema provee el estándar recomendado de calificación y certificación para los manejadores de emergencia. También permite el desarrollo de estándares mínimos para los recursos esperados de aplicación interestatal. Los estándares generalmente incluyen adiestramiento, experiencia, condición física y médica.
6. Centro de Operaciones de Emergencia (COE) – Localización física en donde se coordina la información y los recursos para apoyar el manejo de incidentes domésticos que normalmente suceden.
7. Centro de Información Conjunta (JIC)- Facilidad establecida para coordinar todas las actividades de información pública relacionados con el incidente. Es el contacto para todos los medios en la escena del incidente. Oficiales de información pública de todas las agencias participantes deben colaborar con el “JIC”.
8. Comandante - En una organización de manejo de incidente, los oficiales de comando consisten de un comandante de Incidente y un grupo especial de información pública, oficial de seguridad, oficial de enlace, y otras posiciones según requerido, quienes responden directamente al Comandante de Incidente. Pueden tener un asistente o asistentes, según sea necesario.
9. Comandante de Incidente – Persona responsable de todos los incidentes, incluyendo el desarrollo de estrategias, tácticas y solicitud de liberación de recursos. Tiene la total autoridad y la responsabilidad de dirigir la operación de un incidente y es responsable del manejo de todas las operaciones en el lugar del incidente.
10. Comando- El acto de dirigir, ordenar, o controlar por la virtud de un estatuto explícito, regulatorio o autoridad delegada.
11. Desalojo – Organizado, por fases y retiro supervisado, dispersión o remoción de civiles de áreas peligrosas o potencialmente peligrosas, el cuidado y ubicación a lugares seguros.
12. Despacho – Movimiento ordenado de un recurso o recursos a una misión operacional o un movimiento administrativo de un lugar a otro.
13. Equipo de impacto – Un equipo de recursos establecido de la misma clase y tipo que tiene establecido un número mínimo de personal.
14. Evaluación - Interpretación de medidas y otra información para proveer la base en la toma de decisiones.

15. Incidente – suceso o evento, natural o causado por seres humanos que requiere respuesta con el fin de proteger la vida o propiedad de los ciudadanos. Los incidentes pueden incluir desastres mayores, emergencias, ataques terroristas, atentados terroristas, fuegos urbanos, inundaciones, derrame de materiales peligrosos, derrames, accidentes nucleares, accidentes aéreos, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, desastres relacionados a guerras, salud pública, emergencias médicas y otras ocurrencias que requieren respuesta a emergencia.
16. Jefe – Título en “ICS” para la persona responsable del manejo de secciones funcionales de: Operaciones, Planes, Logística, Administración / Finanzas e Inteligencia (si se encuentran establecidas por separado).
17. Jurisdicción – Alcance de autoridad. Las agencias públicas tienen jurisdicción en un incidente relacionado con sus responsabilidades y autoridad legal. La autoridad jurisdiccional en un incidente puede ser política o geográfica (por ejemplo, municipio, estado, o líneas federales) o funcionales (por ejemplo: seguridad, salud pública, fuego).
18. Logística – Proveer recursos y otros servicios con el fin de apoyar el manejo de incidentes.
19. Plan de Acción de Incidentes – Un plan oral o escrito que contiene objetivos generales sobre la estrategia para manejar un incidente. Este debe incluir la identificación de recursos operacionales y asignaciones. También incluir anejos que provean dirección e información importante para manejar un incidente durante uno o más periodos operacionales.
20. Plan de Operacional de Emergencia – Un plan operacional que poseen varios niveles jurisdiccionales para responder a una amplia variedad de peligros.
21. Puesto de Comandante de Incidente – Localización de campo al nivel táctico en donde funciones de comando de incidentes se llevan a cabo en la escena. El puesto de comando de incidente puede estar localizado en la base del incidente o en otras facilidades y normalmente está identificado con una luz verde.
22. Recursos Disponibles – Recursos asignados a un incidente, cotejados y disponibles para una misión, normalmente en la escena.
23. Respuesta Inicial – Recursos inicialmente asignados a un incidente.
24. Sistema de Comando de Incidentes (ICS) – Un sistema estandarizado de manejo de emergencias específicamente diseñado para proveer la adopción de una estructura organizacional que refleja la complejidad y demanda de uno o múltiples incidentes sin

fronteras jurisdiccionales. Es la combinación de facilidades, equipo, personal, procedimientos y comunicaciones operando con una estructura común, diseñada para el manejo de recursos durante incidentes.

25. Sistema Nacional de Manejo de Incidentes - Sistema compulsorio por la Directriz Presidencial 5, que provee una integración con los gobiernos locales, federales y municipales para trabajar de forma efectiva y eficiente en conjunto con el fin de prepararse, responder y recuperarse de incidentes domésticos sin importar la causa, tamaño o complejidad.
26. *Task Force*- (equipo de trabajo especializado)- Cualquier combinación de recursos unidos para apoyar una misión específica o necesidad operacional. Todos los elementos de un “Task Force” deben tener comunicaciones comunes y un líder designado.

27.

PARTE III: ANEJOS OPERACIONALES PARA EMERGENCIAS

ANEJO A: PLAN DE DESALOJO DE ACUDEN

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina Central de ACUDEN está localizada en Edif. Mercantil Plaza piso 14, Ave. Ponce de León, Hato Rey. Es necesario que se establezcan una serie de procedimientos para lidiar con situaciones de emergencia que requieran el desalojo de todas las personas dentro de la estructura. Tales procedimientos deberán estar incluidos en el presente Plan de Desalojo.

Además, este Anejo debe servir como instrumento para adiestrar al personal que trabaja en dichas facilidades. La necesidad de desalojar las instalaciones de ACUDEN, el Desalojo puede ser ocasionada por una diversidad de eventos o situaciones tales como eventos naturales, tecnológicos o causados por seres humanos. Dentro de los peligros o amenazas naturales cabe resaltar los Huracanes, Terremotos, Incendios e inundaciones. En los peligros tecnológicos resaltan los accidentes con materiales, equipos o sustancias peligrosas, los accidentes en los sistemas de transportación terrestre y aérea, así como los incendios y/o explosiones en estructuras residenciales y comerciales cercanas al edificio. En los peligros asociados a las actividades humanas intencionadas cabe resaltar, a su vez, los motines, explosiones causadas por el uso intencional de artefactos explosivos y el terrorismo.

Cada tipo de peligro o amenaza encierra diversas características o condiciones, por lo cual los procedimientos utilizados deberán ajustarse a tales condiciones.

Es importante, resaltar que los procedimientos de desalojo varían de forma considerable dependiendo de la magnitud del evento y de sus condiciones o características particulares. Los anejos funcionales atenderán las particularidades de los diversos tipos de amenazas o emergencias.

Un desalojo consiste en el traslado organizado del personal hacia lugares seguros previamente identificados. El objetivo principal en un desalojo es proteger a los empleados y visitantes, alejándolos de las áreas peligrosas.

Todo Plan de Desalojo tiene que ser desarrollado en forma específica para cada estructura o Instalación.

II. BASE LEGAL

El Plan de Reorganización Núm. 1, firmado el 28 de julio de 1995, crea el Departamento de la Familia, antes Departamento de Servicios Sociales. Este fue creado en virtud de la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968.

La Ley Núm. 16 del 15 de agosto de 1975, según enmendada por la Ley Núm. 116 del 24 de junio de 1977 y la Ley Núm. 32 del 26 de julio de 1991, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

III. PROPÓSITO

El propósito principal del Plan de Desalojo de ACUDEN es establecer los procedimientos que faciliten movilizar con orden, seguridad, y rapidez a todo el personal y visitantes que se encuentren dentro de las facilidades en caso de una emergencia, para proteger sus vidas. Además, el Anejo de Desalojo debe servir como instrumento para adiestrar al personal que trabaja en dichas facilidades. La necesidad de desalojar las áreas ocupadas por ACUDEN puede ser ocasionada por diferentes razones tales como peligros o sucesos ambientales, tecnológicos o humanos.

A. DEFINICIONES

DF- Oficinas Centrales de ACUDEN

Emergencia – Evento que interrumpe las funciones de trabajo y que puede afectar o causar daños a los empleados, visitantes, estructura física y equipos.

Orden de Desalojo – Orden emitida por el Administrador o el funcionario autorizado por ésta, para que todos los empleados y visitantes desalojen el edificio.

Plano de Desalojo – Plano ubicado en cada piso, el cual indica la dirección que debe seguir el personal y visitantes en caso de ocurrir un desalojo. El mismo identifica las puertas de salidas a utilizarse al momento de la emergencia.

Personal de Seguridad – Supervisor o empleado encargado de ayudar al Director de Oficina o Superior durante el desalojo, cuya responsabilidad es guiar a las personas para que salgan del edificio.

Director o Supervisor – Encargado de dirigir el desalojo del edificio en su área de trabajo.

Salidas de Emergencia – Puertas de salidas identificadas como tales a ser utilizadas cuando se un desalojo, las cuales están debidamente rotuladas.

Área de Asamblea – Es el área designada adyacente al edificio principal donde ubicarse todos los empleados y visitantes durante un desalojo.

IV. SITUACIÓN Y PRESUNCIONES

A. Situación

El edificio sede de ACUDEN, así como los empleados y visitantes, pueden ser vulnerables a diversos peligros y amenazas ocasionados por eventos naturales, tecnológicos o por diversas actividades humanas.

B. Presunciones

Se presume que:

1. Todos los empleados y supervisores conocen los procedimientos establecidos en el presente plan de desalojo.
2. Personal designado para el Plan de Desalojo de la Oficina Central de ACUDEN de las diferentes áreas de trabajo u oficinas conoce sus responsabilidades y ha delegado apropiadamente su responsabilidad de asumir el liderato en su ausencia, de ser necesario desalojar sus respectivas áreas de trabajo ("Team Leader", Asistente de "Team Leader" y Swipe).
3. Todas las salidas tienen que estar debidamente identificadas y rotuladas como tales.
4. Los empleados están familiarizados con las salidas y rutas de desalojo. Los mismos mantendrán el orden y seguirán las instrucciones hechas al momento del desalojo.
5. Los planos de las rutas de desalojo estarán ubicados en lugares visibles en los pasillos de cada uno de los pisos de ACUDEN. Los mismos estarán hechos a una escala lo suficientemente grande que pueda ser interpretado con relativa facilidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y DE LAS OPERACIONES

La Oficina Central de ACUDEN está localizada en el Edificio Mercantil Plaza Ubicado en la Avenida Ponce de León en Hato Rey, Puerto Rico. Es un edificio de ocho (16) pisos incluyendo su sótano y azotea. La gran mayoría de los empleados o funcionarios de ACUDEN tienen un horario de trabajo de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Un número significativo de empleados y funcionarios puede estar dentro de la estructura dos horas antes del inicio de las labores oficiales diarias, así como muchos otros funcionarios pueden encontrarse dentro de la estructura luego de la jornada regular de trabajo. En el edificio por lo general trabajan diariamente aproximadamente un total de ciento cincuenta (150) personas.

La estructura de 16 niveles o pisos utilizada para oficinas y usos complementarios asociados. Cuenta con dos (2) salidas de Escaleras Emergencias la primera se encuentra ubicada en el Centro del Edificio y la segunda se encuentra ubicada en el área de los ascensores. El primer piso cuenta con tres salidas de emergencias, La primera se encuentra en la Oficina de Licenciamiento, la segunda será la salida principal del Edificio y la tercera se encuentra en el pasillo principal Zona de Carga cerca de la Secretaría Auxiliar de Administración. Una de las puertas se utiliza de forma

rutinaria para controlar el acceso al edificio. Para poder tener acceso a los niveles altos del edificio, hay 4 ascensores de pasajeros y 1 de carga. Adyacente al edificio principal, hay 2 estacionamientos separados, el primero se encuentra en el edificio y el segundo en el anexo frente a las instalaciones para los empleados y visitantes. El edificio consta de rampas para personas con necesidades especiales.

El edificio posee alarma de incendio y un sistema de rociadores. Ambos funcionan de manera automática cuando hay una emergencia relacionada con un conato de incendio. Las alarmas de incendio, al ser instrumentos programados para funcionar de forma automática, se activan sin que haya surgido una situación de emergencia, ocasionando falsas alarmas. Tal situación provoca el desalojo de empleados y visitantes sin que ello sea necesario. Para evitar esa acción se estableció un protocolo.

VI. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD INTERNA

La oficina del Administrador de la ACUDEN tiene un sistema de comunicación “pager” o “intercom” que permite llevar mensajes de forma rápida a todo el personal de esta oficina a través de un sistema de bocinas. El sistema de “pager” o “intercom” permite ofrecer instrucciones al personal y visitantes ante una situación de emergencia.

VII. IDENTIFICACIÓN DE LAS RUTAS DE DESALOJO

b. Edificio Mercantil Plaza piso 14, Hato Rey, Puerto Rico.

El lugar designado para reunión o asamblea de los empleados y visitantes es el estacionamiento Anexo frente al Edificio Mercantil Plaza.

De ser necesario proveer acceso a vehículos de emergencias por la avenida Ponce de León, los empleados y visitantes se movilizarán hacia su derecha por dicha calle para permitir su acceso de forma segura.

VIII. PROCEDIMIENTOS GENERALES DESALOJO

Antes:

1. Los directores de Oficinas o supervisores deben notificar de inmediato a la Oficina de Servicios Generales y Servicios Administrativos o al Coordinador de la Oficina de Manejo de Emergencias de la ACUDEN cualquier situación que pueda requerir un proceso de desalojo.
2. Los directores de Oficinas, “Team Leaders” y Asistentes de “Team Leaders” serán responsables de dirigir el proceso de desalojo de las áreas de trabajo.

3. Es responsabilidad de todo el personal conocer los procedimientos establecidos en el Plan de Desalojo.
4. Deberán además conocer su ruta y salida primaria de escape, así como su ruta y salida alterna.
5. En cada uno de los pasillos ha sido colocado un Plano de Desalojo que identifica la ubicación de las Salidas de Emergencia y las Rutas de Desalojo. Los Planos han sido ubicados en lugares visibles.
6. Las salidas de emergencia han sido debidamente identificadas con rótulos.
7. Las puertas de salida, los pasillos y las escaleras deben mantenerse libres de obstáculos.

Durante:

1. El edificio posee un sistema de alarmas para alertar a los empleados y visitantes en caso de fuego. De activarse las alarmas, deberá comenzar de inmediato el proceso de desalojo.
2. No se procederá al desalojo si se notifica que se trata de una prueba del sistema o si se trata de una falsa alarma ocasionado por el mal funcionamiento del sistema.
3. El edificio posee un sistema de comunicación interna para ofrecer información e instrucciones a los empleados y visitantes. En caso de ser necesario, se han identificado mecanismos alternos.
4. En una situación de emergencia todas las personas mantendrán el orden y el mayor silencio posible, así como deberán seguir las instrucciones en el proceso de desalojo.
5. De ser posible y razonable, proceda a apagar o desconectar los equipos electrónicos tales como computadoras.
6. En caso de que sea necesario desalojar su área de trabajo, deberá hacerlo por su ruta de desalojo y salida previamente identificada.

Después:

1. En caso de ausencia del Administrador, se seguirá la línea de mando establecida en el Plan Operacional de la ACUDEN.
2. Una vez todo el personal y visitantes se ubiquen en el área de reunión designado, se procederá al conteo de todas las personas.
3. No se permitirá regresar al interior del edificio hasta que las autoridades correspondientes lo autoricen.

IX. ASIGNACIÓN RESPONSABILIDADES PERSONAL DE SEGURIDAD

Coordinador(es) Oficina de preparación para Emergencias de ACUDEN

- Tan pronto escuche la alarma contra incendios se movilizará al panel de control de las alarmas y verificará el lugar donde se activó la alarma. Coordinará todo el proceso de desalojo de empleados.

“Team Leader”

- Tan pronto escuche el sistema de alarmas, o sea notificado de un incidente dentro del edificio, será responsable de verificar si la situación es una emergencia real o una falsa alarma.
- De ser una emergencia real, se comunicará de inmediato con el Coordinador de Manejo de Emergencias de la ACUDEN.
- De tratarse de una falsa alarma, lo notificará de inmediato al Coordinador de Manejo de Emergencias de la ACUDEN.
- Ayudará, orientará y supervisará el desalojo de empleados de una forma ordenada. Se movilizará al estacionamiento Anexo frente al Edificio Mercantil Plaza.

Asistente de “Team Leader”

- Al escuchar las alarmas, o al ser notificado de un desalojo en progreso, colaborará en el proceso de salida de los empleados (as) y visitantes hacia el lugar de reunión designado.

X. INFORMACIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS, LIMITACIONES O NECESIDADES ESPECIALES

- Cada director(a) de Oficina será responsable de identificar en una lista a los empleados con limitaciones o necesidades especiales que puedan requerir algún tipo de ayuda o asistencia al momento de un desalojo.
- Copia de dicha lista debe ser provista a él/la Administrador(a) Auxiliar de Servicios Administrativos y al Coordinador de Manejo de Emergencias de la ACUDEN.
- El “Team Leader” o asistente de “Team Leader” deberá solicitar a los compañeros de oficina más cercanos su colaboración para ayudar o asistir a las personas con limitaciones o necesidades especiales.

XI. ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL

Todo el personal de la ACUDEN será adiestrado por el (los) Coordinador(es) de Manejo de Emergencias sobre el Plan de Desalojo. El objetivo principal de los adiestramientos es familiarizar a todo el personal del nivel central de la ACUDEN con los procedimientos establecidos en el Plan de Desalojo.

Las sesiones de orientación deberán llevarse a cabo previo al desarrollo de los ejercicios de práctica.

XII. EJERCICIOS

El propósito principal de los ejercicios de práctica de desalojo es familiarizar a los empleados del nivel central de ACUDEN con los procedimientos incluidos en el Plan de Desalojo. El Plan de Desalojo establece unos procedimientos que tienen como objetivo facilitar que el personal y visitantes se movilicen con rapidez, seguridad y orden fuera de las instalaciones de la ACUDEN en caso de una situación de emergencia que así lo requiera.

Los ejercicios permitirán poner en práctica los conocimientos del personal sobre los procedimientos y responsabilidades asignadas en el Plan de Desalojo.

Beneficios Esperados del Ejercicio de Práctica de Desalojo

Los ejercicios permitirán probar y evaluar el Plan de Desalojo desarrollado, identificar deficiencias u omisiones para mejorarlo.

El cuerpo de Bomberos de Puerto Rico requiere que se lleven a cabo dos ejercicios anuales para situaciones de fuego. El (Los) Coordinador(es) de Manejo de Emergencias junto a la Oficina de Servicios Administrativos de la ACUDEN, serán responsables de coordinar el desarrollo de los ejercicios de práctica o simulacros.

Los criterios mínimos de evaluación deberán ser los siguientes:

1. El tiempo que toma a todo el personal y visitantes abandonar el edificio y llegar al lugar de reunión establecida.
2. Determinar si los empleados llevaron a cabo el procedimiento según el Plan de Desalojo.
3. Verificar que el proceso de conteo de todas las personas haya sido realizado correctamente.
4. Determinar si los empleados y visitantes recibieron la orden de reentrada al edificio de la autoridad correspondiente.

Después del ejercicio de práctica los miembros del grupo planificador del simulacro llevarán a cabo una reunión de seguimiento con el propósito de evaluar el ejercicio de práctica.

XIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DEL PLAN

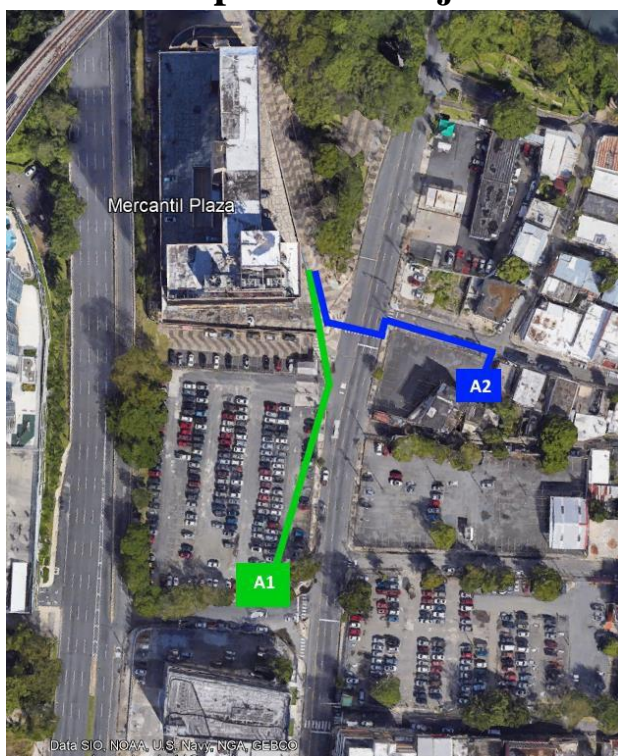
El Plan de Desalojo debe ser revisado, en su totalidad cada año. El (Los) Coordinador(es) de Manejo de Emergencias serán responsables de revisar y actualizar el Plan de Desalojo. Copia del Plan de Desalojo debe ser enviado a la oficina del Administrador de la ACUDEN para su revisión y endoso.

XIV. CANTIDAD DE PERSONAS A DESALOJAR

A. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA ACUDEN

Oficina del Administrador - 100

Mapa de Desalojo



La línea **verde** es la Ruta Primaria de desalojo. El área de Asamblea Primario está marcado en verde como **A1**.

La línea **azul** es la Ruta Secundaria de desalojo. El área de Asamblea Secundario está marcado en azul como **A2**.

ANEJO B: Tormentas Tropicales o Huracanes

Las tormentas tropicales y los huracanes pueden causar graves daños dadas las marejadas ciclónicas, fuertes vientos, las corrientes de resaca y las lluvias intensas e inundaciones, que a su vez pueden provocar deslizamientos de tierra y derrumbes.

Alertas de tormentas tropicales y huracán:

- **Vigilancia de Tormenta Tropical** (Tropical Storm Watch) significa que es posible que haya condiciones de huracán dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (entre 39 a 73 mph) comenzando generalmente dentro de las próximas 48 horas.
- **Aviso de Tormenta Tropical** (Tropical Storm Warning) significa que se esperan condiciones de huracán en algún lugar dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (entre 39 a 73 mph) comenzando generalmente dentro de un periodo de 36 horas.
- **Vigilancia de Huracán** (Hurricane Watch) significa que es posible que haya condiciones de huracán dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (74 mph o mayor) comenzando generalmente dentro de las próximas 48 horas.
- **Aviso de Huracán** (Hurricane Warning) significa que se esperan condiciones de huracán en algún lugar dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (74 mph o mayor) comenzando generalmente dentro de un periodo de 36 horas.

Tan pronto sea emitida una Advertencia por parte del Servicio Nacional de Meteorología, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. La Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN mantendrá informada a la Administración y a las Oficinas Regionales, tanto con responsabilidades primarias, como secundarias, del progreso del sistema, ofreciéndoles aquella información relacionada a su localización, intensidad y dirección o cualquier otra que se considere pertinente.
2. Todos los Coordinadores de Manejo de Emergencias de las Administraciones y Oficinas Regionales se mantendrán en alerta, atentos al desarrollo del sistema y a las instrucciones que sean emitidas por el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
3. Se cotejará el funcionamiento de todo equipo y planta física en las facilidades locales, regionales, Administraciones y Secretariado del Departamento de la Familia, de forma que todo esté en condiciones operacionales en caso de activación.
4. Los Coordinadores de las Administraciones y Oficinas Regionales llevarán a cabo la fase de preparación establecida en sus respectivos planes operacionales,

relacionados al equipo, brigadas, grupos de apoyo en Censo, Refugios y Coordinadores Municipales para determinar su disponibilidad, una vez sean requeridos.

5. Se efectuarán labores de mitigación que propenda a minimizar los efectos del huracán dentro de las áreas más susceptibles.

Durante un AVISO de Tormenta Tropical o Huracán

1. Todas las oficinas de ACUDEN deberán haber concluido sus preparativos de protección y de acciones de mitigación.
2. Se activará el Centro de Operaciones de Emergencia del Departamento y todos los miembros del Comité de Emergencia se reportarán para comenzar las operaciones de repuestas necesarias, de acuerdo con las responsabilidades establecidas para cada una de ellas y los planes operacionales correspondientes.

Recuperación

1. Luego del incidente se realizará una evaluación de daños de las oficinas de ACUDEN. Si los daños son significativos, el edificio no está operacional debido a la falta de utilidades, o si las operaciones están interrumpidas se activará el Plan de Continuidad de Operaciones Anejo Q de este Plan.

ANEJO C: Terremotos

Si usted está en el interior de un edificio:

- Agáchese, Cúbrase, Sujétese.
- Manténgase dentro, aléjese de las ventanas, tablillas, o cualquier objeto o mueble que pueda caer sobre usted. Cúbrase debajo de una mesa, escritorio u objeto fuerte (Que no tenga tope de cristal). Instruya a las personas a agacharse, cubrirse y sujetarse.
- Siempre espere a que termine la sacudida; luego proceda a tomar las acciones necesarias, ya sea salir de la estructura de forma ordenada.
- En los pasillos, escaleras u otras áreas donde no hay cubierta disponible, deberá moverse hacia las paredes y columnas interiores del edificio.
- En estadios, coliseos o salones multiuso, agáchese y cúbrase bajo mesas o muévase cerca de las paredes interiores, lejos de las ventanas.
- Si usted se encuentra dentro de un elevador Acuéstese o siéntese en el piso, mantenga la calma, espere a que el movimiento finalice y si la electricidad falla pida ayuda. Si el evento fue fuerte es muy probable que el sistema de celular pueda colapsar así que mantenga la calma y ahorre batería en el celular.
- Debe quedarse donde se encuentra y buscar un lugar seguro para protegerse. Los elevadores y escaleras no deben ser utilizadas ya que pueden ser afectadas por los terremotos y no son lugares seguros. Después que pare de temblar puede verificar si las escaleras están aptas para utilizar y determinar si debe o puede usarlas. Si no están en buenas condiciones, quédese donde está, solicite ayuda y espere por personal de rescate para que lo asistan.

Si usted está en el exterior:

- Muévase a un área abierta, alejado de edificios y líneas eléctricas. Siéntese en el piso (el movimiento no le permitirá estar de pie) Manténgase observando y pendiente a cualquier peligro que le requiera moverse del lugar, si el evento es

fuerte es posible que puedan desprenderse pedazos de estructuras, balcones, decoraciones como tejas de un tejado y está cornisas.

- Si está guiando un vehículo, deténgalo fuera de las líneas eléctricas, puentes, túneles y edificios. En la manera que le sea posible trate de moverse a la orilla de la carretera. Todas las personas deberán permanecer sentados y sujetándose a los asientos. No frene de golpe, puede ser impactado por otro vehículo.

Después de un Terremoto

- De ser necesario, desaloje a los empleados, contratistas y visitantes del edificio verifique y asegúrese de que todas las personas han abandonado la estructura. Diríjalos a los puntos de Asamblea ya identificados previamente. El que esté más cercano a usted.
- Realice una evaluación rápida a la estructura, no necesariamente puede ser más seguro estar en el exterior.
- Ninguna persona deberá quedar desatendido durante el proceso de desalojo.
- Las puertas podrían bloquearse si se cierran con el movimiento sísmico, por lo general los marcos podrían deslazarse hacia un lado, esto no permite que la puerta se atasque. De estas atascarse, será necesario que utilice la barra y los guantes (que deben de estar en la mochila de emergencias) para abrir o romper una ventana y poder salir. Si esto no fuera posible, deberá soplar el silbato (localizado en su mochila de emergencia) para alertar a los rescatadores.
- Durante la preparación del Plan de Operaciones para Emergencias se le asignarán dos coordinadores para emergencias y un alterno a cada persona con dificultad de movimiento.
- Al llegar al área predeterminada de reunión, pase lista e informe al Coordinador de Emergencia o su representante inmediatamente.

- Establezca un Centro de Comando de Incidente con personal designado para atenderlo.
- Establezca un lugar aparte del Centro de Comando para los heridos.
- Realice un sorteo de los heridos por la gravedad de las heridas con el conocimiento que usted tenga.
- Si usted no está herido y puede ayudar, ayude con los heridos.
- Las personas que no presenten signos de vida, no las coloque con los heridos. Colocarlos con los heridos no les ayuda.
- Notifique a la Policía, Manejo de Emergencias Municipal o a los Bomberos (**llame al 9-1-1**) si usted tiene personas atrapadas o pérdidas organice el Grupo de Búsqueda y Rescate, compuesto por adultos, para localizar personas pérdidas o atrapadas.
- Es necesario mantenerse informado de lo que sucede a través de fuentes seguras. Si no hay energía, utilice el radio de batería localizado en su mochila.
- Si se encontraban niños en el edificio anímelos a que hablen de sus miedos y explíqueles que se trata de un fenómeno de la naturaleza o trate de distraerlos.
- Antes de retornar al edificio realice una evaluación rápida de la estructura y busque colapsos, grietas o daños grandes. Si se observan daños considerables a la estructura, no permita que nadie entre al edificio.
- Saque fotografías de los daños como evidencia para los correspondientes reportes y reclamaciones.
- Luego que haya finalizado el terremoto, debe mantener la calma. Recuerde que desesperarse no ayuda a los demás ni a nosotros mismos.

- Debe cooperar con las autoridades, y no poner su vida en riesgo ni la de los demás. Recuerde que algunos terremotos pueden provocar réplicas.
- Debe cerrar de inmediato las líneas de gas y/o eléctricas, al igual que los conductos de agua hasta que verifique que se encuentran en buen estado y estén aptas para su uso. Es importante que si no está seguro(a) del estado de sus equipos no los utilice, ni encienda velas, fósforos o encendedores (lighters) ya que de haber algún escape de gas podría provocar incendios, agravando la situación en la que puedan encontrarse.

Recuperación

1. Luego del incidente se realizará una evaluación de daños de las oficinas de ACUDEN. Si los daños son significativos, el edificio no está operacional debido a la falta de utilidades, o si las operaciones están interrumpidas se activará el Plan de Continuidad de Operaciones Anejo Q de este Plan.

ANEJO D: Tsunami

El edificio Mercantil Plaza donde se encuentra localizada ACUDEN **ESTÁ** en zona de inundación de tsunami. Los tsunamis pueden ser causados por terremotos o por otras razones. Las olas de tsunami en un escenario en la Trinchera de Puerto Rico podrían llegar a la Isla en 12 a 14 minutos aproximadamente. Si ocurre un terremoto de gran intensidad se asumirá que pudiera ocurrir un tsunami para Puerto Rico. Debido a que el área circundante al edificio está clasificada como inundable por tsunami, se procederá a realizarse un **desalojo vertical**. Todos los empleados deberán estar más altos del piso 4 en el edificio hasta tanto las autoridades oficiales indiquen que el aviso de tsunami ha sido suspendido. En el caso de que ocurra un aviso de tsunami se activará el protocolo de emergencia.



Recuperación

1. Luego del incidente se realizará una evaluación de daños de las oficinas de ACUDEN. Si los daños son significativos, el edificio no está operacional debido a la falta de utilidades, o si las operaciones están interrumpidas se activará el Plan de Continuidad de Operaciones Anejo Q de este Plan.

ANEJO E: Tornados

Un tornado es una columna de aire que gira violentamente y baja en forma de cono hacia la superficie. Los tornados se forman en las tormentas eléctricas y pueden ser originado en tierra.

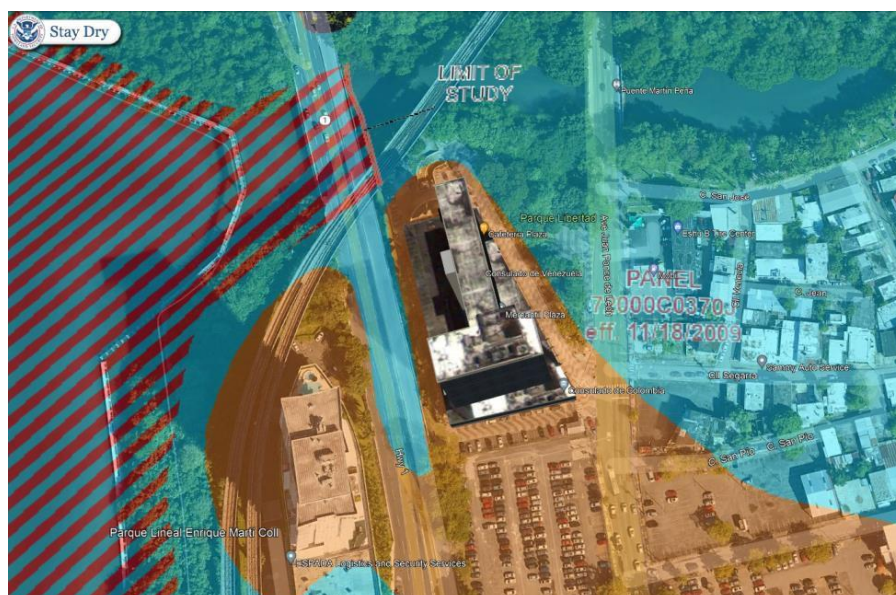
Si hay un Aviso de Tornado en efecto, se activará el tono del Sistema de Alerta para Emergencias del Servicio Nacional de Meteorología en San Juan. Aún sino recibe el aviso, y las nubes muestran una nube densa y baja en forma de embudo que está rotando, es indicio de que una tormenta severa se acerca, y debes dirigirte inmediatamente al punto más céntrico y seguro del edificio (puede ser un closet o un baño, que no tenga ventanas al exterior).

Deberán mantenerse en las áreas de refugio hasta que los vientos hayan pasado y sea seguro salir.

ANEJO F: Inundaciones

Las oficinas de ACUDEN se encuentran en zona inundable. Por lo tanto, se deberán de tomar las siguientes medidas:

- Se activa el plan de emergencias de ACUDEN.
- Si se le indica o decide desalojar; Notifique a la Policía Municipal local su intención de desalojar, la localización del lugar seguro y la ruta que tomará hacia ese lugar.
- Desaloje a los empleados, contratistas y visitantes usando el plan establecido.
- Si las inundaciones son repentinas y no hay aviso, se realizará un desalojo vertical y se permanecerá dentro del edificio hasta que las autoridades de manejo de emergencias indiquen que ya es seguro salir.
- Monitoree la estación de radio en la frecuencia de emergencia para obtener más detalles relacionados con la situación.
- Al llegar al lugar seguro de desalojo, pase lista e informe la asistencia, al igual que al personal de respuesta a emergencias.
- No regresar al área afectada hasta tanto se reciban instrucciones oficiales.



Recuperación

1. Luego del incidente se realizará una evaluación de daños de las oficinas de ACUDEN. Si los daños son significativos, el edificio no está operacional debido a la falta de utilidades, o si las operaciones están interrumpidas se activará el Plan de Continuidad de Operaciones Anejo Q de este Plan.

ANEJO G: Pandemia

Se llama pandemia a la propagación mundial de una nueva enfermedad. Se produce una pandemia de gripe cuando surge un nuevo virus gripal que se propaga por el mundo y la mayoría de las personas no tienen inmunidad contra él. Como ejemplo el COVID-19 todavía sigue siendo una enfermedad que afecta a millones de personas anualmente a nivel global. De declararse una Pandemia se hará todo lo posible para que los empleados trabajen de forma remota utilizando la tecnología disponible.

Limite la transmisión de gérmenes y prevenga infecciones

- Evite el contacto cercano con personas enfermas. Si está enfermo, mantenga distancia con las demás personas para evitar que se enfermen también.
- Orientación al personal, de ser posible, quédese en su residencia y no vaya a trabajar si está enfermo. Esto ayudará a evitar que otras personas se contagien.
- Utilice protección respiratoria adecuada cuando tosa o estornude. Esto puede evitar que las personas que lo rodean se enfermen.
- Lavarse las manos con frecuencia lo ayudará a protegerse de los gérmenes.
- Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca. En general, los gérmenes se transmiten cuando una persona toca algo contaminado con gérmenes y, luego, se toca los ojos, la nariz o la boca.
- Emplee otros buenos hábitos de salud. Duerma bastante, permanezca físicamente activo, maneje el estrés, beba mucho líquido y consuma alimentos nutritivos.

ANEJO H: Fuego

En caso de un fuego en el edificio:

- Si es un fuego pequeño y localizado, intente utilizar el extintor de incendios para apagar el fuego y luego llame al 9-1-1.
- Si el fuego es mayor llame al 9-1-1 y active la alarma de incendios del edificio.
- Active el Anejo A de Desalojos de este Plan.
- No corra y no utilice los elevadores.
- Continúe el procedimiento del Anejo A de Desalojos hasta que las autoridades indiquen que ya es seguro regresar al edificio.

Recuperación

1. Luego del incidente se realizará una evaluación de daños de las oficinas de ACUDEN. Si los daños son significativos, el edificio no está operacional debido a la falta de utilidades, o si las operaciones están interrumpidas se activará el Plan de Continuidad de Operaciones Anejo Q de este Plan.

○ **ANEJO I: Incidente Con Químicos O Derrames (HAZMAT)** **Dentro Del Edificio**

Este incidente podría resultar de un derrame de químicos de limpieza dentro de las facilidades del edificio ACUDEN, por rotura de una línea de gas, accidente con gasolina, diésel. Si alguno de estos incidentes pone en peligro a los empleados, personal de las oficinas, contratistas y visitantes del edificio ACUDEN, tome las siguientes acciones:

RESPONSABILIDADES:

- Comuníquese con el encargado de planta física Inmediato y describa la situación y solicite asistencia de recursos.
- Si a simple vista usted puede observar que el químico provoca tos, ojos llorosos, olores extraños o asfixia a las personas proceda a desalojar el área.
- Si hay personas heridas o afectadas llame al 9-1-1.
- Determine hacia donde sopla el viento y aléjese del área contaminada.
- Realice el procedimiento de desalojo de las facilidades utilizando las rutas primarias o alternas. Evite cualquier exposición a los gases o químicos.
- Tome nota de todos los detalles del incidente incluyendo cualquier indicador de la identificación del químico.

- Al llegar al lugar seguro de desalojo, manténgase con el grupo e informe a las agencias pertinentes de toda la información que usted pueda proveer. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona perdida.
- No regrese al área afectada hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

ANEJO J: Incidente Con Químicos O Derrames (HAZMAT) En Exterior o Fugas Ambientales De Materiales Peligrosos

Los accidentes químicos de grandes proporciones pueden ser el resultado de un accidente automovilístico o de un accidente industrial y hasta un atentado terrorista. Si uno de estos accidentes ocurriera y pone en peligro a los empleados, personal de las oficinas, contratistas y visitantes del edificio ACUDEN, deberán realizarse las siguientes acciones:

AVISO: Emita un aviso con sistema de notificación a través del sistema de alarma de inmediato. Lo recomendado en este caso si es posible, busque un lugar cerrado que le sirva de refugio. (*Shelter in place*)

RESPONSABILIDADES:

- Comuníquese con el servicio de emergencias 9-1-1 y la Zona de NMEAD (787-724-0124) de Inmediato. Notifique al administrador del edificio ACUDEN.
- Trate de determinar la dirección del viento para saber hacia dónde se dirige el químico. Determine qué oficinas se verían afectadas por el químico que se encuentra en el ambiente.
- De ser posible considere un desalojo preventivo de las facilidades que se podrían ver afectadas.
- Emita un aviso de emergencia en las facilidades a través del sistema de alarma.
- Si la orden de desalojo es recibida, proceda con el plan de desalojo del edificio ACUDEN.

- Verifique que toda el área y las oficinas haya sido desalojada.

ANEJO K: Amenaza De Bomba

El propósito de este apéndice es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en el caso de que el edificio ACUDEN reciba una amenaza de bomba, por carta, teléfono, e-mail, comentario verbal, rumor u algún otro medio. Es necesario que estos avisos se consideren importantes y verdaderas emergencias y responda a ellos de acuerdo con la situación. En el caso de que esto suceda, se deberá proceder de acuerdo con esta guía:

RESPONSABILIDADES:

- Comuníquese con su supervisor Inmediato o con el administrador del edificio ACUDEN, notifique la situación y solicite asistencia de recursos.
- Si la amenaza de bomba es en forma de **carta**, tome nota de la manera en que fue entregada, quién la encontró y dónde la encontró. Tenga cuidado mientras la maneja, debe de tener cuidado de colocarla en un sobre para proteger las posibles huellas que puedan ser detectadas.
- Si la amenaza de bomba es a través de una **llamada telefónica**, mantenga la llamada en línea. Retrase la llamada con argumentos tales como “lo siento, no entiendo a qué se refiere” “Podría repetirlo nuevamente”. Anote la hora en que la llamada fue recibida, las características de la voz del que llama como el acento, etc. ruidos en el trasfondo, y lo que indica la persona. Utilice la lista de cotejo para llamadas de amenaza de explosivos para recopilar datos del informante.
- Notifique inmediatamente al administrador del edificio ACUDEN. **Llame al 9-1-1.**
- Instruya a las personas en el área para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. **No los utilice durante la amenaza.**
- Establezca un equipo de búsqueda de algún tipo de paquete sospechoso en los predios.

- Prevenga a las personas para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren.
- Si el paquete extraño está en un pasillo, modifique la ruta de desalojo para evitar pasar por ese lugar.
- Si encuentra un paquete sospechoso, desaloje solamente el área alrededor de la amenaza a por lo menos 600 pies de distancia hasta que la policía realice su labor. Si la amenaza es un vehículo que pudiera estar cargado con explosivos, entonces, desaloje todo el edificio ACUDEN.
- Al llegar al lugar seguro de desalojo, manténgase con el grupo e informe a las agencias pertinentes de toda la información que usted pueda proveer. Notifique a las agencias de respuesta sobre cualquier persona perdida o atrapada.
- No regrese al área afectada hasta que el personal de respuesta le haya informado que es seguro su regreso.

LISTA DE COTEJO PARA LLAMADAS DE AMENAZA DE BOMBAS

¡MANTENGA LA CALMA! Notifique a su personal con una señal predeterminada mientras la persona que lo llama está en la línea telefónica. No lo interrumpa, excepto para preguntarle:

Trate de Obtener los Sigüientes Detalles de la llamada:
¿Cuándo explotará?
¿Quién la puso?
¿Qué apariencia tiene?
¿En qué lugar está localizada?
¿Por qué usted está haciendo esto?

¿Quién es usted?			
Llamada recibida por:		Hora:	Fecha:
Descripción de la persona que llama:			
Hombre	Mujer	Adulto	Juvenil
Características de la voz:			
Fuerte	Suave	Tono alto	Profundo
Alterado	Calmado	Intoxicado	
Otro			
Forma de hablar:			
Ligero	Despacio	Raro	Distorsionado
Tartamudo	Nasal	Arrastraba las palabras	
Preciso	Otro		
Uso del lenguaje:			
Excelente		Bueno	Pobre
Terrible		Otro	
Uso de ciertas frases (especifique):			
Acento:			
Local	No Local	Extranjero	Regional
País	Otro:		

Manera:			
Calmado	Enojado	Racional	Irracional
Coherente	Incoherente	Deliberada	Emocional
Riéndose	Otro:		
Ruidos de fondo:			
Máquinas de oficina	Calle con tránsito	Maquinaria industrial	Avión
Tren	Animales	Voces	Silencio
Música	Mezcla de varios		Atmósfera de fiesta
Otros:			
Notas:			

ANEJO L: Tirador Activo

Este incidente podría ocurrir si una o más personas comienzan a disparar indiscriminadamente contra personas inocentes en el edificio o en los predios del mismo. Los tres pasos básicos son **Correr, Escondarse o Pelear**.

- Corra: Corra hacia la salida más cercana sin hacer ruido y evitando que el agresor.

- Escóndase, no haga ruido, atrinchérese utilizando objetos pesados, cierre la puerta, no haga ruido, ponga en silencio el celular, apague la luz.
- Una vez estén las personas y el personal dentro de las facilidades en área segura, cierre las puertas y asegure la facilidad. Apague las luces si es posible y haga silencio.
- Cierre todas las cortinas y ventanas.
- Cancele todas las actividades externas.
- Manténgase con las personas y el personal hasta que se emita el aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.
- Pelee- Si no le queda otra alternativa y es su último recurso, utilice cualquier objeto que pueda convertirse en un arma y trabaje en equipo para tratar de desarmar al agresor.

Refiérase a <https://www.fbi.gov/file-repository/active-shooter-event-quick-reference-guide-spanish1.pdf/view> para el programa de prevención de tirador activo del FBI.

ANEJO M: Artículos de Emergencia y Mochila

Mantenga una mochila con artículos básicos de emergencia:

1. Silbato
2. Equipo personal de primeros auxilios
3. Agua (mínimo dos (2) botellas)
4. Comida no perecedera
5. Barras de energía
6. Un pedazo de cuerda (al menos 3 metros)
7. Navaja
8. Fósforos
9. Linterna con pilas
10. Radio portátil AM/FM con pilas frescas
11. Toalla
12. Jabón
13. Papel higiénico

14. Gel antibacterial
15. Identificaciones
16. Saco de dormir liviano
17. Cepillo, pasta de dientes y jabón
18. Guantes de trabajo fuerte
19. Capacete de seguridad para trabajar
20. Linterna de trabajo adaptable al capacete de seguridad
21. Bandana para la cabeza
22. Toalla pequeña para el sudor

La mochila para emergencias siempre debe estar con usted o cerca de su área de trabajo.

ANEJO N: Salud y Seguridad Ocupacional de los Empleados de ACUDEN

Garantizar la salud y seguridad de los empleados, Titulares, inquilinos, doctores, personal de las oficinas, contratistas y visitantes del edificio ACUDEN durante un desastre es una preocupación crítica para proteger la salud y el bienestar de los empleados y para mantener la continuidad de los servicios esenciales. Las siguientes estrategias se utilizarán para ayudar a garantizar la seguridad de los empleados y contratistas durante un desastre:

- Capacitación y simulacros de emergencia: Cada Oficina del edificio ACUDEN llevará a cabo capacitación para preparar a los empleados para situaciones de emergencia, como incendios, inundaciones o terremotos. Los empleados deben estar familiarizados con los procedimientos y protocolos de emergencia, incluidas las rutas para desalojos y la ubicación del refugio de emergencia.
- Equipo de protección personal (EPP): Cada Oficina de ACUDEN proporcionará el EPP adecuado, como cascos, gafas de seguridad, guantes y protección respiratoria. Estos

- pueden ayudar a proteger a los empleados de peligros como la caída de escombros, contaminantes en el aire y humos tóxicos.
- Inspecciones de seguridad: Se realizarán inspecciones regulares de seguridad de sitios de trabajo, el edificio, estacionamientos y equipos para ayudar a identificar y corregir peligros potenciales antes de que causen daño a los empleados.
 - Monitorear las condiciones climáticas: El administrador estará vigilante a las condiciones climáticas y se tomarán las medidas adecuadas, como el desalojo o el refugio en el lugar, puede ayudar a proteger a los empleados, Titulares, inquilinos, doctores, personal de las oficinas, contratistas y visitantes del edificio ACUDEN de desastres naturales como huracanes, terremotos, incendios, etc.
 - Apoyo de salud mental: Los desastres pueden ser emocionalmente agotadores para los empleados, y es importante proporcionar apoyo de salud mental, incluido asesoramiento y otros recursos, para ayudar a los empleados a lidiar con el estrés y el trauma del evento.

ANEJO O: Plan de Comunicaciones y Reunificación Familiar en caso de Emergencias

1. Introducción

ACUDEN, la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez, es responsable de asegurar el bienestar de la niñez en Puerto Rico. Un plan de comunicaciones de emergencias es vital para mantener la operación efectiva y la seguridad de los niños, familias y empleados en caso de una crisis.

2. Objetivos

- Garantizar una comunicación clara y oportuna durante una emergencia.
- Minimizar la confusión y el pánico.
- Coordinar respuestas eficaces entre todas las partes involucradas.
- Garantizar la reunificación familiar en caso de emergencias.
- Proteger la reputación de ACUDEN.

3. Equipo de Respuesta de Comunicaciones

- Director de Comunicaciones: Responsable de supervisar todas las comunicaciones.

- Portavoz: Encargado de la relación con los medios.
- Coordinador de Medios Sociales: Gestiona las comunicaciones en redes sociales.
- Enlace con Agencias Gubernamentales: Coordina la información con otras agencias.

4. Protocolo de Comunicación

- Identificación de Emergencias: El personal debe reportar cualquier situación inusual al Director de Comunicaciones.
- Evaluación de Situación: El equipo de respuesta evalúa la gravedad y determina el nivel de acción.
- Despliegue de Información:
 - Interna: Comunicación inmediata con el personal y directivos a través de mensajes de texto, correos electrónicos y llamadas.
 - Externa: Publicación de comunicados de prensa y actualización de redes sociales para padres y cuidadores.
- Mensajes Clave:
 - En caso de desastres naturales: "La seguridad de nuestros niños es nuestra prioridad. ACUDEN está implementando todas las medidas necesarias para proteger a los menores bajo nuestro cuidado."
 - En caso de incidentes en centros de cuidado: "Estamos trabajando estrechamente con las autoridades para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los involucrados."

5. Canales de Comunicación

- Internos: Intranet, WhatsApp de emergencia, correo electrónico.
- Externos: Página web de ACUDEN, redes sociales (Facebook, Twitter), medios de comunicación locales y llamadas directas a los padres por parte del personal de los centros de cuidado.

6. Entrenamiento y Simulacros

- Realizar capacitaciones regulares para el personal sobre el plan de comunicaciones.
- Simulacros de emergencia anuales para evaluar la eficacia del plan y hacer ajustes necesarios.

7. Evaluación y Revisión

- Después de cada incidente, realizar una revisión del plan y ajustar según la experiencia adquirida.
- Realizar reuniones de retroalimentación con el equipo de respuesta.

Este plan de comunicaciones de emergencias asegura que ACUDEN esté preparado para manejar cualquier crisis de manera eficiente, protegiendo a los niños bajo su cuidado y manteniendo la confianza del público y de los empleados.

ANEJO P: “Shelter in Place” (Refugio en el Interior)

Hay peligros como escapes de gas en el exterior que pueden requerir o las autoridades le pueden ordenar que permanezca en su hogar ya que es más seguro. En estos casos el refugio en el interior del edificio puede ser la forma más segura de protegerse hasta que las autoridades indiquen que ya es seguro salir.

ANEJO Q: CONTINUIDAD DE OPERACIONES (COOP) DE ACUDEN

I. INTRODUCCION

Este Plan de Continuidad de las Operaciones ha sido preparado de acuerdo con las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (“Department of Homeland Security”, en inglés) y Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés). El propósito primordial es proteger propiedad, equipos, sistemas operativos de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra agencia y/o empleados. Por esta razón, este Plan entra en efecto inmediatamente bajo el amparo y autoridad que me confieren las Leyes y Órdenes Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico. El mismo está basado en el Plan de Reorganización Núm. 1, firmado el 28 de julio de 1995, que crea el Departamento de la Familia, antes Departamento de Servicios Sociales.

Usando la guía provista en este plan, la ACUDEN desarrollará los planes y los programas de organización del Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP) y proveerán para la continuidad de las funciones esenciales que permitirá proporcionar los servicios vitales en el caso que ocurra una emergencia que no le permita utilizar sus facilidades primarias.

Mediante este Plan de Continuidad en las Operaciones garantizamos lo siguiente:

- Continuar con el servicio de subsidios del programa CHILDCARE
- Reducir la pérdida de vida y minimizar los daños.
- Asegurar que se continúen las funciones esenciales.
- Asegurar la sucesión exitosa de los líderes claves.
- Reducir o mitigar las interrupciones en las operaciones.
- Asegurar una recuperación y reconstitución a tiempo.

- Proteger los activos esenciales (equipos, sistemas, etc.).
- Mantener un programa de Pruebas, Adiestramientos y Ejercicios que validen el plan

Este documento contiene los conceptos de las estrategias y programa administrativo que serán utilizados para asegurar y mejorar la capacidad de ACUDEN para implementar el COOP durante el tiempo requerido. La guía utilizada en este plan cumple con todos los requisitos de la Circular Federal de Preparación (FPC) 65, Continuidad en las Operaciones en la Rama Ejecutiva Federal, Plan Estratégico de la Organización, Orden Ejecutiva Número 12656.

Este Plan de Estrategia Multi Anual y Plan de Administración (MYSPMP) provee los objetivos, las medidas de funcionamiento, y los requisitos para apoyar el plan y los programas del COOP.

La ACUDEN responderá a emergencia o desastres bajo la responsabilidad que nos dan las leyes Estatales, Federales y las Órdenes Ejecutivas firmadas por el Gobernador de Puerto Rico. El COOP contempla la preparación de la agencia ante cualquier tipo de amenaza considerando el uso de facilidades alternas para nuestro funcionamiento, asegurando la continuidad de operaciones de manera que nuestro servicio, tanto local como de apoyo estén siempre disponibles.

II. FUNCIONES ESENCIALES Y PERSONAL DEL COOP

Las funciones esenciales son aquellos deberes organizacionales y la que deben continuar después de una emergencia o desastre. Estas funciones se extraen bajo la Ley Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 del Departamento de la Familia, la Orden Ejecutiva 2009-43 firmada el 9 de noviembre de 2009 y la Orden Ejecutiva 2010-020 para enmendar la Orden Ejecutiva 2009-43.

A. Funciones esenciales y procesos/ Servicios críticos

La meta básica de la continuidad de los servicios esenciales después de una emergencia o desastre es de suma importancia planificar los esfuerzos para decidir que funciones son esenciales y que personal clave que será responsable de llevarlas a cabo.

Estas funciones deben ser clasificadas de acuerdo con el tiempo en el cual se llevarán a cabo la recuperación y tener objetivos por fases. Desarrollar un programa con la disponibilidad del personal y de los recursos durante la ejecución del Plan de Continuidad de los servicios esenciales.

La siguiente tabla contiene lista de las funciones esenciales y su tiempo de recuperación del objetivo del Departamento de la Familia.

Funciones Esenciales	RTO*
Documentos Fiscales	48 horas
Sistemas de Información	48 horas
Archivos de Recursos Humanos	48 horas
Continuidad del subsidio del childcare	48 horas
“RTO= Recovery Time Objective”	

*Recovery Time Objective

B. Continuidad del subsidio del programa CHILDCARE

Los servicios de ACUDEN son esenciales para la seguridad y bienestar de los niños en centros de cuidado. Es por esto que la Oficina de Preparación para Emergencias (OPE) se encargará de monitorear el proceso de recuperación de los centros de cuidado para apoyar los procesos de recuperación, continuidad del programa de subsidios, de CHILDCARE y continuidad de operaciones desde que se estabiliza el incidente y hasta los primeros 30 días luego de la emergencia. A corto plazo, se atenderán los servicios y necesidades básicas. A largo plazo, se garantizará el restablecimiento de servicios a los centros de cuidado de ACUDEN.

Como parte de las responsabilidades de ACUDEN están la administración de los subsidios del programa de CHILDCARE. ACUDEN tiene un sistema de información y procesamiento de pagos que cuenta con redundancias en sistemas y procedimientos para dar continuidad a los servicios y pagos de los centros de cuidado bajo su cargo. El área de subsidios del programa trabaja con Sistemas de información y el Supervisor de Unidad de Pagos. Al ocurrir un incidente que pueda interrumpir los servicios de ACUDEN se envía un archivo de pago a la empresa Eevertec quien se dedica a procesar pagos electrónicos para que realice el depósito en las cuentas de nuestros proveedores. Esto se realiza con dos días de anticipación. Este particular es para los Proveedores de Sistema de Vale.

Por su parte, la norma de la ACUDEN para los pagos a los Proveedores de servicios por delegación de fondos, son pagos que se realizan de manera trimestral: enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre.

Los procesos de pago de la ACUDEN no se dejan de procesar por lo antes mencionado.

C. Personal esencial del Plan de Continuidad en las Operaciones

El Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP) debe incluir una lista del personal que está adiestrado para trabajar en emergencias y que tendrá funciones en las actividades esenciales. Los requisitos para asumir una posición deben de estar identificados para evitar cambios de personal.

El anejo provee una lista del personal que es esencial en el Plan de Continuidad en las Operaciones para apoyar las funciones esenciales y los procesos de los servicios críticos después de una emergencia o desastre. En el anejo se presentan los turnos a razón de 24 horas. Esta lista debe ser revisada cada seis (6) meses.

a) El personal clave para garantizar la continuidad de las operaciones son:

- Sub- Administrador
- Ayudantes Especiales
- Administradores Auxiliares
- Directores de Programa
- Supervisores

b) Impacto Familiar (Empleado y Familia)

El coordinador de manejo de emergencias de ACUDEN le orienta a sus empleados cada seis (6) meses, sobre la importancia de tener un plan de emergencia familiar, en donde se incluya lo siguiente:

- ¿Qué hacer antes, durante y después de una emergencia?
- Información de localización del empleado en caso de moverse a la facilidad alterna y cómo contactarlo.
- Una lista de cotejo que incluya:
 - Información médica
 - Información Financiera
 - Información de documentos legales
 - Dirección y teléfonos de agencias a contactar en caso de ser necesario.
 - Otra.
- Suministros para 72 horas:
- Medicamentos de mantenimiento
 - Artículos de primeros auxilios
 - Alimentos enlatados

- Agua embotellada
- Radios, linternas, baterías
- Artículos personales

III. CONCEPTO DE OPERACIONES

Este plan es una guía que provee los procedimientos a seguir para que nuestro personal de respuesta de emergencia pueda realizar sus funciones efectivamente antes, durante y después de la emergencia o desastre. La responsabilidad del Departamento es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vida y propiedad.

Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad y/o los recursos locales, entonces se coordinará la solicitud de los recursos necesarios a través del Coordinador Interagencial en el COE Estatal. Es de suma importancia mantener documentado toda solicitud y gestión de seguimiento.

Aquellas actividades o funciones diarias que no contribuyen directamente con la operación de la emergencia, se suspenderán. El personal, material y equipo se destinará a brindar apoyo a la operación de emergencia. Las responsabilidades, acciones y secuencia de eventos en el desarrollo de la emergencia, se cubrirán detalladamente en los anejos, apéndices y procedimientos estándares de operación (SOPs).

A. Objetivos de Planificación del COOP

La ACUDEN debe garantizar la continuidad de las operaciones proveyendo los recursos necesarios para la habilitación, operabilidad y activación de la facilidad alterna en coordinación con los componentes del Secretariado y poder retornar al sistema de operación normal.

El Director(a) de la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN tiene la responsabilidad de garantizar la coordinación de la logística y el ofrecimiento continuado de los servicios esenciales después de una emergencia o desastre.

Deberá:

- Asegurar la continuidad de las funciones esenciales
- Reducir la pérdida de vidas y minimizar daños
- Asegurar una sucesión eficaz
- Reducir o mitigar las interrupciones en las operaciones
- Proteger los activos esenciales (sistemas, equipos, etc.)
- Completar una recuperación y reconstitución a tiempo de un COOP
- Desarrollar programa de pruebas, adiestramientos y ejercicios para su validación.

B. Consideraciones para la planificación del COOP

1. Ser implementado con aviso o sin previo aviso, así como durante fuera de horas de trabajo.

2. Proveer una capacidad de restablecimiento operacional de las funciones esenciales dentro de un período de tiempo no mayor de 12 horas desde su activación.
3. Ser capaz de sostener su actividad operacional en una facilidad alterna hasta por 30 días. Las agencias tienen que desarrollar procedimientos operacionales, así como adquirir los recursos necesarios para mantener sus servicios hasta por 30 días.
4. Se incluye un itinerario de pruebas, adiestramientos y ejercicios. Nuestra agencia tiene la responsabilidad de adiestrar a su personal de emergencia y practicar los procedimientos incluidos en el COOP para asegurar la calidad de las destrezas adquiridas.
5. Probar periódicamente tanto los equipos como las comunicaciones para asegurar su operatividad.
6. Considerar la distancia entre la facilidad primaria y la facilidad alterna
7. Incluir desarrollo, mantenimiento y revisión de las capacidades del COOP usando el plan de estrategias plurianual y plan administrativo.

C. Plan de Respuesta a Emergencia

La ACUDEN cuenta con el Plan Operacional de Emergencias para responder en situaciones de emergencias o desastres. El Plan será activado por el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Personal de Emergencias	Numero Teléfonos
NMMEAD	787-724-0124
Negociado del Cuerpo de Bomberos de PR	787-725-3444
Negociado de la Policía de Puerto Rico	787-343-2020
Negociado de Emergencias Médicas	787-903-5602
Emergencias Sociales	787-749-1333

2. Facilidad Alternativa (Alternate Location)

La ACUDEN ha escogido como facilidad alternativa para continuar con los servicios esenciales la Oficina Regional de San Juan ubicada en el edificio González Padín en Santurce. Se estará utilizando el salón de conferencias ubicado en el sótano de la Oficina Regional. En el mismo se tendrá acceso a sistema operacional normal. El Plan de Continuidades de las Operaciones debe ser discutido en tres (3) fases:

1. Activación y Relocalización
2. Facilidades Alternas para Operar
3. Reorganización

Fase I – Activación y Relocalización (0- 12 HRS)

Esta Fase provee un resumen general del proceso de decisión ejecutiva que permite que se revise cada situación de emergencia y se determina el mejor curso de acción y se procede con la notificación al personal esencial del Plan de Continuidades de las Operaciones (COOP), y la implementación de los procedimientos iniciales para relocalizar y transportar al personal a la facilidad alternativa. De ser necesario, las funciones esenciales de ACUDEN podrán ser realizadas de forma remota en la oficina de ACUDEN Regional de San Juan en el Edificio González Padín en la Parada 15 en Santurce de San Juan, o cualquier otra que se encuentre en función luego de un incidente que interrumpa sus operaciones.

Activación

El Plan de Continuidad de las Operaciones (COOP) permite que los servicios esenciales del Departamento de la Familia estén funcionando en un período de 12 horas después de su interrupción. El (COOP) debe establecer los objetivos del tiempo que tomará reanudar cada servicio esencial y debe establecer los procedimientos para lograr esos objetivos.

Proceso Decisional

El proceso de toma de decisiones será del Administrador o su representante autorizado para implementar el Plan de Continuidad de las Operaciones (COOP) debe apoyarse en la activación con y sin previo aviso, durante horas de trabajo y horas libres, e identificar quién tiene la autoridad para activar el plan.

El Comandante del Incidente basado en la naturaleza del incidente determina los objetivos y establece las prioridades y desarrolla un plan de acción del incidente (IAP). Cuando sea apropiado el Plan de Respuesta a Emergencias (ERP) debe ser consultado para asegurarse que todos los pasos se han tomado para garantizar que se proteja la salud y seguridad del personal que estará localizado en las facilidades al momento del incidente.

Los turnos de trabajos serán de 12 horas y la autoridad para la activación del Plan la tiene:

- Administrador
- Coordinador para el Manejo de Emergencias
- Administrador Auxiliar de Servicios Administrativos

Alerta y Notificación

La ACUDEN tendrá las guías necesarias para comunicar la decisión de activar el (COOP) a todo el personal utilizando la lista de teléfonos en secuencia (indicará quién llamará a quién) que se incluye en el plan.

Las notificaciones deben incluir, pero no se limitan, al personal ejecutivo y administrativo, el equipo de respuesta y recuperación del de las Operaciones, las Administraciones, oficinas regionales y locales, los proveedores del plan de continuidad de servicios críticos o facilidades y clientes críticos, según se requiera.

El Personal No-Esencial del (COOP) debe ser incluido en el proceso y puestos bajo aviso para que se reporten a las oficinas locales más cercanas a su residencia.

Hoja de Cotejo para la Movilización

Completadas	Aplicables	Actividad
		Oficina
		Notificar familiares y amigos de su movilización a la facilidad alterna
		Tener accesible el kit de Aseo Personal
		Grabar un mensaje de voz indicando el nuevo número de la oficina y su localización.
		Tener el mapa del lugar alterno
		Tener los números de contactos de emergencia (suplidores y personales)
		Tener un botiquín de primeros auxilios
		Personal esencial activado deberá llevar lo siguiente:
		Tarjeta de identificación
		Licencia de conducir
		Tarjetas de débito, crédito o dinero en efectivo
		Tarjeta del plan médico
		Medicamentos de mantenimiento
		Artículos especiales como: espejuelos, audífonos, etc.
		Ropa necesaria (ejemplo: abrigo)
		Artículos de higiene personal

Relocalización (Facilidad Alternativa)

La facilidad alternativa ya está debidamente identificada en el Edificio González Padín en la Parada 15 en Santurce en el sótano de la Oficina Regional de San Juan. Para llegar a la facilidad alternativa se estará utilizando un (trolley) para llevar a los empleados desde el Secretariado en la avenida Barbosa hasta la Oficina Regional de San Juan. En el sótano se encuentra el Salón de Actos, el cual se habilitará habilitando como facilidad alternativa.

La ACUDEN debe identificar los objetivos inmediatos que deben llevarse a cabo para lograr la transición de las operaciones a la facilidad alternativa. Estos objetivos incluyen, pero no se limitan a:

- Notificación y movilización del personal esencial del COOP
- Acceso y transportación de los kits de Aseo Personal
- Transportación del personal y de los recursos necesarios
- Mantenimiento de la continuidad en las comunicaciones, la dirección y los controles estándar
- Proveer al personal instrucciones y mapas necesarios para la movilización
- Orientación al personal en la facilidad alternativa

Los planes de relocalización deben dirigirse también al personal no esencial, especialmente cuando son eventos que ocurren en horario normal de trabajo, cuando las facilidades primarias están a mayor riesgo.

Hoja de cotejo de tareas realizadas

Completadas	Requeridas	Actividad
		Expedientes operativos de emergencias:
		Planes y directrices
		Formularios de información (situaciones, incidentes, etc.)
		Lista de orden de sucesión
		Documento de delegación de autoridad
		Base de datos necesarias para las operaciones
		Lista de material de oficina
		Lista de material de mantenimiento
		Lista del Inventario
		Expedientes legales
		Acuerdo para el uso de la facilidad alterna
		Récord del personal

Liderato y Personal Esencial del COOP

Orden de Sucesión

El personal de ACUDEN, bajo la dirección del Administrador, es responsable de desempeñar las funciones que le asigna la Orden Ejecutiva Núm. OE-2001-26. De surgir una situación de emergencia o desastres y se tenga que activar el (COOP), la cadena de mando en el ADFAN será la siguiente:

1. Sub-Administradora
2. Administración Auxiliar de Administración
3. Director División Legal
4. Directora Recursos Humanos

Posición Clave

Posición Clave (Título de la Posición)	Sucesor 1	Sucesor 2	Sucesor 3
Director Regional			
Director Asociado			
Supervisor Regional			
Supervisores			

Condiciones bajo las cuales la sucesión es necesaria cuando se activa el COOP

- Enfermedad o accidente
 - Viaje
 - Muerte
 - Arresto
 - Otras
2. Los métodos de notificación que se utilizarán son:
 - Llamada telefónica en secuencia
 3. Limitación temporal
 - Inclemencias severas del tiempo
 - Carreteras obstruidas
 - Problema familiar

Delegación de Autoridad

El Administrador identificará, por posición, los requisitos y limitaciones de transferir la autoridad para hacer determinaciones de política y decisiones a nivel de la oficina central, nivel de operaciones de campo y otras localidades de la agencia, según sean requeridos y apropiados. Debe incluirse disposiciones sobre la responsabilidad que conlleva la delegación y describir las circunstancias que justificarían la terminación de la autoridad delegada. Se debe incluir, además, el plan para adiestrar a los empleados que se espera que asuman estas responsabilidades.

Las delegaciones de autoridad predeterminadas se llevan a cabo cuando los canales normales de autoridad se interrumpen y termina cuando se establecen nuevamente los canales normales. Sin embargo, será necesario que la División Legal identifique las consideraciones y requerimientos asociados en el orden de sucesión.

Se debe notificar a todos los empleados disposiciones de esta sección y la documentación relacionada al orden de sucesión se debe tratar como un record vital.

Autoridad	Delegación	Tipo de Autoridad	Posición de la Autoridad	Condiciones que proveen la Delegación	Limitaciones

Transferencia de comando y autoridad

En caso de que ocurra un evento catastrófico en el cual se incapacite todo el liderato de nuestra Región no pueda reanudar todas o parte de sus funciones críticas en su facilidad primaria o alterna, por lo que no se pueda ejercer las funciones esenciales ni aplicar el orden de sucesión, se pasará la responsabilidad a la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez. El plan de descentralización de la autoridad debe incluir:

Una lista de todo el personal completamente equipado y entrenado en el lugar de la descentralización (Devolution site) con la autoridad para realizar funciones esenciales y detonantes que sirvan para identificar las circunstancias que dan inicio o activan la opción de descentralizar. Lista de recursos necesarios (personas, equipo y material) requerido para desarrollar funciones esenciales en el lugar de devolución.

Establecer los procedimientos para restaurar o restablecer la autoridad del Departamento de la Familia al estado que tenía antes del evento. Una Oficina Local podría ser la mejor opción para servir de lugar de descentralización debido a que tienen personal que potencialmente están más familiarizados con las funciones que realiza la agencia y poseen los recursos necesarios para seguir funcionando.

Sub-Administradora
Administración Auxiliar de Administración
Director División Legal
Directora Recursos Humanos

Fase II – Operaciones en las Facilidades Alternas

En esta sección se identifica los objetivos necesarios para apoyar la continuidad de las operaciones en la facilidad alterna. Los objetivos contenidos en esta sección deben tratar sobre cómo el Departamento apoyará:

La continuidad o el restablecimiento de la capacidad en las comunicaciones.

- Requisitos de las notificaciones.
- Consideración de interdependencia.
- Acceso a los expedientes, equipo y a los sistemas vitales.
- Cumplir con los objetivos de la movilización según señalados en la Sección 5 del Plan Básico (Responsabilidades del COOP).
- Proveer la ayuda administrativa y logística en la facilidad alterna.
- Saber dónde está el personal esencial del COOP
- Aumento del personal del COOP con el personal no esencial.
- Acceso inicial y continuo a los recursos necesarios para asegurar la salud y seguridad del personal del COOP y sus familias.
- La iniciación y la comunicación de los reportes sobre la situación.
- Verificar el estado de los recursos que son necesarios y sus requisitos.
- Proveer guías adicionales al personal esencial y no esencial del COOP sobre diferentes issues y las preocupaciones tales como la duración de funciones a otra organización que está preparada para aceptar estas responsabilidades.

La facilidad alterna ya está debidamente identificada en el Edificio González Padín en la Parada 15 en Santurce en el sótano de la Oficina Regional de San Juan. Para llegar a la facilidad alterna se estará utilizando un (trolley) para llevar a los empleados desde el Secretariado en la avenida Barbosa hasta la Oficina Regional de San Juan. En el sótano se encuentra el Salón de Actos, el cual se habilitará habilitando como facilidad alterna.

Los Directores de las oficinas que tienen a cargo las funciones esenciales tendrán la responsabilidad de llevar consigo los expedientes y herramientas necesarias para continuar con las operaciones diarias.

Expedientes Vitales y Base de Datos

Esta sección trata sobre la identificación y la recuperación de expedientes y base de datos vitales, independientemente de los medios de comunicación que son necesarios para realizar las funciones y actividades esenciales en el lugar alternativo. En el grado mayor posible, las organizaciones deben tener una reserva de sus archivos electrónicos. Los duplicados de los archivos vitales deben estar en una localidad separada, preferiblemente en el lugar que se usará como localidad alterna.

Hay dos categorías de expedientes vitales que necesitan ser revisados, dando prioridad a la metodología establecida para asegurar que los expedientes vitales actualizados estén disponibles en la localización alterna en el plazo de 12 horas a partir de la activación del plan de continuidad (COOP): planes operacionales de emergencias y expedientes financieros y legales. (Véase Anejo A, las definiciones y las abreviaturas para la definición de tipos de registro).

La recuperación de expedientes y documentos es una consideración adicional cuando la organización está en posición de volver a la facilidad primaria o a la facilidad alterna o cuando las funciones adicionales del negocio se pueden asumir al aumentar el personal en la facilidad alterna.

Dónde se guardan los expedientes vitales, cuán frecuentemente se les hace un documento de apoyo (backed up), y las medidas de protección actual y adicional. Recuperación de expedientes y restauración de los recursos que son necesarios para apoyar las operaciones del COOP en el lugar alternativo y recuperación de expedientes vitales en las facilidades primarias, si esto es posible.

Lista de Expedients Vitales

Expedientes Vitales, Expedientes o Base de Datos	Forma del Expediente (Ej. disco duro, electrónico)	Pre-posicionado en la Facilidad Alternativa	Llevado a Mano a la Facilidad Alternativa	Ubicación del Almacenamiento	Frecuencia del Mantenimiento
Plan Operacional Emergencia Multiriesgo	Disco Compacto				Anual o cuando sea necesario
Plan Operacional B/R	Disco Compacto				Anual o cuando sea necesario
Plan Operacional COOP	Disco Compacto				Anual o cuando sea necesario
Copias de Acuerdos	Documento Impreso				Anual o cuando sea necesario
Copias de Contratos	Documento Impreso				Anual o cuando sea necesario
Expediente del personal	Documento Impreso				Cada seis meses
Lista de Contactos	Documento Impreso				Trimestral
Lista de proveedores de programa CHILDCARE y su información para pagos	Documento Impreso				Cada seis meses
Hoja de situaciones	Documento Impreso				Mensual
Hojas de incidentes	Documento Impreso				Mensual
Formulario de llamadas recibidas y realizadas	Documento Impreso				Mensual

Expedientes Vitales, Expedientes o Base de Datos	Forma del Expediente (Ej. disco duro, electrónico)	Pre-posicionado en la Facilidad Alternativa	Llevado a Mano a la Facilidad Alternativa	Ubicación del Almacenamiento	Frecuencia del Mantenimiento
Hoja de asistencia	Documento Impreso				Cuando sea necesario
Hoja de inventario de equipo	Documento Impreso				Trimestral
Hoja de requisiciones	Documento Impreso				Cuando sea necesario

Referencias para realizar las funciones esenciales:

Documentos relacionados con formularios para situaciones, incidentes, record de llamadas

- o Original - guardado en la Oficina del Sub-Administrador
- o Copia – ACUDEN o Expedientes legales y financieros.

Record del personal

- Original - guardado en la Oficina del Sub-Administrador
- Copia – guardado Oficina Recursos Humanos de la ACUDEN

Protección y recuperación de expedientes vitales

Expediente Vital	Lugar donde se guarda	Frecuencia del Mantenimiento	Método de Protección Actual	Método(s) de Protección Adicional
Plan Operacional Emergencia - Multiriesgo	Copia en la oficina de la Secretaria; copia en disco duro en la oficina de Manejo de Emergencias	Examinar y revisar anualmente o cuando sea necesario	Bajo llave en archivo de almacén	Guardado en lugar seco y seguro
Plan Operacional COOP	Copia en la oficina de la Secretaria; copia en disco duro en la oficina de Manejo de Emergencias	<i>En proceso</i>	Archivo de escritorio	

Expediente Vital	Lugar donde se guarda	Frecuencia del Mantenimiento	Método de Protección Actual	Método(s) de Protección Adicional
Copias de acuerdos	Copia en Oficina de Manejo de Emergencias	-	Bajo llave en archivo	
Copias de contratos	Copia en Oficina de Contratos	-	Bajo llave en archivo	
Expediente del personal	Archivo del Almacén y disco duro de la oficina administrativa y Oficina Recurso Humanos	Cada seis meses	Bajo llave en archivo de almacén	
Lista de contactos	En archivo en el almacén y disco duro en la oficina de Contratos		Guardado en lugar seco y seguro	
Lista de proveedores	En archivo en el almacén y Oficina de compras		Guardado en lugar seco y seguro	
Hoja de asistencia	Archivo en Recursos Humanos y disco duro		Guardado en lugar seco y seguro	
Hoja de inventario de equipo	Archivo en el escritorio y en disco duro		Guardado en lugar seco y seguro	
Hoja de requisiciones	Archivo en Servicios Generales y en disco duro		Guardado en lugar seco y seguro	
Lista de proveedores de programa CHILDCARE y su información para pagos	Archivo en Servicios Generales y en disco duro		Guardado en lugar seco y seguro	

Interoperabilidad en las Comunicaciones

Después de una emergencia o desastre se debe contar el equipo de comunicación crítico y los sistemas que pueden estar localizados en el Secretariado o que se pueden obtener para usarse en las facilidades alternas de manera oportuna. Los sistemas de comunicación pueden incluir los sistemas de voz y de datos, y proporcionan la capacidad para comunicarse con los clientes internos y externos, con los clientes críticos y con el público.

Modo de Comunicación	Proveedor Actual	Servicios que Provee	Servicios Especiales Disponibles
Vía teléfono regular	PRT	Seis líneas de teléfono (cuadro)	

Modo de Comunicación	Proveedor Actual	Servicios que Provee	Servicios Especiales Disponibles
Radio base	Autorizado por la FCC	Comunicación	
Celulares	Privados	Comunicación directa con el Director	
Satelitales	SkyTec	Tarjeta de 500 minutos	
Internet	ATT	Tarjeta	
Correo Electrónico	LAN		
Vía Facsímil	PRT	Línea telefónica del fax	

Fase III - Reconstitución, Terminación y Retorno a las Operaciones Normales

En la Fase III, se debe identificar los objetivos necesarios para el retorno a las operaciones normales en la facilidad primaria o en una nueva facilidad. Se recomienda tener un plan de reconstitución; sin embargo, en ausencia, la clarificación de los objetivos de la reconstitución guiará las etapas iniciales del proceso.

Se debe considerar el nombrar un gerente y un equipo de trabajo para que inicie este sistema complejo. El gerente y su equipo de reconstitución serán responsables de:

- Desarrollar la asignación del espacio y los requisitos de la facilidad.
- Asegurarse de que el espacio sea adecuado de acuerdo a los estándares del Estado o los procesos locales.
- Desarrollar un plan de tiempo-fase para asegurar que el retorno a las operaciones normales sea hecho en forma ordenada.
- Asegurarse de que las facilidades sean estructuralmente seguras y que cumplen con todos los requisitos de ocupación.
- Hacer las notificaciones necesarias.
- Transferir la información y los recursos de la facilidad alterna con el mínimo de interrupciones a las funciones esenciales del negocio.

Informe después de la Acción (AAP), para determinar la eficacia de los planes y los procedimientos, se debe completar inmediatamente después de la reconstitución. Igualmente, un Plan de Mejoras (IP) se debe desarrollar para seguir con las modificaciones requeridas por el plan y el programa.

Para el proceso de reconstitución y regreso a las facilidades primarias se tomarán en cuenta los siguientes procedimientos:

Reconstitución	Responsabilidad	Tiempo	Comentario
Reunión de determinación de regreso	Comité de Emergencias	30 minutos	Se determinará razones para regreso como por ejemplo: no más peligro, lugar apto para trabajar, nuevas facilidades primarias, etc.
Reunión general con miembros del Comité de Emergencias para notificación de regreso a facilidades primarias	Director o sucesor alterno	15 minutos	Notificación de fecha, cuándo y cómo se regresará a las facilidades primarias. Se les proveerá notificación por escrito en dicha reunión de este proceso.
Notificación a personal no activo en COOP	Asigna personal	15 minutos	Se realizará llamadas en secuencia, notificación vía correo electrónico y anuncios en los medios de comunicación al personal no activo en el COOP de fecha de regreso e incorporación a labores regulares.
Notificación sobre actuales posiciones y autoridades	Asigna personal	15 minutos	Se le notificará al personal que regresan a sus posiciones de trabajo normales y con las responsabilidades normales de su trabajo tal y como estaban antes de venir a las facilidades alternas y/o algún otro cambio correspondiente.
Movimiento de expedientes vitales	Asigna personal	3 horas	Se recopilará toda la información necesaria y expedientes a ser trasladados a las facilidades primarias. Se dejará copia en CD o de otra manera en las facilidades alternas como material de resguardo. Se realizará inventario total de expedientes.
Movimiento de equipo	Personal encargado de logística	3 horas	Se coordinará con personal necesario para el traslado de equipos y sistemas a las facilidades primarias de ser necesario. Se realizará inventario total de equipo.
Revisión área alterna	Personal asignado de la Región San Juan	1 hora	El área alterna utilizada se revisará para hacer informe de la misma en cuanto a mejoras de ser necesarias.

Reconstitución	Responsabilidad	Tiempo	Comentario
Informe después de la acción	Director		Se preparará informe descriptivo completo que abarcara las razones de activación del COOP, cómo se implementó el plan, sus fortalezas y las recomendaciones necesarias para mejorarla.

IV. RESPONSABILIDADES DEL COOP

En la orden para que el ACUDEN salvaguarde las acciones específicas de las funciones esenciales se debe tomar acción antes, durante y después de los eventos del COOP. Esta sección define las responsabilidades durante la etapa de mitigación, preparación y respuesta necesarias para prevenir un evento de COOP o asegurarse de que, si ocurre un evento o un desastre, las funciones esenciales se pongan en función dentro de un período de 12 horas y asegurarse que la facilidad alterna está lista para funcionar operacionalmente por un período de hasta 30 días. La lista de cotejo para la comprobación de estos objetivos está en el Anejo C (Lista de Cotejo Operacional).

A. Mitigación

Utilizando el análisis de vulnerabilidad de peligros, las oportunidades se deben identificar para reducir o eliminar los riesgos que amenazan al personal y/o a las instalaciones y los bienes críticos. Los objetivos de mitigación se deben identificar para reducir al mínimo las vulnerabilidades que podrían dar lugar a un evento del COOP.

Estos objetivos de mitigación deben incluir la identificación y protección del personal, las facilidades, los activos de la agencia, los expedientes vitales, equipo y sistemas. Los planes de mitigación y los programas deben incluir el desarrollo y mantenimiento de:

- Plan Básico Operacional de Emergencias
- Programa de Expedientes Vitales
- Equipo Vital y Programa de Sistemas
- Programa para la Preparación del Empleado y su Familia
- Plan de Seguridad y Control de Acceso

Tabla de Roles y Responsabilidades del COOP

Responsabilidad	Posición
Actualización del COOP anualmente	Administración Auxiliar de Administración
Revisar lista de personal esencial	Administración Auxiliar de Administración
Revisar lista de funciones esenciales	Administración Auxiliar de Administración
Actualización de la lista de llamadas (Activación)	Administración Auxiliar de Administración
Revisar lista del equipo de relocalización	Servicios Generales
Revisar archivos, récord vitales y base de datos	Sistema de Información
Revisar lista de equipo	Servicios Generales
Realizar pruebas de notificación de alerta	Administración Auxiliar de Administración
Desarrollar adiestramientos del COOP	Administración Auxiliar de Administración
Planificación de ejercicios del COOP	Administración Auxiliar de Administración
Revisar los kits	Administración Auxiliar de Administración
Verificar y asegurar la viabilidad de las facilidades alternas	Contratación de Locales
Espacios, equipo, utilidades, sistemas, mantenimiento, etc	Servicios Generales
Mapas	Contratación de Locales
Plan de desalojo	Administración Auxiliar de Administración

2. Programa de Protección de los Expedientes Vitales

Un programa de registros vitales no solo debe considerar cómo recuperar el acceso a los expedientes vitales en la facilidad alterna, si no también cómo manejar los expedientes esenciales en una base de día a día. Un buen programa administrativo de registro es esencial para la protección y recuperación de los expedientes vitales. El control de la versión, el archivar y el buscar periódicamente es necesario para mantener los requisitos de logística de estos programas.

El establecimiento de un programa de protección de los registros vitales y de la recuperación de programa requiere:

- Especificar el propósito y el alcance del programa
- Preparar un inventario del lugar donde están los expedientes vitales
- Preparar una evaluación de riesgo para identificar los expedientes vulnerables
- Asignar programas y planear los roles y las responsabilidades

- Desarrollar estrategias de mitigación y métodos para proteger los expedientes
- Incorporar el uso de los kits para llevar cuando sea necesario
- Asegurar los récords vitales en la facilidad alterna
- Asegurar el acceso a los expedientes vitales proporcionando recursos a los medios de acceso y adiestramiento al personal y requiriendo la revisión periódica y poniendo a prueba el programa. La determinación de qué constituye un expediente vital es una decisión gerencial.

3. Equipos Vitales y Protección de Sistemas (Ciber Seguridad)

Un programa vital de la protección del equipo y del sistema es paralelo a los requisitos de un programa de registro vital de protección, a menos que se concentre en el equipo y sistemas vitales. La meta de esta medida es prevenir un incidente en su facilidad primaria que afecte la capacidad de conducir sus funciones esenciales. Esta sección debe indicar las medidas de mitigación tomadas por su departamento o jurisdicción para proteger el equipo y los sistemas vitales y quién es responsable de estas actividades.

Bases de datos vitales y protección

Expedientes Vitales, Expedientes o Base de Datos	Forma del Expediente (Ej. disco duro, electrónico)	Pre-posicionado en la Facilidad Alterna	Llevado a Mano a la Facilidad Alterna	Ubicación del Almacenamiento	Frecuencia del Mantenimiento
Plan Operacional Emergencia Multirriesgo	Disco Compacto				Anual o cuando sea necesario
Plan Operacional B/R	Disco Compacto				Anual o cuando sea necesario
Plan Operacional COOP	Disco Compacto				Anual o cuando sea necesario
Copias de acuerdos	Documento Impreso				Anual o cuando sea necesario
Copias de contratos	Documento Impreso				Anual o cuando sea necesario
Expediente del personal	Documento Impreso				Cada seis meses
Lista de contactos	Documento Impreso				Trimestral
Lista de proveedores	Documento Impreso				Cada seis meses
Hoja de situaciones	Documento Impreso				Mensual

Expedientes Vitales, Expedientes o Base de Datos	Forma del Expediente (Ej. disco duro, electrónico)	Pre-posicionado en la Facilidad Alternativa	Llevado a Mano a la Facilidad Alternativa	Ubicación del Almacenamiento	Frecuencia del Mantenimiento
Hojas de incidentes	Documento Impreso				Mensual
Formulario de llamadas recibidas y realizadas	Documento Impreso				Mensual
Hoja de asistencia	Documento Impreso				Cuando sea necesaria
Hoja de inventario de equipo	Documento Impreso				Trimestral
Hoja de requisiciones	Documento Impreso				Cuando sea necesario

4. Programa de Preparación para el Empleado y su Familia

El Programa de Preparación para el Empleado y su Familia de ACUDEN debe proporcionar información a todos los empleados para que ellos puedan desarrollar su propio plan de ayuda a la familia e identificar los servicios de ayuda a la familia que están cerca del lugar alternativo. Dependiendo de la gravedad del incidente, se debe dar consideración logística adicional a las necesidades de la familia del empleado.

5. Programa de Seguridad Física y Cibernética

Esta sección bosqueja los objetivos necesarios para proveer seguridad física y cibernética a las facilidades primarias y secundarias e identificar las responsabilidades organizacionales.

Sistema Vital o Equipo	Localización	Frecuencia del Mantenimiento	Métodos Actuales de Protección	Métodos de Protección Adicional
Servidores	Oficina de IT ACUDEN	Mensual	Protocolos de IT y Seguridad Física	
Computadoras	Oficina de IT ACUDEN	Mensual	Protocolos de IT y Seguridad Física	
Archivos Digitales	Oficina de IT ACUDEN	Mensual	Protocolos de IT y Seguridad Física	

Sistema Vital o Equipo	Localización	Frecuencia del Mantenimiento	Métodos Actuales de Protección	Métodos de Protección Adicional

B. Planificación y Preparación

La preparación de las actividades relacionadas con el plan de continuidad (COOP) debe incluir el desarrollo y mantenimiento para evitar todo tipo de peligros. Las actividades de preparación deben ser divididos en tres grupos de responsabilidades: ejecutivo departamental/jurisdiccional y personal gerencial, gerente del Programa de COOP y personal esencial del COOP (ejemplo: supervisores de los equipos del COOP en la respuesta y los equipos de recuperación.)

a. Personal Ejecutivo y de Administración

El Administrador o el representante autorizado identificará y establecerá prioridades en las funciones esenciales: designar al Director del COOP; desarrollar y aprobar recursos, estrategias multi-anales y el plan de la gerencia del programa; desarrollar y mantener los planes del COOP y dar apoyo a los procesos secundarios; desarrollar y aprobar las estrategias de mitigación para proteger los expedientes vitales, sistemas del equipo y otros activos; conducir las pruebas y entrenamientos; participar en ejercicios interdepartamentales o interjurisdiccionales; y coordinar las actividades relacionadas al terrorismo y la protección de las estructuras críticas.

Un programa de continuidad (COOP) está destinado a fracasar si no existe este nivel de participación y apoyo de su liderato.

Tiene las siguientes responsabilidades

- Identifica y establece prioridades en las funciones esenciales
- Designa al director del COOP
- Desarrolla y aprueba recursos, estrategias plurianuales y el plan de la gerencia del programa

- Desarrolla y mantiene los planes del COOP
- Aprueba estrategias de mitigación para proteger los expedientes vitales, sistemas del equipo y expedientes activos
- Conduce de pruebas y adiestramientos
- Coordina actividades relacionadas, tales como terrorismo y la protección de la estructura crítica

b. Director del Programa del COOP/ Oficial Coordinador

El Administrador nombrará a un Director para el Programa del COOP o un Oficial Coordinador del Programa para que sea responsable de las actividades relacionadas a las estrategias de desarrollo, coordinación y mantenimiento del plan del COOP y del programa. Esta posición brinda apoyo al comandante del incidente en su capacidad de personal “staff” para asegurarse que el plan de activación del COOP se haga en forma adecuada y efectiva utilizando los activos de respuesta y recuperación designados en el programa. En adición, esta posición debe ser la responsable de someter el presupuesto al ejecutivo del “staff” para asegurarse que las estrategias plurianuales del COOP y el plan de programa gerencial tengan todos los recursos necesarios.

Es responsable de las actividades relacionadas a las estrategias de desarrollo, coordinación y mantenimiento del Plan COOP y del programa.

- Esta posición brinda apoyo al comandante del incidente.
- Somete el presupuesto al ejecutivo del “staff” para asegurar que las estrategias plurianuales del COOP y el plan del programa gerencial cuenten con todos los recursos necesarios.

c. Personal Esencial del COOP

El Administrador, los supervisores de respuesta y los equipos de recuperación el COOP, así como otro personal esencial del COOP, tienen las siguientes responsabilidades:

- Identificación y priorización de los sub-procesos secundarios críticos y de los sistemas para apoyar las funciones críticas
- Identificación, adiestramiento y supervisión de los miembros del equipo
- Identificación de expedientes vitales, sistemas vitales y de recursos necesarios para apoyar las funciones esenciales
- Establecimiento de los procedimientos y de las listas de comprobación administrativas y de logística

- Establecimiento de las comunicaciones del transporte y de los planes de la coordinación de la información
- Establecimiento de las estrategias del comando y del control
- Establecimiento de los protocolos financieros de la administración
- Coordinación con la gerencia, el personal y otros equipos de trabajo del COOP.

El director del programa del COOP debe tomar toda esta información y desarrollar y mantener al día el plan del COOP. Los supervisores de respuesta y los equipos de recuperación del COOP, así como otro personal esencial del COOP tienen las siguientes responsabilidades:

- Identificarán y darán prioridad a los sub-procesos secundarios críticos y sistemas que apoyan las funciones críticas.
- Identificarán, adiestrarán y supervisarán a los miembros del equipo.
- Identificarán los expedientes vitales, sistemas vitales y recursos necesarios para apoyar las funciones esenciales.
- Establecerán de los procedimientos en cuanto a la lista de comprobación administrativa y de logística.
- Establecerán las comunicaciones, el transporte y los planes

4. Sistema de Comando de Incidentes (ICS)

De acuerdo con la proclamación del Gobernador implementando el Sistema Nacional de Incidentes (NIMS), la recuperación y las estructuras de organización de las respuestas proporcionadas en esta guía se desarrollaron utilizando los componentes del Sistema de Comando de Incidentes (ICS). Los requisitos legales y reguladores se deben discutir con su abogado.

Los procedimientos de implementación, las gráficas organizacionales, los requisitos del personal y de los recursos relacionados a la organización de la respuesta y la recuperación se deben reservar para el Anejo J (Respuesta y Recuperación Organizacional del COOP) y las listas de comprobación de procedimientos procesales deben ser reservadas para el Anejo C (Lista de Comprobación Operacional).

Debajo en paréntesis están algunos ejemplos del tipo de personal esencial en el COOP o de los equipos de respuestas esenciales que pueden poblar su organización del COOP. La misión del departamento y las funciones esenciales determinarán las características de su organización en la respuesta y la recuperación.

Comandante del Incidente

Es el responsable de determinar los objetivos y establecer las prioridades basadas en la naturaleza del incidente.

(Ejemplo – Director/Gerente del Incidente, Oficial de Información Pública, Oficial de Enlace, Asesor Legal)

Sección de Operaciones

Desarrolla las tácticas de la organización, dirige todos los recursos que son necesarios para que se ponga en acción el plan de acción e implementa los accesos de control y de seguridad.

(Ejemplo: Jefe de Operaciones, Oficial Coordinador del COOP, Coordinador del Equipo de Avanzada, Coordinador del Equipo de Apoyo Operacional).

Sección de Planificación

Desarrolla los planes de acción del incidente para que se cumplan con los objetivos; recopila y evalúa información y mantiene el estatus de los recursos asignados.

(Ejemplo: Jefe de Planificación, Coordinador de Análisis de Situación, Coordinador del Equipo de Recuperación del Desastre)

Sección de Logística

Provee recursos, notifica al gerente de las facilidades cuando están listas, ensambla equipos y documentos cuando es necesario, ordena equipos y materiales que no están en su lugar y coordina todos los servicios que son necesarios para brindar apoyo. (Ejemplo: Jefe de Logística, Equipo Coordinador de Protección y Continuidad de los Registros Vitales, Equipo Coordinador para la Protección y Continuidad de las Comunicaciones, Equipo Coordinador para el Apoyo a las Facilidades)

Sección de Finanzas y Administración

Provee procedimientos de contabilidad, está a cargo de las finanzas y de llevar la asistencia de los empleados. Monitorea los costos relacionados al incidente; provee un análisis de costos y brinda un cuadro fiscal general.

(Ejemplo: Jefe de Finanzas y Administración, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador del Equipo de Apoyo al Empleado y su Familia, Coordinador del Equipo de Servicios Financieros)

5. Recuperación

Esta organización es responsable de la planificación, del desarrollo de procedimientos y actividades que darán lugar a la recuperación y a la transición de nuevo a la facilidad primaria. Si eso no es una opción disponible, esta organización puede tener como meta el prepararse para ocupar una nueva facilidad primaria.

- El plan para el retorno a las facilidades se realizará en diferentes fases. Estas fases son:
 - Retornar a las Facilidades Primarias
 - De no ser así se contratará otra Facilidad Primaria para retornar a la normalidad
- Se desarrollará un plan de tiempo-fase para asegurar que el retorno a las operaciones normales se haga en forma ordenada.
- Preparará un Informe después de la Acción (AAP).
- El proceso de protección de los expedientes y documentos durante este proceso se requiere copiar expedientes vitales en disco duro y papel para proteger los expedientes y documentos que fueron creados o modificados durante la activación.
- Se realizará un plan de mejoras de las facilidades, procedimientos y equipos para mejorar la respuesta.
- Se revisarán los acuerdos y contratos establecidos.
- Se realizará un inventario del equipo y expedientes.

V. LOGÍSTICA

El Jefe de la Sección de Logística, conjuntamente con el Gerente del Programa del COOP, debe asegurarse de que los procedimientos utilizados en la movilización desarrollados por los equipos individuales del COOP satisfacen los requisitos administrativos y logísticos y no están en conflicto ni duplican otras operaciones del COOP.

En la planificación para emergencias, se deberá proveer para la adquisición de equipo y servicios necesarios apoyar las operaciones durante períodos de emergencias. Esto permite firmar acuerdos de ayuda mutua o contratos con agencias públicas y empresas o entidades del sector privado.

Debe coordinarse con suplidores para adquirir equipos, suministros o servicios día, noche y fines de semana. Se recomienda mantener almacenado una cantidad mayor de aquellos artículos que de antemano o por experiencia se conoce que son utilizados en mayores cantidades en períodos de emergencias.

A. Análisis de Capacidades de la Facilidad Alternativa de ACUDEN

Un elemento crítico de la planificación del COOP es la identificación, preparación y revisión continua de las facilidades que pueden ser utilizadas para cumplir con las funciones esenciales si la facilidad primaria que tiene la organización no se puede utilizar. El uso inicial y continuo de la facilidad alternativa debe estar basado en la identificación de los requisitos necesarios para conducir las funciones esenciales tratando de tomar ventaja de aquellas facilidades cuya infraestructura ya existe.

Además, se debe conducir un análisis de vulnerabilidad de las facilidades inicialmente y luego en forma rutinaria para asegurarnos de que la facilidad es apropiada. Esta sección debe utilizarse para describir todas las características de la facilidad alternativa, los recursos disponibles y los puntos de contactos. Esta información puede ser utilizada por otros para determinar si la facilidad sigue siendo apropiada como facilidad alternativa.

La facilidad alternativa a utilizarse será la Oficina Regional de San Juan ubicada en el Edificio González Padin en la Parada 15 en Santurce u otra que esté en condiciones de operar.

- En este lugar se llevará a cabo las funciones esenciales del Secretariado del Departamento de la Familia en caso que surja alguna emergencia en la facilidad primaria.
- Para utilizar esta facilidad se hizo un análisis de vulnerabilidad y luego se hará en forma rutinaria para asegurarnos de que la facilidad es apropiada.
- Estas facilidades alternativas tienen un espacio de 400 pies cuadrados.
- Las ventajas de este lugar alternos son:
 - o Las facilidades cuentan con planta eléctrica, sillas y mesas para el personal crítico y es accesible para llegar, ya que cuenta con varias rutas de acceso al edificio.
- Las desventajas de este lugar son:
 - o La posibilidad de que no contemos con teléfonos celulares debido a la señal.
- Este lugar cumple con los requisitos para poder realizar nuestras funciones esenciales y comenzar a realizar nuestras funciones dentro de 12 horas y hasta 30 días. El lugar es seguro y no afecta la salud de los empleados.
- Los equipos que se ubicarán en las facilidades alternativas cumplen con el requisito de interoperabilidad o se llevará equipo a las facilidades alternativas que cumplan con la interoperabilidad con otras dependencias.

B. Manejo de Recursos COOP

Siguiendo la identificación y aprobación de funciones críticas y del COOP Organización de Recuperación y Respuesta, el personal esencial del COOP identificará los recursos que ellos necesitan que se relocalicen a la facilidad alterna para continuar con sus operaciones. El requisito de la satisfacción de los recursos tiene que ser coordinado entre el personal esencial del COOP (ejemplo: Equipo Coordinador del COOP) y el Jefe de Logística dado que la sección de logística es responsable de proveer las facilidades, servicios y material para apoyar el incidente. El plan debe documentar quién es el responsable de proveer los recursos específicos y las circunstancias cuando esta responsabilidad cambia. Manejará el pedido y la obtención de recursos no específicos el Jefe de Logística, o el personal que él designe.

La responsabilidad de manejar los recursos incluye el colocar los expedientes vitales y la base de datos con anterioridad, preferiblemente en otro lugar o localización protegida; pre-posicionar los recursos en la facilidad alterna; preparar y mantener los kits para llevar; llevar al personal a la facilidad alterna, así como transferir los documentos y comunicaciones necesarias, procesador de data y cualquier otro equipo necesario al lugar alternativo y tener disponible los materiales que se usarán.

Los procedimientos deben incluir, además las acciones específicas que el personal debe tomar cuando salen de su estación de trabajo, así como los recursos que con ellos vayan.

1. Kits de emergencia para llevar

La transición de operaciones a la facilidad alterna puede ocurrir en forma más rápida y eficiente si todos los equipos necesarios, incluyendo los equipos de comunicación, expedientes vitales, planes, procedimientos y materiales administrativos están pre-localizados en la facilidad antes del evento del COOP. Donde sea posible, los departamentos y las jurisdicciones deben considerar la utilización de unos kits para llevar.

Los kits de emergencias para llevar están pre-empacados, y todos los equipos al día, material de referencia y materiales que son difíciles de conseguir y que son necesarios para llevar a cabo las funciones esenciales. Aún con una facilidad alterna bien equipada, los kits de emergencia para llevar pueden todavía ser necesarios para transferir el material y la data que se usa a diario, o que ha sido puesta al día y cualquier otra información y equipo crítico. Los kits deben incluir:

- Equipo de comunicación
- Expedientes vitales
- Planes y procedimientos
- Materiales administrativos

El Plan del COOP debe contener los procedimientos que se utilizarán para hacer el inventario y el mantenimiento de los kits y las provisiones que se tomarán para asegurarse de que haya acceso continuo a la información vital y al equipo.

El Coordinador de Manejo de Emergencias, en coordinación con las oficinas adscritas a la Región, mantendrán al día los documentos necesarios para mantener en funcionamiento el Plan COOP.

La ACUDEN mantendrá copia “Back Up” de los récords vitales para de esa forma poder continuar con los servicios después de una emergencia o desastre.

2. Empleados de Apoyo

Los empleados de apoyo estarán a cargo de proveer la transportación, albergue y comida al personal clave que está en el lugar alterno, deberá incluir el viajar a la facilidad cuando la distancia de su residencia al lugar alterno es larga. Dependiendo de la severidad del incidente, consideraciones adicionales deben darse a las necesidades de la familia del empleado y sus mascotas.

La comunicación periódica con el personal no esencial debe también considerarse en esta sección. Esto incluye la comunicación iniciada por el personal no esencial para ser activado o notificado.

VI. ADIESTRAMIENTOS, PRUEBAS Y EJERCICIOS

La ACUDEN cuenta con un programa regular, integrando pruebas, adiestramientos y un programa de ejercicios para asegurarse de que el programa organizado del COOP es capaz de apoyar la continuidad de todas las funciones esenciales a lo largo de la situación que activó el COOP.

A. Adiestramientos

Un programa de adiestramientos del COOP está guiado por estrategias plurianuales integradas en los adiestramientos del Departamento. Las pruebas y programas de ejercicios le proveen al personal con instrucciones en su función como individuo, como miembro de un equipo o función de un departamento, le da los procedimientos y responsabilidades necesarias para su activación, sostiene y termina el Plan COOP. La meta del plan de adiestramiento del COOP es mantener una lista de todo el equipo y del personal responsable que está adiestrado.

Un programa efectivo de adiestramiento del COOP debe incluir lo siguiente:

- Un programa regular de adiestramiento para todo el personal del Departamento de la Familia.
- Orientación sobre el COOP a los empleados nuevos.
- Crear consciencia cada año sobre la importancia del COOP a todos los empleados.
- Adiestramientos anuales a los individuos y a los miembros de los equipos para que desarrollen su conocimiento y destrezas al implementar el plan del COOP y al llevar a cabo sus funciones esenciales.

- Orientación al personal para refrescar sus conocimientos al llegar a la facilidad alterna.
- Utilizar listas de cotejo para ayudar en las tareas específicas de los equipos del COOP.
- Apoyar un programa de ejercicios progresivos que concluyan con un movimiento deliberado y pre-planificado del personal del COOP a la facilidad alterna.

Los programas de adiestramientos deben de ser documentados en una agenda y deben incluir el nombre de los participantes, el bosquejo utilizado y la evaluación de los empleados para mejorar los adiestramientos.

B. Pruebas y Ejercicios

Pruebas

Cuando la facilidad alterna ha sido identificada y ya está disponible, una prueba del Programa COOP debe conducirse para evaluar el apoyo logístico, servicios e infraestructura (por ejemplo: agua, luz, aire acondicionado) de la facilidad alterna y validar que el equipo vital y los sistemas mencionados en el plan del COOP se ajustan a las especificaciones y opera de acuerdo a los elementos requeridos. El sistema vital del COOP y el equipo debe probarse cada año. Se debe alertar y notificar sobre los procedimientos cada tres meses.

Ejercicios y Simulacros

Un ejercicio COOP está centralizado en una actividad práctica que coloca al participante en una situación similar a la que se requiere que desempeñe si estuviese en un evento real que activa el COOP.

Un programa efectivo de ejercicios COOP debe tener las siguientes características:

- Ejercicios planificados cuidadosamente que ayuden a identificar metas.
- Ejercicios que están hechos en series en los cuales se va aumentando la complejidad
- Cada ejercicio sucesivo se crea sobre la base del ejercicio anterior.
- Debe incorporar 5 tipos de ejercicios: seminarios de orientación, entrenamientos prácticos, ejercicios de mesa, ejercicios funcionales y ejercicios a escala completa.
- Informes después de la acción y planes de acciones correctivas se desarrollarán después de cada ejercicio. Las deficiencias encontradas se corregirán a través de un programa de modificación, plan de cambios y/o a través de un adiestramiento revisado y puesto al día.

VII. Plan de Estrategia Plurianual y Plan Administrativo

Las estructuras del gobierno cambian con el tiempo, así como las funciones asignadas a una agencia en específico. Para asegurarse de que los planes del COOP reflejan la situación actual, éstos deben revisarse como parte del programa de adiestramientos y ejercicios y también

cuando cambian las estructuras organizacionales, las funciones o la misión o los servicios al cliente.

La ACUDEN desarrollará un Programa de Estrategias Plurianual y un Plan Administrativo (MYPSMP). Estos programas deben incluir las metas del COOP a corto y largo plazo, objetivos, tiempo en que se llevarán a cabo los pasos, requisitos de presupuesto, consideraciones para la preparación y etapas de la planificación y los sistemas que sirven para supervisar lo que se ha logrado.

Una estrategia efectiva plurianual y un plan de administración deben incluir las siguientes características:

- Un equipo que revise el plan del COOP, que esté posicionado en la organización de forma que pueda identificar asuntos o situaciones que puedan impactar la frecuencia de los cambios
- Establecimiento de ciclos de revisión
- Identificación de los recursos existentes, incluyendo el desarrollo de un Plan de Presupuesto Plurianual del COOP, para establecer y mantener cada elemento del Plan de COOP por cinco años.
- Utilizar los informes después de la acción y el plan correctivo para dirigir el programa y corregir las deficiencias
- Un programa completo para establecer y mantener la capacidad del COOP, incluyendo los resúmenes de las tareas claves y fechas en orden cronológico, (ejemplo: cuándo la gerencia revisará y aprobará los procedimientos y el plan del COOP).

Después del desarrollo común inicial del COOP, se sugieren las siguientes responsabilidades para el equipo que va a revisar el COOP:

- Mantener todos los planes actualizados y listos, incluyendo los procedimientos, equipo, sistema, personal y listas de llamadas
- Resolver y estar pendiente de los asuntos del plan de seguros
- Asesorar al jefe del departamento o la jurisdicción de cualquier situación relacionada al COOP
- Coordinar entre planes relacionados
- Conducir adiestramiento, pruebas y ejercicios
- Poner al día los planes incorporando las lecciones aprendidas de las pruebas y ejercicios, así como los eventos actuales o cambios organizacional es significativo que han ocurrido durante el año
- Las rutas de evacuación, la lista de los números telefónicos, los mapas y la designación de cuartos/edificios deben ser puestas al día cuando ocurren cambios en los mismos
- Programa de Desarrollo de Estrategias Plurianuales
- Programa de Presupuesto Plurianual
- Programa de Revisión del Ciclo e Itinerario para el Plan de Mantenimiento

Designar un equipo que revise el plan del COOP

1. Cómo la Oficina asegura que el plan contiene la información más reciente.

Este plan, incluyendo las funciones esenciales y actividades de apoyo, será repasado anualmente, y dependiendo de los cambios, será puesto al día o se reescribirá para asegurar que el MYSPMP contiene la información más actual. Esta revisión será completada no más tarde del 31 de mayo de cada año. La Oficina de Manejo de Emergencias del Secretariado tendrá la responsabilidad de poner al día y manejar el plan.

2- Entre los cambios que deben ser revisados están:

Rutas de evacuación

Listados de personal

La información de contacto

Mapas

Espacios o edificios designados como facilidades alternas

Otros

RESUMEN EJECUTIVO

La misión del Departamento de la Familia es proveer los servicios de respuesta necesarios ante cualquier situación en donde la vida y la propiedad están en peligro, así como la coordinación con otras agencias de apoyo de acuerdo con los recursos necesarios que amerite la emergencia. En apoyo a la misión, el Departamento de la Familia debe prepararse operacionalmente para continuar ofreciendo sus servicios esenciales durante cualquier tipo de amenaza o de emergencia cuando sus funciones generales han sido interrumpidas. Incluido en esta responsabilidad está el requisito de formular guías y establecer objetivos comunes para la agencia para ser utilizados en el desarrollo de planes viables, planes ejecutables del Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP); facilitar la coordinación con las agencias de apoyo, cuando sea requerido y supervisar y determinar el estatus de sus capacidades y programas del Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP).

Usando la guía provista en este plan, el Departamento de la Familia desarrollará los planes y los programas de organización del Plan de Continuidad en las Operaciones (COOP) y proveerá para la continuidad de las funciones esenciales que permitirá proporcionar los servicios vitales en el caso que ocurra una emergencia que no le permita utilizar sus facilidades primarias.

VIII. Plan de Certificación del COOP

A. Cómo la Oficina asegura que el plan contiene la información más reciente.

Este plan, incluyendo las funciones esenciales y actividades de apoyo, se repasará anualmente y dependiendo de los cambios, se actualizará o se reescribirá para asegurar que el MYSPMP contiene la información más actualizada.

Esta revisión se realizará no más tarde del 31 de mayo de cada año. La Oficina de Manejo de Emergencias tendrá la responsabilidad de poner al día y manejar el plan.

B. *Entre los cambios que deben ser revisados están:*

1. *Rutas de evacuación*
2. *Listados de personal*
3. *La información de contacto*
4. *Mapas*
5. *Espacios o edificios designados como facilidades alternas*
6. *Otros*

C. Plan de certificación de continuidad del COOP

- Asegura que este plan es realista y provee el funcionamiento adecuado en todas las funciones esenciales, el cual se comprueba paso a paso con la guía federal y estatal provista en el Anejo U (COOP Crosswalk Plan).
- Este cotejo paso a paso se le provee el Administrador antes de la promulgación del Plan.

D. Distribución del plan de continuidad (COOP)

El ACUDEN desarrollará de una estrategia para controlar la distribución del Plan COOP. El plan será distribuido a un personal clave que tendrá participación directa del mismo, la distribución del plan asegura que el Plan está en las manos del personal que necesita la información después de un evento para garantizar la activación del plan COOP. Una gran cantidad del personal esencial no requerirá acceso al plan completo, sino solamente a las partes que corresponden a sus deberes y responsabilidades. Los requisitos de adiestramiento para el personal no esencial y el derecho del público “a saber” pueden ser satisfechos proporcionando un resumen del plan COOP del Departamento de la Familia.

- No todo el personal esencial tendrá acceso al plan completo, sino solamente las partes que son pertinentes a sus deberes y responsabilidades. (Distribución limitada basada en la necesidad).

Al personal no esencial se le proporcionará un resumen general del plan.

ANEJO R: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS PARA LOS PROVEEDORES DE SERVICIO

La Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN ha preparado dos plantillas para el desarrollo de los Planes Operacionales de Emergencias para los Centros de Cuido Exentos No Familiares y No Exentos Licenciados. Ambas plantillas especifican los procedimientos para la Preparación, Respuesta, Mitigación y Recuperación de incidentes.

Plan de Emergencias 2024

ACUDEN
DEL FUTURO

**Plantilla para el Desarrollo del
Plan de Emergencia en Hogares de Cuido
Exento No Familiar**

Cuidador: Nombre y Apellidos
Dirección de la Residencia
Teléfono del Cuidador
Coordenadas de la Residencia

Logo del Centro (y escudo de la agencia o Municipio, si aplica)
Fecha de preparación
Año de Vigencia del Plan
Dirección Física
[Inserte la dirección física del Centro, incluido el nombre del pueblo o la ciudad, y el código ZIP]
Longitud y Latitud
[Ingrese latitud y longitud (en decimales, no en grados ni horas)] (para obtener la latitud y longitud utilice Google Maps en el siguiente enlace <https://google.com/maps>. Escriba la dirección del centro de cuidado y haga clic derecho en el punto y seleccione "Qué hay aquí". Abajo verá un rectángulo con las coordenadas).
Personas contacto
Ingrese los datos de por lo menos 3 personas en el centro que sirvan de contacto para las agencias de primera respuesta. Los siguientes son ejemplos y pueden ser sustituidos por otros cargos.

Cargo	Nombre	Teléfono y correo electrónico
1. Contacto 1		
2. Contacto 2		
3. Contacto 3		

[Nombre del Centro de Cuido de Niños]
Plan de Operaciones de Emergencias

ACUDEN
DEL FUTURO

Ambos documentos incluyen una evaluación de riesgos, procedimientos para la prevención, respuesta y recuperación de incidentes. A su vez incluyen los procedimientos de desalojos, refugios en el lugar, relocalización, reunificación familiar, continuidad de operaciones, acomodo para niños con impedimentos, acomodo para niños con enfermedades crónicas, procedimientos para los empleados, adiestramientos y ejercicios. Para detalles refiérase al Apéndice 2 y 3 de este Documento.

Los planes de emergencia de los proveedores son evaluados por el personal de la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN. Para esto, se utiliza una rúbrica de evaluación para poder medir su cumplimiento. Apéndice 4.

APENDICE 1: COMUNICACIONES (CONTACTOS)

Coordinadores Manejo de Emergencias Nivel Central

Nombre y Título	Email	Teléfono Celular	Teléfono Oficina
Roberto Carlos Pagán Santiago Administrador de la ACUDEN	roberto.pagan@familia.pr.gov	939-403-0441	787-724-7474 Ext. 3600, 3615
Isabel Salgado Perez Administradora Auxiliar de Administración	isabel.salgado@familia.pr.gov	787-317-9296	787-724-7474 Ext 3611, 3616
Vanee D'. Perdomo Santana Oficial Ejecutivo de la Oficina de Preparación para Emergencias	<u>vanlee.perdomo@familia.pr.gov</u>	787-341-2353	787-724-7474
Martha Ramírez Coordinadora Interagencial	martha.ramirez@familia.pr.gov	939-223-2860	

Contactos a Nivel Central del Departamento de la Familia

Administración	Contacto	Teléfonos	Municipios Zona
ACUDEN	Roberto C. Pagán Santiago - Administrator Email: roberto.pagan@familia.pr.gov	Cel: 939-403-0441	Isla
	Marilyn Rivera Diaz - Coordinator Email: marilyn.riverad@acuden.pr.gov	Cel: 939-281-1012	
	Martha Ramirez Rivera - Alterna martha.ramirez@familia.pr.gov	Cel: 939-223-2860	

Región	Programa	Contacto	Teléfonos	Municipios
AGUADILLA	ADSEF ADFAN	Benigno Vera Pérez – Coord. Propiedad benigno.vera@familia.pr.gov Wilson Perez – Coord. Alterno wilson.perez@familia.pr.gov	Cel: 787-484-2723 Cel: 787-237-7961	Aguadilla Aguada Rincón Moca San Sebastián Las Marías Isabela
ARECIBO	ADSEF ADFAN	Melissa M. Smart Morales – Coordinador melissa.smart@familia.pr.gov Orlando Luciano Ruíz - Alternate oluciando@familia.pr.gov	Cel: 939-640-3121 Cel: 787-216-7208	Arecibo Hatillo Camuy Quebradillas Lares Utua Ciales Manatí Morovis Barceloneta Florida
BAYAMÓN	ADFAN	Myrna L. Reyes Ortiz - Alternate myrna.reyes@familia.pr.gov ADFAN Henry Silva Maldonado – Alternate henry.silva@familia.pr.gov Carmen D. Pagán González – Alternate carmend.gonzalez@familia.pr.gov Mirian Santos – Alternate mirian.santos@familia.pr.gov	Cel: 787-598-7757 Cel: 939-425-2006 Cel: 787-512-0317 Cel: 787-215-0159	Bayamón Cataño Toa Baja Toa Alta Vega Alta Vega Baja Corozal Naranjito
CAGUAS	ADSEF Secretariado	Ramon H. Reyes – Coord. Propiedad ramon.reyes@familia.pr.gov Javier Brañuelas javier.branuelas@familia.pr.gov	Cel: 787-315-4959 Cel: 787-638-7742	Caguas San Lorenzo Gurabo Aguas Buenas Comerío Cidra Barranquitas
CAROLINA	ADFAN ADFAN	Angel Fernández – Coord. Propiedad angel.fernandez@familia.pr.gov Juan C. Santos Quiñones – Coordinador juan.santos@familia.pr.gov	Cel: 787-630-0349 Cel: 787-559-7829	Carolina Trujillo Alto Canóvanas Loíza Río Grande Luquillo

GUAYAMA	Secretariado ADFAN	Juan A. Rivera – Coord. Propiedad juan.rivera@familia.pr.gov Hector Santiago Santiago	Cel: 787-477-8365 Cel: 939-717-8401	Guayama Arroyo Patillas Cayey Salinas Santa Isabel
HUMACAO	ADSEF ADFAN	Magaly Ortiz – Coord. Propiedad magaly.ortiz@familia.pr.gov Orlando Maldonado – Alternate orlando.maldonado@familia.pr.gov	Cel: 939-642-7007 Cel: 787-972-0744	Humacao Naguabo Ceiba Fajardo Vieques Culebra Las Piedras Juncos Yabucoa Maunabo
MAYAGÜEZ	Secretariado ADFAN	Wanda I. Ortíz Gutierrez – Coord. Prop. wanda.ortiz@familia.pr.gov Ricardo Alicea – Coord. Alterno	Cel: 787-385-5707 Cel: 787-517-1355	Mayagüez Añasco Hormigueros Cabo Rojo Lajas San Germán Maricao Sabana Grande Guánica
PONCE	ADFAN ADFAN	Deborah Antongiorgie – Coord. Propiedad deborah.antongiorgie@familia.pr.gov Virgilio Guzmán – Coord. Alterno virgilio.guzman@familia.pr.gov	Cel: 787-219-5699 Cel: 787-554-1310	Ponce Jayuya Adjunta Yauco Guayanilla Peñuelas Orocovis Villalba Juana Diaz Coamo Aibonito
SAN JUAN	ACUDEN ADSEF	Maribel Verdejo – Coord. Propiedad maribel.verdejo@familia.pr.gov Roberto López Hernández – Coordinator roberto.lopez@familia.pr.gov	Cel: 939-207-2706 Cel: 787-906-3251	San Juan Guaynabo

Directores Regionales

Región	Contacto	Teléfonos	Municipios
Aguadilla	Josué Negrón García Director Regional Email: josue.negron@familia.pr.gov	Cel: 787-431-3567 Tel: 787-891-3115 787-891-5570 Fax: 787-453-8372	Aguada Moca Aguadilla Rincón Isabela San Sebastián Las Marías
Arecibo	Amy Martínez Quiles Directora Regional Email: amy.martinez@familia.pr.gov	Cel: 787-448-2711 Tel: 787-878-1032 787-878-2801 Fax: 878-4588	Arecibo Hatillo Utua Barceloneta Lares Camuy Manatí Ciales Morovis Florida Quebradillas
Bayamón	Ana R. Rivera Martínez Directora Regional Email: anar.rivera@familia.pr.gov	Cel: 787-562-3159 Tel: 787-269-2222 Ext. 6447 Fax: 787-5086	Bayamón Naranjito Cataño Toa Alta Corozal Toa Baja Dorado Vega Alta Vega Baja
Caguas	John Corales Cabrera Director Regional Email: john.corales@familia.pr.gov	Cel: 787-244-0249 Tel: 787-258-6454 Tel: 787-744-0588 Fax: 787-744-4766	Aguas Buenas Cidra San Lorenzo Comerio Barranquitas Gurabo Caguas
Carolina	Mayra Pérez Bulerín Directora Regional Email: mayra.perez@familia.pr.gov	Cel: 787-447-0605 Tel: 787-762-3070 Ext. 5283 Fax: 787-750-2050	Canóvanas Luquillo Carolina Río Grande Loíza Trujillo Alto
Guayama	Lesbia Luna Reyes Directora Regional Email: lesbia.luna@familia.pr.gov	Cel: 787-930-6317 Tel: 787-864-2055	Arroyo Patillas Cayey Salinas Guayama Santa Isabel

		787-864-4373 Fax: 787-864-6556	
Humacao	Johanna Pérez Maldonado Directora Regional Email: johana.perez@familia.pr.gov	Cel: 787-981-7232 Tel: 787-285-0050 Tel: 787-852-6464 Ext. 4752-4753 Fax: 787-852-0719	Ceiba Las Piedras Culebra Maunabo Fajardo Naguabo Humacao Vieques Juncos Yabucoa
Mayagüez	Magaly López Caraballo Directora Regional Email: magaly.lopez@familia.pr.gov	Cel: 787-464-8069 Tel: 787-833-6015 787-834-3030 Ext. 8213 Fax: 831-1960	Añasco Maricao Cabo Rojo Mayagüez Guánica Sabana Grande Hormigueros San Germán Lajas
Ponce	Mariana Mercado Rodríguez Directora Regional Email: mariana.mercado@familia.pr.gov	Cel: 787-585-0697 Tel: 787-709-4564 Tel: 787-709-4654 Tel: 787-848-4520 Ext. 8669	Adjuntas Juana Díaz Aibonito Orocovis Castañer Peñuelas Coamo Ponce Guayanilla Villalba Jayuya Yauco
San Juan	Gisela O'ferrall Irizarry Directora Regional Email: gisela.oferrall@familia.pr.gov	Cel: 787-364-3465 Tel: 787-725-0320 787-724-8585 Ext: 2307 Fax: 787-724-2520	San Juan Guaynabo

APENDICE 2 – PLANTILLA PLAN CENTROS DE CUIDO

[Nombre del Centro de Cuido de Niños]

Plan de Operaciones de Emergencias

ACUDEN
DEL FUTURO

Logo del Centro (y escudo de la agencia o Municipio, si aplica)

Fecha de preparación

Año de Vigencia del Plan

Dirección Física

[inserte la dirección física del Centro, incluido el nombre del pueblo o la ciudad, y el código ZIP]

Longitud y Latitud

[Ingrese latitud y longitud (en decimales, no en grados ni horas)] [para obtener la latitud y longitud utilice Google Maps en el siguiente enlace <https://google.com/maps>. Escriba la dirección del centro de cuidado y haga clic derecho en el punto y seleccione 'Qué hay aquí'. Abajo verá un rectángulo con las coordenadas].

Personas contacto

Ingrese los datos de por lo menos 3 personas en el centro que sirvan de contacto para las agencias de primera respuesta. Los siguientes son ejemplos y pueden ser sustituidos por otros cargos.

Cargo	Nombre	Teléfono y correo electrónico
1. Contacto 1		
2. Contacto 2		
3. Contacto 3		

Instrucciones de uso de esta Plantilla

Este documento es una Plantilla para el Plan Operacional de Emergencia de Centros de Cuido de Niños. Esta debe ser personalizada al contexto individual de cada Centro de cuidado. Todas las partes en letra de color ROJO de este documento son explicaciones que deben eliminarse o indican la información específica de cada Centro que debe incorporarse para reflejar su situación particular al momento de utilizar esta plantilla. Siempre que se haga referencia a un Anejo del plan en esta plantilla, debe asegurarse de ajustar la numeración de página para que los números coincidan con el orden y cantidad de Anejos.

Esta Plantilla es una guía para el desarrollo, mantenimiento, revisión y actualización del Plan Operacional de Emergencia y está destinada a proporcionar estructura a la preparación, prevención, mitigación, respuesta y recuperación, y no es prescriptiva o integral. Si bien todos los Centros de Cuido pueden utilizar esta plantilla, cada Centro debe asegurarse de que su Plan toma en cuenta todas las amenazas y riesgos a los que está expuesto en su área geográfica y todas las consideraciones de planificación adicionales pertinentes a sus circunstancias.

Resumen Ejecutivo

Este Plan Operacional de Emergencias se desarrolló siguiendo las normas y guías de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés). A su vez, este Plan sigue las disposiciones de la Directiva Presidencial de Seguridad Nacional HSPD#5. Completar su Plan de Emergencia según estas guías es parte de los requisitos del *National Incident Management System* (NIMS) cuya su implementación, según la Ley del Departamento de Seguridad Pública (DSP) 20-2017, está a cargo del Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD).

Este plan pretende ser una guía para el proceso de planificación de las operaciones de emergencia para Centros de cuidado infantil y debe ser utilizado en conjunto con las guías proporcionadas por el NMEAD, la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia y el personal que trabaje en la inspección de los Centros de Cuido de niños.

Este Plan pretende ser una guía para el [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] en cómo prepararse, responder, recuperarse y mitigar cualquier tipo de incidentes de emergencia que afecten al Centro o su comunidad circundante. La seguridad de los niños y el personal es primordial en cualquier situación. Si bien este plan no puede predecir todos los tipos de incidentes de emergencia que pueden ocurrir, proporciona orientación general sobre cómo responder a incidentes y eventos desastrosos. Este documento debe considerarse un documento vivo, lo que significa que se revisa y actualiza al menos una vez al año, y según sea necesario y requerido por las agencias reguladoras.

Documento de promulgación y firmas

El Reglamento de Licenciamiento para Establecimientos de Cuidado, Desarrollo y Aprendizaje de Niños y Niñas (Reglamento 8860) establece en su Sección 12.1 inciso K que los establecimientos de cuidado infantil deben tener un Plan Operacional de Emergencias certificado por la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME) del municipio donde se encuentre la facilidad. La exigencia de un Plan Operacional de Emergencia (EOP, por sus siglas en inglés - Emergency Operation Plan) para las Facilidades de Cuidado Infantil busca cumplir con las responsabilidades asignadas al Departamento de la Familia en el Plan Operacional de Emergencias del Departamento.

Este Plan Operacional de Emergencias (EOP) se desarrolló para uso oficial del [Nombre del Centro de Cuidado Infantil], y tiene como objetivo garantizar la seguridad y bienestar de los empleados y los niños y familias a los que da servicio el Centro, al igual que resguardar la propiedad y medioambiente en caso de cualquier emergencia o desastre que afecte al Centro o su comunidad.

El Plan operacional de Emergencias del [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] establece los procedimientos a ejercer antes, durante y después de una emergencia para asegurar que se protege la vida y la propiedad del Centro. También describe las medidas necesarias para poder continuar dando servicios a la comunidad durante una emergencia, y en caso de tener que cerrar, poder continuar dando servicios lo más rápidamente posible después de un incidente desastroso.

Este plan será discutido regularmente con toda la comunidad del Centro, incluyendo a todo el personal, niños, padres/tutores y familias, suplidores y vecinos.

En caso de que cualquier persona o entidad requiera acceder a este documento, debe solicitarlo directamente al Centro de cuidado o a través del Departamento de la Familia, y no deben compartirse con personas externas al Centro las siguientes secciones, dado que contienen información confidencial: **Anejo Organizacional F (información de contacto del personal) y Anejo Organizacional H (lista de voluntarios con información de contacto)**. **Tampoco deben compartirse los formularios con información personal de los niños y sus familias (listar aquí cualquier otro documento o herramienta que el Centro utilice en su proceso de planificación con información personal que no deba ser distribuido a personas externas al Centro de cuidado).**

Firma

[Nombre]

[Título (por ejemplo, director, presidente, Gerente)]

[Fecha]

Aprobación e Implementación

La guía a partir de la cual se desarrolla este Plan Operacional de Emergencia fue desarrollada a través de la iniciativa *Resilient Children/Resilient Communities* por el *National Center for Disaster Preparedness* (NCDP), Columbia Climate School, Columbia University en colaboración con el Departamento de la Familia y el Negociado para el Manejo de Emergencias y administración de Desastres de Puerto Rico (NMEAD). Esta colaboración ha sido financiada por el Puerto Rico Preschool Development Grant Birth to 5 (PDGB-5). La guía fue revisada y aprobada por el Departamento de la Familia y el NMEAD.

Este Plan Operacional de Emergencias ha sido desarrollado, revisado y aprobado por el equipo de planificación para emergencias y desastres del Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] con el propósito de proveer estrategias específicas para gestionar los recursos, personal y actividades de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.

Este Plan Operacional de Emergencias se enmendará cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones: incidentes de emergencia que requieran actualizar los protocolos; luego de simulacros y evaluaciones del plan; cambios en políticas institucionales del Centro; cambios en los reglamentos de licenciamiento o en los reglamentos para la obtención de fondos; cambios en el personal, en la estructura organizacional, en las facilidades o en los procesos administrativos; actualizaciones de las guías y recomendaciones de las agencias de Manejo de Emergencias o el Departamento de la Familia; o si hay cambios en la comunidad circundante o si surgen nuevas amenazas. Por lo menos una vez al año, los cambios se comunicarán a todas las agencias/personas que tengan una copia de este Plan.

Este Plan Operacional de Emergencia ha sido preparado siguiendo las normativas de la guía federal Comprehensive Preparedness Guide 101 (CPG 101) Ver. 3 de Septiembre del 2021 de FEMA, cumpliendo con la Ley Núm. 20 del 10 de abril de 2017, Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act (42 U.S.C. 5195 a (a)(1)), y de Homeland Security Presidential Directive (HSPD) Number 5. Por mi firma, apruebo este Plan Operacional de Emergencia para el [Nombre del Centro de Cuidado Infantil], y me comprometo a asegurar que sea completo, preciso, actualizado como sea necesario y revisado al menos anualmente en consulta y con la aprobación de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencia y la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia [y ACUDEN en caso de los Centros del Programa Child Care].

Firma

[Nombre completo]

[Información de contacto]

[Título (por ejemplo, director, presidente, Gerente)]

Fecha

Registro de Distribución del Plan Operacional de Emergencia

Certificamos que hay una copia física de este plan en cada salón del Centro de cuidado, y se mantendrá una versión digital en la nube a la que el personal y las familias del Centro tendrán acceso. Una copia física o digital de este plan ha sido entregada a:

Entidad	Persona que lo recibe	Formato (físico o digital)	Fecha de entrega	Firma
Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME)				
Oficina de Licenciamiento, Departamento de la Familia				
Oficina Local o Coordinadores de Manejo de Emergencia, Departamento de la Familia				
Director(a) del Centro				
Supervisor(a) del Centro				
Maestras del Centro				
Miembros del equipo de planificación para emergencias del Centro				
Bomberos				
Policía				
Emergencias Médicas				
Otros				

Registro de Cambios al Plan de Emergencia

Esta tabla se debe utilizar para registrar los cambios realizados a este plan, detallando los cambios que se hicieron, el número de página y párrafo, la fecha y la persona que los realizó, para fines de asegurar de que estos cambios sean comunicados al personal y a la comunidad del Centro de forma oportuna.

Los cambios y revisiones a este Plan serán hechos solo por personal autorizado del Centro. Las personas autorizadas a efectuar cambios a este Plan son: **[Insertar el nombre y rol de las personas autorizadas a realizar cambios]**

Fecha	Número de página y párrafo	Cambio	Persona que realiza el cambio

Tabla de Contenido

I.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	119
A.	<u>PROPÓSITO</u>	119
B.	<u>ALCANCE</u>	119
C.	<u>VISIÓN GENERAL DE LA SITUACIÓN</u>	119
	<i>Situación operacional</i>	119
	<i>Horario de funcionamiento, matrícula y personal en las facilidades:</i>	120
	<i>Niños con necesidades especiales (NNE) en el Centro</i>	120
	<i>Servicios de emergencia</i>	120
D.	<u>ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES Y RIESGOS</u>	121
E.	<u>EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD</u>	122
	<u>CAPACIDAD FINANCIERA</u>	122
	<u>INVENTARIO DE RECURSOS INTERNOS</u>	122
	<u>RECURSOS EXTERNOS</u>	123
F.	<u>VISIÓN GENERAL DE LA MITIGACIÓN</u>	124
G.	<u>PRESUNCIONES DE LA PLANIFICACIÓN</u>	124
II.	<u>CONCEPTO DE OPERACIONES (CONOPS)</u>	125
	<u>INCIDENT COMAND SYSTEM (ICS)</u>	125
	<u>DURANTE UN INCIDENTE</u>	125
	<i>Activación del plan</i>	125
	<u>PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES</u>	127
III.	<u>ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES</u>	128
	<u>ASIGNACIÓN DE ROLES DEL ICS PARA EL CENTRO DE CUIDO</u>	131
	<u>RESPONSABILIDADES GENERALES</u>	132
IV.	<u>DIRECCIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN</u>	135
	<u>COORDINACIÓN CON AGENCIAS</u>	135
	<u>SUCESIÓN DE MANDO</u>	136
V.	<u>RECOLECCIÓN, ANÁLISIS Y DISEMINACIÓN DE INFORMACIÓN</u>	137
VI.	<u>COMUNICACIONES</u>	137
	<i>i. Métodos de comunicación</i>	137
	<i>ii. Antes de un incidente</i>	138
	<i>iv. Después de un incidente</i>	139
	<i>v. Control de rumores</i>	139
VII.	<u>ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y LOGÍSTICA</u>	139
	<u>DOCUMENTACIÓN</u>	140
	<u>FINANZAS Y LOGÍSTICAS</u>	140
VIII.	<u>DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN</u>	141

<u>DESARROLLO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN</u>	141
<u>ACCESO AL PLAN</u>	141
<u>CAPACITACIÓN</u>	142
<u>EJERCICIOS</u>	142
<u>OBJETIVOS</u>	142
<u>PARTICIPANTES</u>	142
<u>PARTICIPACIÓN DE PRIMEROS RESPONDEDORES</u>	142
<u>EVALUACIÓN</u>	143
<u>FRECUENCIA DE REALIZACIÓN DE EJERCICIOS</u>	143
<u>DOCUMENTACIÓN</u>	143
<u>CALENDARIO DE EJERCICIOS Y SIMULACROS POR REALIZAR ENTRE [INGRESAR MES Y AÑO] Y [INGRESAR MES Y AÑO]</u>	144
<u>REGISTRO DE EJERCICIOS Y SIMULACROS REALIZADOS ENTRE [INGRESAR MES Y AÑO] Y [INGRESAR MES Y AÑO]</u>	145
<u>IX. AUTORIDADES Y REFERENCIAS</u>	146
<u>X. ANEJOS FUNCIONALES</u>	147
<u>PROCEDIMIENTOS FUNCIONALES DE RESPUESTA A INCIDENTES</u>	147
1. <u>Mando, Control y Coordinación</u>	147
2. <u>Comunicaciones</u>	148
4. <u>Refugio en el lugar (shelter-in-place)</u>	155
5. <u>Reunificación Familiar</u>	157
<u>XI. ANEJOS DE PELIGROS ESPECÍFICOS</u>	160
<u>PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A INCIDENTES ESPECÍFICOS</u>	160
6. <u>Calor extremo</u>	160
7. <u>Deslizamientos de tierra o Derrumbe</u>	165
8. <u>Huracán o tormenta tropical</u>	169
9. <u>Fuego/Incendio</u>	174
10. <u>Inundación</u>	177
11. <u>Pandemia</u>	181
12. <u>Terremoto</u>	184
13. <u>Tornado</u>	186
14. <u>Tsunami</u>	190
15. <u>Accidente de autobús / vehículos escolares</u>	193
16. <u>Falla eléctrica/Apagón</u>	195
17. <u>Falla en represa o embalse</u>	197
18. <u>Fuga de gas</u>	198
19. <u>Materiales peligrosos</u>	200
20. <u>Ataque con artefacto explosivo improvisado /paquete sospechoso</u>	204
21. <u>Tirador activo o Intruso (Lockdown o Cierre de emergencia)</u>	207
22. <u>Niño Desaparecido o Secuestro</u>	210
<u>XI. ANEJOS ORGANIZACIONALES</u>	214
A. <u>MATRÍCULA DE NIÑOS O PERSONAL CON NECESIDADES ESPECIALES</u>	214
B. <u>ANÁLISIS DE PELIGROS, VULNERABILIDADES Y RIESGOS</u>	216

<u>CUÁNDO UTILIZAR ESTA HERRAMIENTA</u>	217
<u>INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL ANÁLISIS DE PELIGROS, VULNERABILIDADES Y RIESGOS</u>	217
<u>C. CROQUIS DEL INTERIOR DEL CENTRO</u>	221
<u>D. CROQUIS ÁREA EXTERIOR DEL CENTRO</u>	223
<u>E. DIAGRAMA DE LA COMUNIDAD</u>	225
<u>F. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PERSONAL DEL CENTRO</u>	226
<u>G. LISTA DE COTEJO DE EMERGENCIA PARA NIÑOS Y PERSONAL CON DISCAPACIDADES Y NECESIDADES ESPECIALES</u> ...	227
<u>H. INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LAS AGENCIAS LOCALES DE EMERGENCIAS</u>	229
<u>I. LISTA DE VOLUNTARIOS AUTORIZADOS</u>	231
<u>J. LISTA DE SUMINISTROS DE EMERGENCIA DEL CENTRO DE CUIDO</u>	232
<u>Responsable de su revisión</u>	232
<u>Mochilas de Emergencia</u>	232
<u>Expedientes de Emergencia/Documentos importantes</u>	233
<u>Suministros de emergencia</u>	234
<u>K. LISTA DE COTEJO DE ACCIONES DE MITIGACIÓN</u>	236
<u>L. CONSIDERACIONES PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES (COOP)</u>	237
<u>Acciones para la continuidad operativa</u>	237
<u>Funciones esenciales</u>	238
<u>M. ACCIONES DE RECUPERACIÓN</u>	240
<u>Funcionamiento del Centro</u>	240
<u>Salud mental</u>	240
<u>N. ACUERDOS DE COLABORACIÓN</u>	241
<u>1. Plantilla de Acuerdo Colaborativo para sitio de reubicación/sitio alternativo de operación</u>	242
<u>2. Plantilla de Acuerdo Colaborativo para Transportación en situaciones de Emergencia</u>	244
<u>3. Plantilla de Acuerdo Colaborativo para provisión de diésel en situaciones de Emergencia</u>	246
<u>O. FORMULARIOS</u>	251
<u>1. Plantilla de Documentación de Ejercicios</u>	251
<u>2. Formularios de contacto e información básica de los niños</u>	256
<u>2. Formulario de liberación para la reunificación familiar</u>	260
<u>3. Formulario de Información de Emergencia para Niños con Necesidades Especiales de Salud</u>	262
<u>4. Tarjeta de identificación infantil</u>	266
<u>5. Formulario de evaluación de daños</u>	267
<u>XII. GLOSARIO Y TERMINOLOGÍA</u>	270

I. Introducción

Este plan proporcionará pautas sobre cómo el [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] se preparará y responderá ante eventos de emergencia y desastres. El objetivo de este plan es orientar al personal del Centro sobre la gestión de recursos y las acciones específicas que tendrán la responsabilidad de realizar antes, durante y después de una emergencia o desastre.

A. Propósito

El propósito de este plan es describir cómo el [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] responderá a los incidentes de emergencia que afecten al Centro. El objetivo de las operaciones de emergencia es mantener la seguridad de los niños y el personal del Centro en todo momento. El plan también describe los deberes y responsabilidades del personal, cómo el Centro gestionará recursos, se coordinará con las agencias de primera respuesta y otros aliados de la comunidad, e incluye en Anejos toda la información adicional que el Centro estima necesaria para alcanzar este objetivo. Esto incluye: croquis de la planta interna y externa del Centro, mapa de la comunidad, consideraciones para la población con necesidades especiales, información básica de los niños, contactos de emergencia del personal, agencias y familias, entre otros. [Insertar otros anejos importantes que se quiera destacar].

Se reconoce la importancia de que tanto el personal del Centro, como los niños, padres y tutores, suplidores, vecinos y otros aliados del centro estén familiarizados con los procedimientos y protocolos contenidos en este Plan.

B. Alcance

Este plan se aplica al [Nombre del Centro de Cuidado Infantil], y a todos los empleados, especialistas, voluntarios, madres, padres, tutores legales, niñas, niños, personas con necesidades especiales y visitantes. Este plan cubre incidentes de emergencia y desastres, tanto de origen natural como tecnológicos y causados por humanos. Este plan cubre las cuatro fases del manejo de emergencias: mitigación, preparación, respuesta y recuperación.

C. Visión General de la Situación

Situación operacional

Describir la situación operacional del Centro, es decir, las características geográficas del área, características del terreno donde está el Centro, la estructura y los servicios que ofrece. Incluya una descripción de elementos como: cuántos años lleva el centro en el lugar, quien es propietario del terreno, las medidas del terreno, la cantidad y tipo de estructuras presentes en el terreno (materiales de construcción), la cantidad de salones, baños, y otras habitaciones en la estructura principal donde están los niños, cuántos niveles tiene la estructura, si hay escaleras, generador, tanques de gas, sistemas solares, describa cuántas salidas de emergencia tiene la estructura, etc. Además, describa el tipo de servicios que ofrece, la población a la que le da servicios (edades, rasgos socio-económicos, necesidades especiales). Incluya también cualquier dependencia con programas o fondos municipales o estatales.

Horario de funcionamiento, matrícula y personal en las facilidades:

La siguiente Tabla ha sido completada a modo de ejemplo, pero debe ser atemperada a la realidad de cada Centro. Si el Centro no abre los sábados, domingos o feriados no complete esa parte de la tabla, o escriba No Aplica (N/A).

Día de la semana	Horario de operación	Matrícula activa	Horario en que hay más niños	Rango de edades de los niños	Cantidad de personal en Centro
Lunes a viernes	8:00 am -5:00 pm	25	8:00 am-3:00 pm	0-5 años	10
Sábado	8:00 am -2:00 pm	5	8:00 am -3:00 pm	0-5 años	4
Domingo	No abre	0	N/A	N/A	0
Feridos	No abre	0	N/A	N/A	0

- La **cantidad máxima de personas** permitidas en las facilidades del Centro, es: [ingrese el número máximo de personas permitido en el Centro]
- La **capacidad máxima de matrícula** del Centro (según sus permisos y licencias de operación), es: [ingrese el número máximo de matrícula permitida en el Centro]
- La **matrícula activa** del Centro, a la fecha [ingrese la fecha] es: [ingrese la matrícula actualmente activa del Centro]
- El número **total de empleados** del Centro es: [ingrese el número total de empleados del Centro]

Niños con necesidades especiales (NNE) en el Centro

De manera regular, puede haber niños con necesidades especiales en el Centro. La tabla en el [Anejo Organizacional A](#) detalla el número de niños con necesidades especiales que se encuentran en el Centro durante el horario normal de operaciones. Esta tabla se mantendrá actualizada a medida que cambia la matrícula de niños con necesidades especiales, y se modificarán las actividades de preparación, respuesta y recuperación en función de la atención especial que éstos necesitan a la hora de una emergencia. Esta información se hará disponible a los primeros respondedores, para asegurar que aquellos individuos reciban atención especial por parte de todos quienes tengan contacto con ellos en una emergencia.

Servicios de emergencia

A continuación, se detalla la información de contacto de las instituciones de primera respuesta más cercanas al Centro de cuidado. Esta información de contacto de emergencia también se encuentra en el [Anejo Organizacional H](#), junto con otros contactos de emergencia clave.

- El Centro es atendido por la **Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME)** del municipio de [ingrese nombre del pueblo donde está ubicado el Centro], la dirección a información de contacto es: [ingrese la dirección y teléfono de contacto de emergencia].

- La **Oficina Municipal de Policía (si aplica) o el Cuartel del Negociado de Policía de Puerto Rico** más cercana al Centro son [ingrese el nombre del departamento de policía local y/o si está disponible, teléfono, dirección]
- La Estación de **Bomberos** más cercana al Centro es [ingrese el nombre del departamento de bomberos, la dirección y número de contacto de emergencia].
- **Otras agencias de servicios de emergencia incluyen** [ingresar otras agencias].
- Los **servicios médicos de urgencias** donde el Centro llevará a al personal o a un niño en caso de alguna emergencia donde no pueda contactarse a los padres serán:
 - **CDT** [Liste los CDT en el pueblo en orden de prioridad donde se llevará a los niños]: [ingrese el nombre, la dirección, teléfono de contacto de emergencia, la latitud y longitud]
 - **Hospital** más cercano en el pueblo: [ingrese el nombre, la dirección, y número de contacto de emergencia, la latitud y longitud]
 - **Hospital** más cercano fuera del pueblo: [ingrese el nombre, la dirección, y número de contacto de emergencia, la latitud y longitud]
 - **Servicio de Ambulancia Privada** más cercano al Centro: [ingrese el nombre y número de contacto de emergencia]

D. Análisis de vulnerabilidades y riesgos

El [Centro de Cuidado Infantil] ha completado una evaluación de peligros, vulnerabilidades y riesgos [Si no ha recibido la visita técnica de expertos para la realización de un Análisis de Riesgos para su facilidad, ver en [Anejo Organizacional B](#) una tabla e instrucciones para realizar el análisis] como parte del proceso de planificación. A continuación, se presenta un resumen del análisis de riesgos para el Centro:

- Identifique las principales áreas de vulnerabilidades asociadas a peligros específicos que puedan ocurrir en su área. Identificar las áreas más vulnerables dentro de su terreno, las áreas del edificio más vulnerables, las poblaciones o personas más vulnerables.
- Identifique los principales riesgos en su comunidad: como la presencia de gasolineras, plantas de tratamiento químico, deslindes pronunciados, zonas inundables, cercanía al mar, etc. Y describa cuáles son las vulnerabilidades del Centro ante estas fuentes de peligro.
- Identifique las fortalezas existentes en términos de mitigación, preparación y la disponibilidad de recursos internos y externos para hacer frente a las amenazas
- Identifique las principales oportunidades de mitigación y reducción de riesgo que ha identificado para los peligros específicos (si tiene un Plan de Acción Correctivo, incluya un resumen de ese plan).
- Resuma los principales peligros o amenazas a los que su área y su centro está más expuesto y donde existe mayores riesgos. Para cada peligro, escriba un pequeño resumen de los principales impactos que podría experimentar y las vulnerabilidades del Centro.
- Los siguientes peligros se identificaron como las principales amenazas que podrían afectar al Centro, pero no se limitan solo a estas:

Ponga en orden cuales son los peligros más importantes o de mayor riesgo en su Centro:

- i. Peligro 1 : Ej; Terremoto
- ii. Peligro 2 : Ej: Tsunami
- iii. Peligro 3 : Ej; Inundación
- iv. Peligro 4:
- v. Peligro 5:
- vi. Peligro 6:

vii. Peligro 7:

Este plan contiene los procedimientos de preparación, respuesta y recuperación en los XI. Anejos de Peligros Específicos.

E. Evaluación de la Capacidad

Las Operaciones de Emergencia del Centro requieren que se asignen personas responsables para todas las tareas de preparación, respuesta y recuperación que se han identificado como necesarias.

Capacidad financiera

En casos en que el Centro no tenga las capacidades de ejecutar partes de este Plan, se han establecido Acuerdos Colaborativos con otras entidades para suplir dichas brechas. El Centro mantiene vigente los siguientes Acuerdos Colaborativos para situaciones de emergencias (una copia de cada Acuerdo se encuentra en los anejos de este Plan):

1. [Inserte el nombre de la entidad con la que se mantiene el acuerdo, cuál es el bien o servicio que se proveerá y en qué circunstancias, y la fecha vigencia]
2. [Inserte el nombre de la entidad con la que se mantiene el acuerdo, cuál es el bien o servicio que se proveerá y en qué circunstancias, y la fecha vigencia]

El Centro tiene un fondo de reserva para cubrir costos asociados a actividades de preparación, respuesta y recuperación. Este fondo podría utilizarse para cubrir los costos operacionales del Centro durante X meses. Este fondo se hará disponible para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar la preparación y respuesta en emergencias, y el proceso de recuperación, con el objetivo de reanudar servicios lo más rápidamente posible. [Inserte otras capacidades y recursos, internos y externos, que el Centro tenga para apoyar la preparación, respuesta y recuperación en casos de emergencias].

Inventario de recursos internos

El Centro cuenta con los siguientes recursos internos para hacer frente a emergencias y desastres:

[Los equipos y suministros incluidos en esta tabla son un ejemplo, y cada Centro debe eliminar los que no tiene e incorporar los que tiene y no estén en la tabla. Para equipos de emergencia, incluya su capacidad, si aplica, y la fecha en que se realizó la última mantención a dicho equipo. Para los suministros de emergencia, ingrese el número del anejo donde está la lista completa de suministros, e incluya algunos suministros clave como los que se listan en la tabla. Incluya la cantidad y la fecha en que se verificó la fecha de expiración y su funcionamiento.]

Equipos	Capacidad	Fecha de la última mantención
Planta generadora [indique tipo de combustible]	[Inserte la capacidad de la planta] KW	[Inserte fecha de la última mantención]
Reserva de combustible para el generador	[Inserte la cantidad de combustible que se mantiene almacenado] galones	[Inserte fecha de la última mantención]
Paneles solares	[Inserte la capacidad de los paneles] W	[Inserte fecha de la última mantención]

Batería	[Inserte la capacidad de la batería] Ah	[Inserte fecha de la última mantención]
Cisterna	[Inserte la capacidad de la cisterna] galones	[Inserte fecha de la última mantención]
Cunas con ruedas para desalojo	[Inserte la capacidad de las cunas – número de niños]	[Inserte fecha de la última vez en que se probaron]
[Inserte otros equipos o recursos para emergencias]		
Suministros	Cantidad	Fecha de verificación
Suministros de emergencia: mochilas de emergencia de salones y suministros del Centro	VER EN ANEJOS ORGANIZACIONALES - ANEJO J: “Lista de suministros de emergencia del Centro de Cuido”	[Inserte fecha]
Extintores de incendio	[Inserte cantidad]	[Inserte fecha]
Detectores de humo y alarma de incendio	[Inserte cantidad]	[Inserte fecha]
Megáfono	[Inserte cantidad]	[Inserte fecha]
Kit de primeros auxilios	[Inserte cantidad]	[Inserte fecha]

Recursos externos

En casos en que el Centro no tenga las capacidades internas de ejecutar partes de este Plan, se han establecido Acuerdos Colaborativos y/o contratos (o precontratos) con otras entidades privadas o sin fines de lucro para cubrir dichas brechas. El Centro mantiene vigente los siguientes Acuerdos Colaborativos, contratos o precontratos para situaciones de emergencias (una copia de cada Acuerdo o contrato se encuentra en los anejos de este Plan):

Entidad	Bien o servicio	Términos	Fecha de vigencia
1. [Inserte el nombre de la entidad con la que se mantiene el acuerdo, contrato o precontrato]	[Inserte bien o servicio que se proveerá y en qué circunstancias]	[Inserte términos del acuerdo u otras observaciones]	[Inserte fechas de vigencia del acuerdo]
2. [Inserte el nombre de la entidad con la que se mantiene el acuerdo, contrato o precontrato]	[Inserte bien o servicio que se proveerá y en qué circunstancias]	[Inserte términos del acuerdo u otras observaciones]	[Inserte fechas de vigencia del acuerdo]

3. [Inserte el nombre de la entidad con la que se mantiene el acuerdo, contrato o precontrato]	[Inserte bien o servicio que se proveerá y en qué circunstancias]	[Inserte términos del acuerdo u otras observaciones]	[Inserte fechas de vigencia del acuerdo]
--	---	--	--

F. Visión General de la Mitigación

El Centro de cuidado está ubicado en [inserte la dirección física, incluido el nombre del pueblo y coordenadas].

El Centro ha establecido una serie de estrategias de mitigación ante peligros específicos, con el objetivo de reducir la probabilidad de que ocurran incidentes de emergencia, y minimizar los impactos de los eventos cuando ocurren. Las acciones de mitigación que el Centro realiza se detallan en la Tabla del Análisis de Peligros y Riesgos que se encuentran en el [Anejo Organizacional B](#). Además, en el [Anejo Organizacional K](#) de este Plan se encuentra una lista de cotejo de acciones de mitigación específicas que el centro realiza de forma regular.

Algunas de las estrategias generales de mitigación que el Centro mantiene se detallan a continuación:

[Cada Centro debe atemperar la siguiente lista en función de aquellas acciones que realiza.]

1. El Centro tiene un plan de mantenimiento de equipos y facilidades, y personal encargado de identificar la necesidad de hacer reparaciones a la estructura física, accesos, ventanas, equipos, conexiones eléctricas, desagües, etc.
2. El Centro cuenta con una cisterna y un plan de mantenimiento de la cisterna (incluido un calendario de mantenimiento, un especialista para llamar en casos de malfuncionamiento, y un plan para adquirir agua en situaciones de emergencia).
3. El Centro incluye en sus planes de respuesta la posibilidad de que ocurran incidentes de emergencia en lugares cercanos al Centro, como incidentes en Estaciones de Gasolina cercanos, o fábricas/depósitos que contengan materiales peligrosos.
4. El Centro cuenta con una planta generadora, almacenamiento de combustible y un plan de mantenimiento de la planta (incluido un calendario de mantenimiento, un especialista para llamar en casos de malfuncionamiento, y un plan para adquirir combustible en situaciones de emergencia). [Si lo tiene, indicar capacidad de la planta]
5. El Centro ha identificado a una persona responsable de garantizar continuamente que los equipos de seguridad estén funcionando de forma adecuada, como luces de emergencia, extintores, detectores de humo, y la alarma de emergencia. [Si lo tiene indicar el nombre de la persona responsable]
6. El Centro tiene un plan de gestión de desechos para evitar la acumulación de desperdicios y basura en toda la propiedad del Centro. [Si lo tiene indicar el nombre de la persona responsable]
7. [inserte otras medidas generales de mitigación que el Centro realiza de forma regular]

G. Presunciones de la planificación

En la elaboración de este plan se utilizaron los siguientes supuestos o presunciones:

Cada Centro debe atemperar la siguiente lista en función de aquellas presunciones que considera en su proceso de Planificación.

- El Centro está sujeto a incidentes de emergencia y eventos desastrosos, ocasionados por amenazas naturales, peligros tecnológicos o causados por humanos, los cuales pueden ocurrir con aviso o sin ningún previo aviso. Todos los peligros identificados según el Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos del Centro se incluyen en el proceso de planificación.
- El cuidado de niños es un servicio esencial para las familias y comunidades, por lo que la planificación para emergencias del Centro apunta a que este servicio pueda restaurarse lo más rápidamente posible y se le trate como un servicio esencial.
- El Centro se preparará para funcionar en sus actividades de respuesta y recuperación sin contar con ayuda externa de primeros respondedores por al menos 72 horas luego de un desastre [Si aplica, basado en el Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos del Centro]
- El Centro ha formado un equipo de planificación para emergencias quienes han participado del proceso de desarrollo de este plan.
- El Centro podrá continuar sus operaciones bajo las siguientes condiciones: [Basado en el Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos del Centro, proveer una lista de impactos o incidentes bajo los cuales el Centro podría continuar operaciones. Algunos ejemplos incluyen: temblores leves que no generen impactos en la infraestructura, lluvias leves y moderadas donde el riesgo de inundaciones en el área sea bajo y que no lleven a la interrupción de otros servicios o a el cierre de vías de tránsito o servicios de apoyo, como la provisión de diésel]] Los Anejos de respuesta a Incidentes proveen más información específica sobre cada tipo de incidente.
- El Centro deberá interrumpir sus operaciones normales bajo las siguientes condiciones: [Basado en el Análisis de Vulnerabilidades y Riesgos del Centro, proveer una lista de impactos o incidentes que probablemente lleven a una disrupción de las operaciones del Centro. Algunos ejemplos incluyen: un terremoto que genere daños en la infraestructura, lluvias fuertes con alto riesgo de inundaciones, disrupciones a la infraestructura de transportes (rutas intransitables), disrupción a servicios de apoyo como comida o diésel]] Los Anejos de respuesta a Incidentes proveen más información específica sobre cada tipo de incidente.

II. Concepto de operaciones (CONOPS)

CONOPS (concepto de operaciones) describe el flujo de la estrategia de gestión de emergencias para alcanzar un estado final deseado. Identifica estructuras de coordinación especiales, equipos de respuesta especializados o recursos necesarios, y otras consideraciones exclusivas del incidente. Esto incluye cómo el centro de cuidado responderá a una emergencia y las acciones generales que se tomarán, incluyendo quién es responsable de llevar a cabo la tarea, describir cómo se activará el plan, el uso del ICS, qué y las consideraciones especiales que se tomarán para personas con necesidades especiales.

Incident Command System (ICS)

Siguiendo las recomendaciones de NMEAD y del NIMS (National Incident Management System), el Centro utilizará el *Incident Command System (ICS)*, el Centro de cuidado utilizará el *Incident Command System (ICS)* para responder a situaciones de emergencia o desastre que afecten al Centro.

Durante un Incidente

Activación del plan

Este plan puede ser activado por la directora/director o el personal otro personal del Centro según el Plan de Sucesión cuando no esté presente el Director. El plan se activará cuando se identifique la

ocurrencia de un incidente o cuando se identifique la amenaza inminente de una emergencia o desastre a través de alertas de emergencia. Si bien existen amenazas que pueden predecirse, como huracanes y tsunamis, existen amenazas que no son predecibles, como terremotos, y ataques cibernéticos.

Para **monitorear amenazas climatológicas o geológicas**, el Centro monitoreará continuamente las alertas de emergencia de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME) y otras fuentes oficiales. Las fuentes oficiales de alertas de emergencia que el Centro utilizará serán:

[Cada Centro debe atemperar la siguiente lista en función de aquellas fuentes de información que utiliza para guiar su decisión de activar el plan de emergencia cuando se trate de emergencias que pueden predecirse]

1. Radio NOAA (si es que el Centro cuenta con una)
2. Servicio Meteorológico Nacional - <https://www.weather.gov/>
3. Red Sísmica de Puerto Rico - <https://redsismica.uprm.edu/>
4. Alerta de Emergencia Móvil (WEA) - <https://www.fema.gov/es/emergency-managers/practitioners/integrated-public-alert-warning-system/public/wireless-emergency-alerts>
5. [ingrese otras alertas que utilice su Centro]

Cuando ocurran **incidentes fuera del horario de operaciones**, o se decida cerrar antes de una amenaza inminente, las acciones de preparación, respuesta y recuperación se enfocarán en: proteger la propiedad/facilidades, asegurar la disponibilidad de suministros de emergencia para la continuidad de operaciones (diésel, agua, comida) y comunicar al personal, familias, suplidores, etc. sobre los impactos en el Centro y los planes para la reactivación de las operaciones. El lugar de encuentro para el personal de Centro, en caso de que la emergencia suceda fuera del horario de operación es: [ingrese el lugar de encuentro, como, por ejemplo, el COE municipal, el Municipio, etc.]

Si la activación ocurre **durante el horario de operaciones** del Centro (cuando haya personal o niños en el Centro) se seguirán las acciones detalladas en los Protocolos de respuesta a incidentes. Cuando se activa el plan, se ejecutarán las siguientes acciones:

1. La persona que activa el plan alertará a todo el personal del Centro:
 - En caso de que la emergencia suceda durante el horario de operación, la alerta de que está sucediendo una emergencia será: [ingrese el tipo de alerta que utilice su Centro].
 - En caso de requerirse la **evacuación de las facilidades, la alerta será: [ingrese la alerta para EVACUACIÓN]**
 - En caso de requerirse el **cierre de emergencia o refugio-en-el-lugar (Shelter in Place), la alerta será: [ingrese la alerta para CIERRE DE EMERGENCIA o REFUGIO-EN-EL-LUGAR]**
2. Alertar a la dirección del Centro u otro personal, que no estén en el sitio de la activación:
 - La **notificación al personal** se realizará vía [ingrese el método de notificación regular y los métodos alternos que utilice su Centro en caso de no haber internet o señal de celular]
 - La **Lista de contactos de emergencia del personal del Centro se encuentra en Anejo Organizacional F.**
3. Asegurarse de que los expedientes de emergencia y las mochilas de emergencia estén a la mano en caso de ser necesaria una evacuación de las facilidades.
4. Mantener disponible una copia impresa de este plan para utilizarla de referencia para guiar las acciones de respuesta.
5. En caso de evacuación, lesiones o una amenaza inminente, se le notificará a los padres o contactos de emergencia de los niños:

- La **notificación a las familias** se realizará vía [ingrese el método de notificación regular y los métodos alternos que utilice el Centro en caso de no haber internet o señal de celular]
- La **información de emergencia de los padres, tutores o amigos/familiares autorizados a recoger a los niños se encuentra en el Anejo Organizacional G.**

Personas con necesidades especiales

Este plan incluye consideraciones especiales para niños o personal con necesidades especiales. Durante una emergencia se llevan a cabo las siguientes actividades para garantizar la atención continua de los niños con impedimentos, necesidades funcionales y/o de accesibilidad.

Las acciones que se listan a continuación son realizadas por el Centro antes de cualquier incidente como forma de preparación para atender las necesidades de personas con impedimentos. Adicionalmente, en el [Anejo Organizacional G](#) de este plan, se encuentra una lista de cotejo que puede imprimirse por separado y distribuirse al personal adecuado para asegurarse de que el Centro está preparado para atender a esta población en caso de emergencias.

***Nota: Cada Centro debe atemperar la siguiente lista en función de aquellas consideraciones para personas con necesidades especiales que integra en su proceso de Planificación.**

- El Centro mantiene una lista, actualizada con regularidad, de todos los niños y el personal que tienen alguna condición que requiera una consideración o acción especial en caso de una emergencia. Esto incluye necesidades de acceso o funcionales, necesidades dietéticas especiales, necesidades de salud conductual u otras necesidades especiales.
- El Centro ha asignado a un responsable de obtener los medicamentos o equipos necesarios y trasladarlos durante una emergencia (ej.: desalojo).
- El Centro ha asignado a un responsable del cuidado de esta población y de asegurarse de que sus necesidades sean satisfechas durante una emergencia. Esto incluye proporcionar medicamentos esenciales u otros cuidados según sea necesario.
- El Centro sigue los protocolos dispuestos por el Departamento de la Familia para el manejo de los medicamentos, incluyendo el registro de administración de medicamentos como se establece en el Reglamento 8860 de Licenciamiento de los Centros de cuidado y el protocolo de almacenamiento. Se establecerán procedimientos para cumplir con estos protocolos durante una emergencia, incluyendo la obtención de autorización de padres/tutores para la administración de dichos medicamentos.
- Cualquier equipo o suministro necesario (por ejemplo, baterías o suministros médicos) se mantiene abastecido en las mochilas de emergencia en caso de que los recursos externos no estén disponibles inmediatamente durante una emergencia.
- La directora/director del Centro proporcionará esta lista a la Oficina Local de Manejo de Emergencias o servicios de emergencia según sea necesario durante una emergencia para asegurarse de que están al tanto de las necesidades de los niños y el personal y puedan proporcionar servicios adecuados.
- Como parte de la capacitación requerida, el personal ha aprendido cómo reconocer signos de trauma y cómo evaluar las necesidades únicas de esta población durante y después de un desastre.
- El Centro ha planificado tener sistemas de respaldo de energía adicionales como repuestos de baterías y generador para los niños que utilicen aparatos que dependan de electricidad.

III. Organización y Asignación de Responsabilidades

A continuación, se listan las funciones y responsabilidades de las personas involucradas en las Operaciones de Emergencia en [Nombre del Centro de Cuidado Infantil].

Para manejar la respuesta a incidentes de emergencia y desastres de forma efectiva y coordinada, el Centro de Cuido utilizará el Sistema de Comando de Incidentes (ICS, por sus siglas en inglés), el cual establece una estructura compuesta por 5 áreas funcionales, lideradas por un Jefe de Sección. Al ocurrir un incidente, el Comandante del Incidente deberá determinar si existe la necesidad de activar las diferentes áreas funcionales, y podrá designar al Jefe de cada sección. El Comandante del Incidente realizará todas las funciones de estas áreas si no se establecen las secciones para dicho incidente. Sus roles y responsabilidades son:

Área Funcional	Puesto del ICS y rol	Responsabilidades
Comando del incidente	<p>Comandante del Incidente</p> <p>Responsable de dirigir todas las acciones de respuesta para el Centro de Cuido, incluida la supervisión del personal de respuesta del Centro. Es el único puesto que siempre será cubierto cuando se active el ICS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar los objetivos y asignar recursos • Trabajar con el personal para analizar la situación y definir estrategias y prioridades • Garantizar la seguridad de los niños, personal y visitantes en el incidente • Determinar la necesidad de asistencia de servicios de emergencia • Asignar al encargado de Operaciones • Para incidentes menores, estará a cargo de todas las responsabilidades de las áreas funcionales hasta que se delegue cada función.
Sección de Operaciones	<p>Jefe de la sección de Operaciones</p> <p>Gestiona las operaciones para lograr los objetivos del incidente y dirige los recursos operacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la seguridad y primeros auxilios • Liderar la implementación de los planes de respuesta • Asignar responsabilidades al resto del personal. • Responsable de la comunicación con empleados, y con las familias del Centro
Sección de Planificación	<p>Jefe de la sección de Planificación</p> <p>Apoya al proceso de planificación de acciones del incidente al rastrear recursos, recopilar y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la documentación relacionada al incidente • Documentar daños • Recopilar toda la información importante sobre los niños y personal heridos o desaparecidos • Planificar/dirigir la Reunificación Familiar

Área Funcional	Puesto del ICS y rol	Responsabilidades
	analizar información y mantener documentación.	
Sección de Logística	Jefe de la sección de Logística Organiza los recursos y servicios necesarios para apoyar el cumplimiento de objetivos (los recursos pueden incluir personal, equipos, grupos, suministros e instalaciones).	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los suministros de emergencia • Distribuir agua y alimentos a los niños y al personal • Gestionar transportación de emergencia • Solicitar atención médica • Gestionar la labor de los voluntarios
Sección de Finanzas/Administración	Jefe de la sección de Finanzas/Administración Supervisa los gastos vinculados con el incidente. Provee servicios de contabilidad, adquisición, registro de tiempo y análisis de costos.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona pagos y la documentación de gastos para reembolsos • Monitorear el cumplimiento de contratos con suplidores y pagos de planillas • Procura contratación de servicios de apoyo

Cada Centro debe personalizar la tabla anterior, identificando las responsabilidades según las necesidades y condiciones del Centro.

Dependiendo del tamaño y tipo de incidente o evento, el Comandante del Incidente podrá designar personal para proporcionar servicios de información, seguridad y enlace. En el Sistema de Comando de Incidentes (ICS), el personal de mando (Command Staff) podrá incluir:

	Puesto del ICS y rol	Responsabilidades
Información Pública	Funcionario de Información Pública Interactúa con el público y los medios y/o con otras agencias con requisitos de información relacionada con el incidente.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la comunicación con medios de comunicación

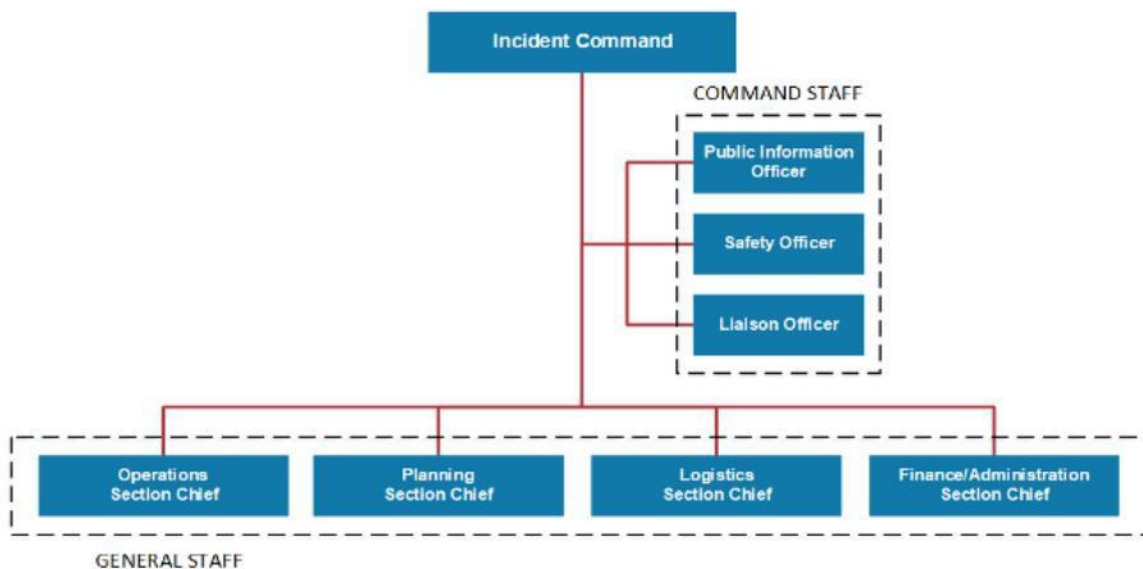
<p>Seguridad</p>	<p>Funcionario de Seguridad</p> <p>Supervisa las operaciones del incidente y aconseja al Comandante del Incidente sobre todos los asuntos relacionados con la seguridad, incluyendo la salud y seguridad del personal de mando del incidente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la seguridad de niños, empleados, visitantes durante las operaciones de respuesta
<p>Enlace</p>	<p>Funcionario de Enlace</p> <p>Punto de contacto para representantes de agencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONG) y organizaciones del sector privado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la comunicación con agencias de gobierno, como el Departamento de la Familia, Departamento de Salud, etc.

Organigrama del Centro de Cuido

El siguiente organigrama representa la estructura interna del Centro de cuidado, que son los puestos a los que serán asignados los roles del ICS. **Este ejemplo debe reemplazarse por el organigrama de su organización.**



El Centro de cuidado, en la medida que sea necesario, adoptará por partes o por completo, el siguiente esquema del ICS:



Asignación de roles del ICS para el Centro de Cuido:

Si la directora/director no está disponible, se activará el plan de sucesión descrito en la sección de Continuidad de Operaciones en este Plan.

Rol estandarizado en el Sistema de Comando de Incidentes (ICS)	Puesto de la persona en el Centro de Cuido
Comandante del Incidente <i>Incident Command</i>	Director(a)
Jefe Sección de Operaciones <i>Operation Section Chief</i>	Subdirector(a)
Jefe Sección de Planificación <i>Planning Section Chief</i>	Director(a)/subdirector(a)/Maestra
Jefe Sección de Logística <i>Logistics Section Chief</i>	Asistente administrativo
Jefe Sección de Finanzas/Administración <i>Finance/Administration Section Chief</i>	Asistente administrativo/Asistente de finanzas

Funcionario de Información Pública <i>Public Information Officer</i>	Director(a)
Funcionario de Seguridad <i>Safety Officer</i>	Enfermera/ Subdirector(a)
Funcionario de Enlace <i>Liaison Officer</i>	Director(a)/Subdirector(a)

Responsabilidades generales

Anteriormente, se identificaron los roles y responsabilidades relacionadas con la respuesta a incidentes de emergencia según el ICS. A continuación, se listan las responsabilidades generales de las personas involucradas en el Centro, considerando las 4 fases del manejo de la emergencia: Mitigación, Preparación, Respuesta y Recuperación. **(Cada Centro puede editar esta tabla como estime necesario para adaptarlas a la realidad de su Centro de Cuido)**

FUNCIÓN: DIRECTOR DEL CENTRO DE CUIDO

MITIGACIÓN

1. Junto con el equipo de planificación de emergencia, llevar a cabo una evaluación de riesgos.
2. Coordinar la mitigación de posibles vulnerabilidades antes de que sucedan las emergencias.

PREPARACIÓN

3. Formar un equipo de planificación de emergencias y supervisar el desarrollo y aprobar el plan de emergencias.
4. Asegurar que todo el personal esté capacitado en el plan operacional de emergencias y las operaciones durante un desastre.
5. Asegurar que se lleven a cabo regularmente simulacros/ejercicios (al menos 1 vez al año).
6. Asegurar que el Centro tenga una mochila de emergencia correctamente abastecida y kit de primeros auxilios disponible, abastecido y listo para llevar. En el Anejo Organizacional I está la lista de los elementos recomendados para incluirlos en la mochila.
7. Asegurar que el Centro tiene impresos y en la nube los documentos importantes que pueda necesitar durante o después de una emergencia.
8. Asegurar que el Centro tiene suficientes suministros en caso de que deban refugiarse en el lugar (estos deben incluir agua y alimentos para 7 días). La lista completa del contenido de las Mochilas de Emergencia de los salones, y los suministros de emergencia del Centro se mantiene en Anejos.

RESPUESTA

9. Ejecutar los Procedimientos de Respuestas de este Plan Operacional de Emergencias.
10. Asegurar que se ejecutan los protocolos de comunicación de riesgo durante un incidente, y que se comunica oportunamente sobre las acciones de protección y respuesta a los padres y familias.

FUNCIÓN: DIRECTOR DEL CENTRO DE CUIDO

11. Declarar la emergencia, activar el ICS y (si se encuentra en las facilidades) adoptar el cargo de Comandante del Incidente.
12. Asignar los roles del entre el personal del Centro y asegurar que el personal conoce las responsabilidades de cada rol.
13. En caso de desalojo, obtener los expedientes de documentos e importantes del Centro.

RECUPERACIÓN

14. Garantizar que se complete el análisis de daños a las instalaciones y se sometan reclamaciones del seguro.
15. Devolver documentos y suministros de emergencia no utilizados a la mochila de emergencias, y reabastecer los utilizados. Activar procesos de reunificación familiar de ser necesario.

Función: PERSONAL DEL CENTRO

MITIGACIÓN

1. Participar del proceso de planificación, apoyando el proceso de identificación de riesgos y oportunidades de mitigación del Centro.
2. Notificar a la Dirección del Centro cuando haya necesidades de mantenimiento de las instalaciones, para asegurar que se realice oportunamente.

PREPARACIÓN

3. Participar en el desarrollo del Plan Operacional de Emergencias.
4. Entender sus funciones en las operaciones de emergencia del Centro.
5. Participar en adiestramientos y simulacros.
6. Desarrollar su propio plan de emergencia familiar, para asegurar de que podrán estar disponibles para sus funciones de emergencia en el Centro durante una emergencia.

RESPUESTA

7. Ejecutar oportunamente los Procedimientos de Respuestas de este Plan Operacional de Emergencias (incluyendo los protocolos Funcionales de Respuesta y los Protocolos de Respuesta a Incidentes Específicos).
8. En la medida que sea requerido, adoptar roles del Incident Command System (ICS) según le indique el Comandante del Incidente.
9. Mantener a los niños en calma y orientar la respuesta de los niños durante una emergencia.
10. Atender a las necesidades de niños con impedimentos/necesidades especiales.
11. En caso de desalojo, las maestras/encargadas de salones obtendrán las mochilas de emergencia de cada salón.
12. Mantenerse con los niños hasta que estos hayan sido reunificados con sus padres o tutores.

RECUPERACIÓN

13. Apoyar el proceso de recuperación del Centro y la reunificación de las familias.

Función: PADRES Y FAMILIAS

MITIGACIÓN

1. Participar en el proceso de identificación de riesgos y oportunidades de mitigación del Centro.

PREPARACIÓN

2. Estar familiarizado con las operaciones de emergencia del Centro.

Función: PADRES Y FAMILIAS

3. Participar de todas las instancias informativas/adiestramiento del Centro donde socialice el plan de emergencia de la institución.
4. Participar en el desarrollo del Plan Operacional de Emergencias si el Centro desea incluir a padres en el equipo de planificación de emergencias.
5. Mantener el Centro informado sobre cualquier cambio en información de contacto de padres/tutores como de los otros contactos de emergencia de los niños.
6. Proveer al Centro de cuidado toda la información de contacto de emergencia e información sobre necesidades médicas especiales que sean necesarias en caso de una emergencia.
7. Mantener al Centro informado sobre cualquier cambio en la información de contacto de los médicos tratantes del niño, diagnósticos o tratamientos en caso de tener necesidades médicas especiales.
8. Enseñar a sus hijos sobre las emergencias y cómo actuar.
9. Desarrollar su propio plan de preparación familiar y que todos en su familia lo conozcan.

RESPUESTA

10. Monitorear medios oficiales de comunicación establecidos por el Centro.
11. Acudir a buscar a sus niños al Centro o a los lugares preestablecidos para la Reunificación Familiar cuando sea seguro hacerlo y siguiendo las indicaciones de los encargados.
12. Servir como voluntarios en las actividades de respuesta y recuperación en el Centro en caso de que sea necesario.

RECUPERACIÓN

13. Apoyar el proceso de recuperación del Centro y de las familias.
14. Apoyar la recuperación emocional de sus hijos ante las posibles secuelas de trauma que un incidente pueda generar.

Función: EQUIPO DE PLANIFICACIÓN DE EMERGENCIAS DEL CENTRO

MITIGACIÓN

1. Liderar el proceso de planificación del Centro, y el proceso de identificación de riesgos y oportunidades y estrategias de mitigación del Centro.
2. Notificar a la Dirección del Centro cuando haya necesidades de mantenimiento de las instalaciones, para asegurar que se realice oportunamente.
3. Planificar la implementación de estrategias de mitigación identificadas en los *After Action Reports e Improvement Plans* desarrollados después de un incidente real o un ejercicio.

PREPARACIÓN

4. Participar en el desarrollo del Plan Operacional de Emergencias.
5. Apoyar el adiestramiento continuo del Personal, niños y familias sobre el Plan de Emergencia del Centro.
6. Entender sus funciones en las operaciones de emergencia del Centro.
7. Participar en adiestramientos y simulacros

RESPUESTA

8. Miembros del equipo de planificación pueden apoyar la ejecución oportuna de los Procedimientos de Respuestas de este Plan Operacional de Emergencias (incluyendo los protocolos Funcionales de Respuesta y los Protocolos de Respuesta a Incidentes Específicos).
9. En la medida que sea requerido, adoptar roles del Incident Command System (ICS) según le indique el Comandante del Incidente.

Función: EQUIPO DE PLANIFICACIÓN DE EMERGENCIAS DEL CENTRO

10. Mantener a los niños en calma y orientar la respuesta de los niños durante una emergencia.
11. Atender a las necesidades de niños con impedimentos/necesidades especiales.
12. En caso de desalojo, las maestras/encargadas de salones obtendrán las mochilas de emergencia de cada salón.
13. Mantenerse con los niños hasta que estos hayan sido reunificados con sus padres o tutores.

RECUPERACIÓN

14. Apoyar el proceso de recuperación del Centro y de las familias.
15. Desarrollar un *After Action Report* y un *Improvement Plan*, donde se detalle las deficiencias de la respuesta y oportunidades de mejora, e incorporar estas recomendaciones en el proceso de planificación del Centro.

IV. Dirección, control y coordinación

El/la director(a) del Centro **u otra persona asignada** asumirá la responsabilidad de dirigir y coordinar todas las acciones de prevención/mitigación, preparación, respuesta y recuperación, siguiendo los pasos descritos en los Procedimientos de Respuesta a Incidentes contenidos en este Plan. Esta persona actuará como “*Comandante del Incidente*” al activarse el ICS. Éste delegará roles en función de las necesidades del incidente, pudiendo delegar en la Sección de Logística la coordinación con las agencias locales de primera respuesta y el COE Municipal, la gestión de todos los recursos (bienes y servicios) que el Centro pueda necesitar durante una emergencia, al igual que la responsabilidad de coordinar con ayudas externas (Sección de Logística).

Si la directora/director no está disponible debe ejecutarse el plan de sucesión que se encuentra en el [Anejo Organizacional L](#). Tenga en cuenta que, para eventos de larga duración, será necesario transferir estas responsabilidades a otro empleado.

Coordinación con agencias

En la mayoría de los casos, el personal del Centro será el primero en la escena durante una emergencia. Estos se harán cargo inicialmente, pero luego coordinarán la respuesta con los socorristas locales **[y con ACUDEN. Para proveedores del programa Child Care]**.

La coordinación con agencias municipales es imprescindible para el resultado exitoso de cualquier evento de emergencia. La siguiente es una lista de aliados con los que el **[Nombre del Centro de Cuidado Infantil]** colabora regularmente.

- Municipio
- Oficina Municipal de Manejo de Emergencias
- Departamento de la Familia
 - ADFAN
 - Oficina de Licenciamiento
- **[Para proveedores del programa Child Care, se debe incluir la ACUDEN]**
- Estación Municipal de Bomberos
- NMEAD
- Estación de Policía Municipal o Estatal

- Organizaciones No Gubernamentales (ONG) o grupos de voluntarios

Algunas de las actividades que se realizan con estas agencias incluyen (pero no se limitan a):

- Identificar los peligros a los que el Centro está expuesto según su ubicación y situación particular
- Revisar el Plan Operacional de Emergencias del Centro y dar retroalimentación
- Dar capacitaciones al personal del Centro
- Evaluar ejercicios/simulacros de emergencias en cumplimiento con HSEEP (Homeland Security Exercise and Evaluation Program).
- Comprender las capacidades de respuesta y planes de emergencia de los demás
- Obtener licencias para funcionar en un sitio alternativo en caso de daños a las instalaciones del Centro
- [Identificar otras actividades que se realizan en coordinación con las agencias identificadas]

La lista de contactos de emergencia de todas las agencias de emergencia, emergencias médicas, servicios básicos, y otras instituciones como escuelas y Centros de cuidado en la comunidad se encuentran en los Anejos Organizacionales.

Sucesión de Mando

En un plan de sucesión se identifica el personal que servirá como respaldo si no estuviera disponible la persona primaria para ejercer las funciones clave de las operaciones de emergencia establecidas en este Plan. Es recomendable tener un respaldo primario y uno secundario para cada posición. Sin embargo, para Centros de Cuido pequeños, puede haber varios roles ejercidos por la misma persona. Aunque no identifique respaldos secundarios para todos los roles, al menos identifíquelos para el Comandante del Incidente y otros roles clave para su Centro.

El siguiente es el plan de sucesión para el Centro de Cuidado Infantil:

Puesto	Persona primaria	Respaldo primario	Respaldo secundario
Comandante del Incidente	Director(a)	Subdirector(a)	Asistente administrativo
Jefe Sección de Operaciones	Subdirector(a)	Asistente Administrativo	Maestra 1
Jefe Sección de Planificación	Director(a)/ Subdirector(a)/	Maestra 1	TBD
Jefe Sección de Logística	Asistente Administrativo	Maestra 2	TBD
Jefe Sección de Finanzas/Administración	Asistente de Finanzas	Subdirector(a)	TBD

Puesto	Persona primaria	Respaldo primario	Respaldo secundario
Funcionario de Información Pública	Director(a)	Subdirector(a)	TBD
Funcionario de Seguridad	Enfermera/ Subdirector(a)	Maestra 1	TBD
Funcionario de Enlace	Director(a)/ Subdirector(a)	Subdirector(a)	TBD

V. Recolección, Análisis y Diseminación de Información

Antes de una emergencia, el Centro recopilará información crítica de los empleados, y familias del Centro a través de Correo electrónico, mediante formularios digitales y documentos digitales, al igual que dará la opción de llenar formularios en papel con la información crítica que requiera de empleados y familia. La información que se recolectará de los empleados será aquella contenida en los formularios:

- Información de contacto de emergencia de empleados

La información que se recolectará de los niños y familias será aquella contenida en los formularios:

- Formularios de contacto e información básica de los niños
- Formulario de liberación para la reunificación familiar
- Formulario de Información de Emergencia para Niños con Necesidades Especiales de Salud

Esta información se agregará para su análisis, y se mantendrá en un archivo digital resguardado, solo accesible a personal de confianza. A su vez, se mantendrán copias en papel de los formularios y listas de contacto clave en lugares seguros de la facilidad. En caso de desalojo, la información sensible de empleados y familias será trasladada por el Director.

Los métodos normales de difusión de información sobre las operaciones del Centro son los correos electrónicos, pero la difusión de información durante una emergencia con los empleados se realizará a través de mensajes de texto grupales, al igual que con los padres de los niños.

VI. Comunicaciones

Las acciones que se listan a continuación pueden imprimirse por separado y distribuirse al personal para utilizarlas como una lista de cotejo orientada a la acción durante un evento.

i. Métodos de comunicación

A continuación, se listan (en orden de preferencia de uso) los métodos de comunicación* utilizados por el Centro de cuidado en casos de emergencias. El listado incluye los casos de emergencia en que se utilizan estos métodos y si se utilizan para comunicaciones internas o externas.

***Nota: Ordénelos según la preferencia de uso e identifique en qué casos (incidentes de emergencia) se utiliza cada uno, destacando qué sucede en caso de no haber luz, señal de celular, teléfono**

fijo, etc. Además, recuerde marcar con una “X” las casillas para identificar si se utilizan para comunicaciones internas o externas:

Prioridad de uso	Métodos de comunicación	Utilizado para comunicación interna	Utilizado para comunicación externa	Casos de utilización y observaciones
	[Adapte esta lista de herramientas a su Centro de cuidado]			
1	Teléfono celular: WhatsApp, textos	X	X	
2	E-mail			
3	Teléfono fijo			
4	Sistema de notificaciones de emergencia	X	X	
5	Radio bidireccional/walkie talkie	X		
6	Teléfono satelital	X	X	
7	Redes sociales	X	X	
8	Sistemas de interfono	X		
9	Sistema de alarma	X		
10	Máquina de fax	X	X	
11	Radio NOAA		X	
12	TTY / servicios de relé de vídeo	X	X	

ii. Antes de un incidente

En caso de un incidente, las familias/tutores, servicios de emergencia y medios de comunicación requerirán de parte del Centro mensajes claros y concisos sobre el incidente, las acciones que se están llevando a cabo y las condiciones de seguridad de los niños y el personal. Es por esto, que el Centro de cuidado infantil se anticipa a las necesidades de comunicación, tomando las siguientes medidas:

- Mantiene una lista de asistencia diaria. En caso de ausencia de cualquier niña o niño, se activará el *Protocolo de Llamadas Preventivas* (según las indicaciones del Departamento de la Familia). La lista de asistencia se mantendrá en la mochila de emergencia para casos de desalojo del Centro.
- Se asegura de que todo el personal conozca el sistema de notificaciones o comunicaciones masivas para notificar a los padres/tutores de cualquier incidente de emergencia y de la localización del sitio de desalojo
- Identifica y capacita a la persona encargada de informar a las familias/tutores sobre cómo acceder a alertas e información de incidentes que son emitidas por el Centro.
- Designa al menos dos personas para monitorear y publicar información en caso de que el Centro de cuidado utilice las redes sociales para comunicar información sobre el Centro.
- Identifica a las familias/tutores o vecinos dispuestos a ser voluntarios en caso de un incidente e incluirlos en los esfuerzos de preparación y capacitación, asegurándose de cumplir con los requisitos necesarios.
 - Todos los voluntarios deben ser autorizados y certificados antes de ser puestos en contacto con niños. En general, esto significa que a los voluntarios se le someta a revisión de antecedentes y se les solicite realizar capacitación de reanimación cardiopulmonar (CPR).
 - La lista de voluntarios previamente autorizados para trabajar en el Centro se encuentra en el [Anejo Organizacional I](#), junto con las certificaciones necesarias.

- Mantener actualizada una lista de contactos de las estaciones locales de radio (AM y FM) y televisión.
- Mantener actualizada una lista de servicios de traducción para familias/tutores que no hablan español y niños con dominio limitado del español.
- Establecer y mantener actualizada una lista de tecnologías de comunicación de asistencia para adultos y niños con impedimentos visuales, auditivos y/o de habla.
- Establecer procedimientos de comunicación alternativos para comunicarse con padres y cuidadores con habilidad de lectura limitada.
- Identificar fuentes de información confiables y/o oficiales en las que apoyarse y compartir ampliamente en caso de una emergencia.
- Desarrollar e implementar una estrategia de comunicación sobre posibles emergencias y desastres con los niños. Los niños se incluyen de forma sensible en la preparación para que sepan qué significan las alarmas, y qué deben hacer en caso de activarse.

iii. Durante un incidente

Durante un incidente el Centro seguirá los procedimientos identificados en el Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes de Comunicaciones. Estos incluyen procedimientos de respuesta para las comunicaciones internas del Centro, comunicaciones con los padres y familias, comunicaciones con medios de comunicaciones, y con las agencias de manejo de emergencia y primeros respondedores.

iv. Después de un incidente

Después de que se haya garantizado la seguridad y el bienestar del personal y los niños, y que las condiciones de peligro hayan disminuido después de un incidente, se recomienda que el personal se reúna para apoyar la restauración de las operaciones del Centro. Recopilar y difundir información precisa puede facilitar el proceso de recuperación, incluyendo si el Centro tuvo que ser reubicado temporalmente debido a la emergencia. El Centro de cuidado puede servir como punto de apoyo para las familias en la recuperación, por lo que, en la medida de tener información disponible, compartirá información sobre recursos disponibles en la comunidad, al igual que asegurará abordar de forma sensible y constructiva la respuesta emocional y conductual de los niños ante la emergencia o desastre. Las tareas específicas que el Centro realizará se encuentran en el Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Comunicaciones. Proporcionará comunicaciones por escrito a las familias/tutores/personal con respecto a la respuesta del Centro y cómo se está abordando el incidente.

v. Control de rumores

Para abordar posibles rumores y desinformación, la estrategia más efectiva es proporcionar información sobre los hechos tan pronto como sea posible y monitorear canales oficiales de información. Para combatir la desinformación, el Centro de cuidado infantil realizará las acciones descritas en el protocolo funcional de respuesta a incidentes de Comunicaciones en Anejos.

VII. Administración, Finanzas y Logística

En esta sección se describen los protocolos administrativos, financieros (recuperación de costos) y logística (gestión de recursos: identificación y adquisición de recursos antes y después de una emergencia) utilizados por el Centro durante una operación de emergencia.

Documentación

El Centro utilizará procesos sistemáticos para documentar el proceso de respuesta y recuperación. El propósito de documentar los procesos es:

1. Evaluar el impacto de incidentes y los daños
2. Recuperación de costos con los seguros
3. Desarrollar estrategias de mitigación
4. Evaluación de la capacidad de respuesta y recuperación del Centro para informar un proceso de mejora continua en la preparación y planificación.

Finanzas y logísticas

El Centro toma las siguientes disposiciones para asegurar que tienen los recursos, equipos y suministros de emergencia, y servicios necesarios antes, durante y después de una emergencia, y se lleven a cabo las acciones que se describen en este Plan.

Algunas de las acciones relacionadas a la Administración y Finanzas que el Centro actualmente realiza son las siguientes:

- Mantiene un contrato vigente con una compañía aseguradora, que cubra potenciales daños ante la ocurrencia de posibles peligros en su área, y mantiene una copia de la póliza y los procedimientos de reclamación en una carpeta con documentos importantes.
- Mantiene actualizado un plan para asegurar el pago oportuno de servicios básicos y salarios del personal es en caso de un una emergencia o desastre prolongado, incluyendo la designación de más de una persona con la capacidad de realizar estas labores.
- Asegura la disponibilidad de recursos financieros y asigna a un responsable de adquirir todos los suministros necesarios para las mochilas de emergencia previo a una emergencia y gestiona su adquisición oportuna (reemplazando los suministros que vencen y cuando se han utilizado en una emergencia).
- Asegura la disponibilidad de recursos financieros y asigna a un responsable para pagar cualquier servicio de emergencia necesario, como transportación, mantención de la planta generadora, servicios médicos, alimentación y agua, etc.
- Asegura la disponibilidad de recursos financieros para potenciales acciones de recuperación necesarias para la continuidad de servicios que permita al Centro continuar sus operaciones sin tener que esperar por el pago de los seguros o ayudas públicas.
- Mantiene a salvo de fuego y agua una copia de los documentos, materiales y equipo importantes para la operación del Centro, y tiene establecido claramente los procedimientos (cómo obtenerlos, costo, plazo de obtención, persona responsable) para obtener nuevamente los documentos, materiales y equipos importantes que se puedan dañar o perder en una emergencia o desastre.
- Designa a una persona que se hará cargo de documentar y declarar los daños ocasionados por un desastre, y de presentar y hacer seguimiento a los reclamos de la compañía de seguro de forma oportuna.
- [Insertar otras acciones que lleve a cabo regularmente el Centro relacionadas a la preparación administrativa y financiera].

VIII. Desarrollo y Mantenimiento del Plan

Esta sección del plan describe el enfoque general de la planificación y la asignación de responsabilidades de desarrollo y mantenimiento del plan.

Desarrollo, revisión y actualización del Plan

El desarrollo del Plan Operacional de Emergencia es responsabilidad del **Equipo de Planificación para Emergencias y Desastres del Centro [Nombre del Centro de cuidado infantil]**, en última instancia, siendo la responsabilidad de la directora/director, como autoridad máxima del Centro. El Equipo de Planificación del Centro está conformado por:

1. **Directora/director**
2. **Encargado de Operaciones**
3. **[Insertar el rol y nombre de otros miembros del Equipo]**

La revisión y actualización del Plan es responsabilidad de **[Insertar la posición/cargo de la persona a cargo]**, en consulta con el Equipo de Planificación y la directora/director del Centro. Este debe ser revisado y actualizado, por lo menos, anualmente, o cuando ocurran las siguientes situaciones:

1. Incidentes de emergencia que requieran actualizar los protocolos;
2. Luego de simulacros y evaluaciones del plan;
3. Cambios en políticas institucionales del centro;
4. Cambios en los reglamentos de licenciamiento o en los reglamentos para la obtención de fondos;
5. Cambios en el personal, en la estructura organizacional, en las facilidades o en los procesos administrativos;
6. Actualizaciones de las guías y recomendaciones de las agencias de manejo de emergencias o el Departamento de la Familia; o
7. Si hay cambios en la comunidad circundante o si surgen nuevas amenazas.

Acceso al Plan

Cualquier actualización del plan será comunicada al personal, y se le entregará una copia del documento. Todos los cambios deben ser registrados en la tabla de registro de cambios del plan. También se realizarán reuniones para comunicar las actualizaciones al personal, y a medida que sea necesario, a las familias y comunidad del Centro.

El Centro compartirá el plan actualizado al personal y las familias 1 vez al año, por el siguiente método: **[Insertar el método de distribución. Por ejemplo: se enviará una copia digital por correo electrónico, se entregará una copia física,]**

Además, se entregará una copia de este Plan a las agencias locales de primera respuesta, incluida la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME) y a la Oficina local o Regional del Departamento de la Familia. Cualquier cambio a la información clave (como información de contacto, ubicación, sitios de desalojo, etc.) también debe ser comunicado a estas agencias, a través del documento de Registro de Cambios.

Las copias de este plan que se entreguen a personas externas al Centro de cuidado infantil no incluirán ni la información personal de los niños ni la del personal del Centro para resguardar su privacidad y seguridad, de acuerdo con la regulación vigente en cada jurisdicción.

Capacitación

Al finalizar el desarrollo o hacer cualquier cambio significativo en el plan, es importante que el personal esté orientado y comprenda sus responsabilidades en la ejecución del Plan durante una emergencia. Las capacitaciones al personal se realizarán al menos anualmente y deben incluir una revisión de este plan y todas sus secciones, así como los procedimientos generales de preparación para emergencias y acciones de respuesta. Los padres y tutores del Centro deben recibir la información básica del plan. Debe incluir, por ejemplo: métodos de comunicación en emergencias, procedimientos y sitios de evacuación, contactos de emergencia del personal, lista de los centros médicos a los que se podría llevar a los niños, etc. Y en caso de que haya actualizaciones al Plan deben comunicarse oportunamente.

El personal también será capacitado en otros temas relacionados a la preparación y manejo de emergencias. Las siguientes capacitaciones son recomendadas/exigidas a todo el personal del Centro:

1. *CPR y Primeros Auxilios*
2. *Respuesta a Tirador Activo y Prevención del Crimen*
3. *Ley 54*
4. *Homeland Security Exercise and Evaluation Program de FEMA (HSEEP)*
5. *Incident Command System (ICS) (100, 200, 700, 800)*
6. *Equipos Comunitarios de Respuesta a Emergencias (CERT)*
7. *Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) (ver en la Guía de Planificación más recursos sobre cómo acceder a capacitaciones y recursos online)*
8. *Operación de extintores*
9. *Y cualquier otro adiestramiento que pueda ser necesario o requerido*

Ejercicios

Para garantizar que el plan sea viable, se realizarán ejercicios y simulacros regularmente. El Centro **[Nombre del Centro de Cuidado Infantil]** realizará ejercicios periódicamente con el propósito de probar aspectos específicos de este Plan Operacional de Emergencias, identificar fortalezas y áreas de mejora, y luego ajustar el Plan de acuerdo con el resultado. Se utilizará la metodología HSEEP.

OBJETIVOS: El Centro identificará y documentará un objetivo claro y específico antes de la realización de cada ejercicio, por ejemplo: revisar sistemas de alarma/alerta de emergencias, probar los sistemas de comunicaciones con padres o primeros respondedores, practicar la evacuación de las facilidades, practicar evacuación ante Tsunami, u otros protocolos de respuesta específicos.

PARTICIPANTES: El Centro incluirá en los ejercicios al personal del Centro, niños y padres, agencias de primera respuesta y a la comunidad circundante del Centro. Aunque no siempre se incluirá a todos. Para cada ejercicio, el Centro llevará un registro de quiénes participan. Esto se registra en el Calendario y en el registro de ejercicios.

PARTICIPACIÓN DE PRIMEROS RESPONDEDORES: Procurando el cumplimiento con HSEEP, los simulacros se realizarán con o sin la supervisión/apoyo de un ente externo. En caso de requerir la participación de personal especializado, el Centro informará a la Oficina Municipal de Manejo de Emergencia (OMME), Bomberos y/o a la policía local por lo menos 3 fechas tentativas en la que planifica realizar simulacros, y solicitará formalmente su participación con por lo menos 2-3 meses de anticipación.

EVALUACIÓN: Durante la realización de los ejercicios, se evaluará específicamente el objetivo establecido para cada ejercicio en particular, cómo le fue al personal y cómo funcionó el plan. Se asignará el rol de “Evaluador” a un empleado del Centro, o a un ente externo, como a personal de Bombero, o de la OMME, con el propósito de observar y examinar todos los aspectos del ejercicio y documentar las fortalezas y debilidades en la respuesta. Después de cada ejercicio, se realizará una breve reunión con el personal del Centro para discutir el resultado e identificar dónde se pueden hacer mejoras. La evaluación de los ejercicios considerará: revisar las acciones tomadas por cada participante, identificar deficiencias del equipo, tomar el tiempo de evacuación, evaluar si se llevaron a cabo las acciones descritas en el Plan, evaluar si se cumplen los objetivos del Plan, identificar las fortalezas del plan y su ejecución. Además, se documentarán las áreas de mejora y las personas responsables de ejecutar dichas mejoras al igual que los plazos, etc.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN DE EJERCICIOS

- El Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] realizará al menos **1 ejercicio por mes durante el año escolar**, que podrán ser talleres, adiestramientos, Games, Ejercicios de Mesa (Tabletop Exercise), Simulacros o ejercicio a Gran Escala.
- El Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] realizará por lo menos 1 adiestramiento o Taller por semestre sobre los protocolos del Plan **para el personal**
- El Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] realizará por lo menos 1 adiestramiento o Taller por semestre sobre los protocolos del Plan **para los padres y cuidadores**
- El Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] realizará por lo menos **2 simulacros de fuego** por año, donde se desaloje todas las facilidades, se evalúe, y se documenten las fortalezas y oportunidades de mejora.
- El Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] **participará de la realización de simulacros a nivel comunitario** (Shake Out y el Caribe Wave)
- El Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] realizará simulacro de: [Insertar otros tipos de simulacros que el Centro realizará anualmente junto con la frecuencia,]

DOCUMENTACIÓN:

DOCUMENTACIÓN DE EJERCICIOS: La evaluación de los ejercicios se documentarán en un *After Action Report* y un Plan de Acción Correctiva. En anejos se provee una Plantilla de Documentación de Ejercicios (ver anejo en la sección de Formularios de esta Plantilla), que incluye una lista de participantes. La documentación debe resguardarse para, por lo menos, los ejercicios realizados los últimos 12 meses.

CALENDARIO Y REGISTRO DE EJERCICIOS DEL CENTRO

El Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] mantiene un calendario de ejercicios y simulacros a realizar durante los siguientes 12 meses de su desarrollo. Para cada ejercicio o simulacro se comunican fechas tentativas a la Oficina Municipal de Manejo de Emergencia y Bomberos. Adicionalmente, el Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] mantiene un registro de los ejercicios realizados durante los últimos 12 meses. El Calendario y el Registro de simulacros se presentan a continuación.

Calendario de Ejercicios y Simulacros Por Realizar entre [ingresar mes y año] y [ingresar mes y año]

Completado por:

(Nombre)

(Rol)

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dec
Fecha tentativa												
Hora tentativa de inicio												
Tipo de ejercicio o simulacro*												
Objetivos a evaluar												
Evaluador												
Participantes A. Personal B. Padres C. Niños D. Primeros respondedores E. Comunidad												

***Tipos de ejercicios o simulacros**

1. Desalojo a lugar de asamblea primario	2. Desalojo a lugar de asamblea secundario	3. Tsunami / Desalojo a lugar de asamblea de Tsunami	4. Fuego	5. Terremoto
6. Refugio en el lugar	7. Tirador Activo / Intruso	8. Amenaza de bomba	9. Fuga de gas	10. Inundación
11. Tabletop Exercise (TTX)	12. Taller para el personal	13. Taller para padres y tutores	14. [Ingresar otro]	15. [Ingresar otro]

* Para simulacros adicionales, se pueden hacer copias adicionales de este registro

Registro de Ejercicios y Simulacros Realizados entre [ingresar mes y año] y [ingresar mes y año]

Completado por:

(Nombre)

(Rol)

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dec
Fecha												
Hora de inicio												
Tipo de ejercicio o simulacro*												
Objetivos evaluados												
Evaluator												
Participantes A. Personal B. Padres C. Niños D. Primeros respondedores E. Comunidad												

***Tipos de ejercicios o simulacros**

1. Desalojo a lugar de asamblea primario	2. Desalojo a lugar de asamblea secundario	3. Tsunami / Desalojo a lugar de asamblea de Tsunami	4. Fuego	5. Terremoto
6. Refugio en el lugar	7. Tirador Activo / Intruso	8. Amenaza de bomba	9. Fuga de gas	10. Inundación
16. Tabletop Exercise (TTX)	17. Taller para el personal	18. Taller para padres y tutores	19. [Ingresar otro]	20. [Ingresar otro]

* Para simulacros adicionales, se pueden hacer copias adicionales de este registro y colocar luego de estas hojas.

IX. Autoridades y referencias

Autoridades Legales

1. Gobierno Federal

- Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act, Public Law 93-288, as amended
- Disaster Mitigation Act, 2000
- PL-DMA 2000 (mitigación)
- HSPD-#5 – Sistema NIMS
- Comprehensive Preparedness Guide (CPG 101 September 2021 version 3.0)
- National Response Framework V4 Octubre 2019
- Homeland Security Exercise and Evaluation Program (HSEEP)
- CPG 201 Threat and Hazard Identification and Risk Assessment (THIRA)

2. Gobierno de Puerto Rico

- Ley Núm. 20 del 10 de abril de 2017, Seguridad Pública
- Ley de Licenciamiento, Departamento de la Familia

X. Anejos Funcionales

Procedimientos Funcionales de Respuesta a Incidentes

A continuación, se presentan procedimientos funcionales de respuesta a incidentes para el Centro.

Dependiendo del incidente y las condiciones particulares de cada Centro, se deben personalizar las acciones a realizar. Los procedimientos que se proveen en esta plantilla son solo guías, y no deben considerarse como una lista completa de acciones de respuesta. Las acciones de cada Centro dependerán del área geográfica, características de las facilidades, nivel de exposición a cada peligro, población a la que da servicios, y de la capacidad y recursos disponibles en cada centro.

1. Mando, Control y Coordinación

Acción	Parte responsable
Procedimientos generales de mando en caso de cualquier emergencia:	
• Declarar la emergencia y determinar el mejor curso de acción dada la información disponible	
• Alertar al personal del Centro sobre la emergencia	
• Alertar a los niños de la emergencia	
• Llamar al 911, la policía o Bomberos, en caso de ser necesario	
• En caso de desalojo, tomar la mochila de emergencia, kit de primeros auxilios y documentos de emergencia del Centro	
• Administrar los medicamentos de los niños que los requieran durante la emergencia (cuando existe autorización previa de los padres/tutores)	
• Brindar o coordinar primeros auxilios cuando sea necesario	
• Asegurar el bienestar de los niños con necesidades especiales	
• Coordinar la comunicación con los padres y familias	
• Calmar a los niños	
• Contar/tomar asistencia del personal los niños	
• Coordinar la respuesta con las agencias de primera respuesta	
• Si hubo desalojo, inspeccionar las facilidades antes de volver a entrar	
• Comunicar al personal que la emergencia ha finalizado/todo está despejado	
• Comunicar a los niños que la emergencia ha finalizado/todo está despejado	
• Comunicar a los padres que la emergencia ha finalizado/todo está despejado	
• Para Centros del Programa Child Care o Headstart: Comunicarse con el Departamento de la Familia para dejar constancia de la emergencia y su manejo	

2. Comunicaciones

Este procedimiento funcional sirve como guía para las tareas de comunicación antes, durante y después de cualquier incidente de emergencia y desastres que enfrente el Centro. Este Anejo sirve como complemento a la sección IV. *Comunicaciones de este plan*, donde se describen las consideraciones generales de comunicación del Centro de Cuido.

Acción	Parte responsable
<p>Antes de un incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener la lista de asistencia diaria en la mochila de emergencia de cada salón, y activar el Protocolo de Llamadas Preventivas en caso de que algún niño se ausente. <p>Protocolo de Llamadas Preventivas - Este protocolo se activará en caso de ausencia de algún niño al Centro de cuidado, según dispuesto en el Reglamento 8860 de Licenciamiento de Centros de Cuidado Infantil</p> <p>(insertar los pasos a seguir bajo este protocolo para su Centro de Cuido)</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar anticipadamente los sistemas y mensajes de comunicación masiva para enviar actualizaciones oportunamente a padres y familias durante un incidente: <ul style="list-style-type: none"> Crear un grupo de mensajes de texto (SMS suele ser más confiable que Whatsapp en situaciones de emergencia) y un grupo de correos electrónicos con todos los contactos de los empleados y padres/tutores del Centro. Probar los métodos de comunicación para asegurar que funcionan adecuadamente. Preparar mensajes para diferentes situaciones, como, por ejemplo, en caso de evacuación a lugares de desalojo preestablecidos, o notificar el refugio en el lugar, para facilitar la labor de dejarles saber a los padres en medio de la emergencia y asegurar una comunicación efectiva y coordinada. Adiestrar al personal sobre los sistemas de información y comunicaciones que el Centro de cuidado utiliza en emergencias 	
<ul style="list-style-type: none"> Informar a los padres y familias sobre los sistemas de información y comunicaciones de riesgo que el Centro de cuidado utiliza en emergencias 	
<ul style="list-style-type: none"> Identificar al personal responsable de monitorear redes sociales en emergencias Mantener actualizadas regularmente las listas de contacto de emergencia del personal, familias, agencias, suplidores, organizaciones comunitarias, emisoras locales, etc. Mantener la lista de contactos de emergencia en la nube y mantener un respaldo en papel en caso de que los sistemas normales y las computadoras no estén disponibles. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada una lista de servicios de traducción, tecnologías de comunicación para personas con impedimentos o habilidad de lectura limitada 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada una lista de fuentes de información oficial de emergencias: incluyendo estaciones de radio, sitios web, alertas por SMS, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la estrategia de comunicación sobre posibles emergencias y desastres, alertas de emergencias y respuesta con los niños del Centro. Incluir a los niños de forma sensible y oportuna en la preparación y la comunicación de riesgos. <p><u>Durante un incidente:</u></p> <p>Comunicaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar al personal cuando ocurra un incidente, utilizar las alertas para diferentes tipos de respuesta requerida, y mantenerlo informado a medida que se disponga de información adicional y a medida que evolucionan los planes para el manejo del incidente <p>Red de llamadas - Una red de llamadas es un sistema simple y ampliamente utilizado para notificar al personal de un incidente cuando no están en el Centro de cuidado. Es importante que se identifique la persona responsable de alertar a dicho personal sobre la emergencia. En caso de no estar disponible los métodos de comunicación normalmente utilizados por el Centro, utilizar los métodos alternos previamente identificados.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Activar Red de Llamadas - se origina con el director, quien se pone en contacto con el equipo directivo. A continuación, los miembros del equipo se pondrán en contacto con el personal o jefes de equipos del personal, según instrucciones. 	
<p>Comunicaciones con familias/tutores durante un incidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir información a través de mensajes de texto, anuncios de radio, correos electrónicos, etc. para informar a las familias/tutores sobre lo que se sabe que sucedió exactamente. Utilizar grupos y mensajes previamente establecidos y probados. • Implementar el plan para gestionar llamadas telefónicas a familias/tutores que llegan al Centro • Describir precisa y oportunamente cómo el Centro está manejando la situación • Dar información sobre las posibles reacciones de los niños ante el incidente y formas de hablar con ellos, según la edad • Proveer un número de teléfono, sitio web o línea directa registrada donde las familias/tutores pueden recibir información actualizada sobre el incidente 	

- Informar a las familias/tutores cuando haya pasado el peligro, los detalles para la reunificación familiar, y cuándo y dónde se reanudarán las operaciones del Centro

Comunicaciones externas con los medios de comunicación durante un incidente:

- En caso de ser necesario, se activará el rol de *Public Information Officer (PIO)* o Funcionario de Información Pública, dentro del Sistema de Comando de Incidentes (ICS) del Centro, quien estará a cargo de las comunicaciones con los medios.
 - En caso de no activarse este rol, las comunicaciones con medios externos estarán a cargo del Comandante del Incidente.
 - Se debe asegurar que haya una única persona que le hable a los medios de comunicación. Ningún otro miembro del personal debe hablar con los medios o proveer información a menos que se le sea instruido por el Comandante del Incidente, o por el PIO, si se activa dicho rol.
- Identificar un área de información fuera del sitio del incidente para los representantes de los medios de comunicación
- Solicitar a todos los contactos de los medios de comunicación difundir los planes de comunicación externa del Centro, incluida la línea directa de información para familias/tutores legales.

Comunicaciones con servicios de emergencia

- En caso de ser necesario, se activará el rol de *Liaison Officer* o Funcionario de Enlace, dentro del Sistema de Comando de Incidentes (ICS) del Centro, quien estará a cargo de las comunicaciones con agencias de primera respuesta.
 - En caso de no activarse este rol, las comunicaciones con agencias externas estarán a cargo del Comandante del Incidente.
- Mantener comunicación con los servicios de emergencia durante un incidente y coordinar con:
 - La Policía Municipal y el Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR)
 - La Oficina de Manejo de Emergencia Municipal y primeros respondedores.
 - La oficina del Departamento de la Familia [Para proveedores del Programa Child Care – ACUDEN: la coordinación debe ser con ACUDEN]
 - La lista de información de contacto de agencias externas se encuentra en el [Anejo Organizacional H](#) de este plan.

Después de un incidente

<ul style="list-style-type: none"> ● Proveer actualizaciones por escrito a las familias sobre el estado de la respuesta y recuperación. Llevar a cabo reuniones públicas, según sea necesario. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Programar una reunión con padres y familias para responder inquietudes. Estas reuniones están pensadas para dar oportunidad a las personas de hacer preguntas y recibir información precisa. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Proveer a las familias información disponible sobre recursos de apoyo disponibles en la comunidad, así como recursos de salud mental para apoyar a las familias y niños. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Abordar con las familias y el personal del Centro temas relacionados a la respuesta emocional y conductual de los niños y cómo identificar posibles señales de trauma 	
<p>Control de rumores y desinformación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar información apropiada al personal, ya que son fuentes primarias de información y es probable que se les contacte en sus comunidades 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Organizar una reunión con el personal antes de que pueda volver a casa para comunicarle claramente lo que se sabe (y lo que no) 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Designar e informar al personal que va a responder llamadas de manera que se pueda controlar la desinformación 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar sesiones informativas para la comunidad directamente relacionadas con el Centro de cuidado 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Obtener la ayuda de los medios de comunicación para proporcionar actualizaciones frecuentes al público, particularmente brindando información precisa que permita disipar rumores 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Monitorear las redes sociales oficiales de gobierno además de medios de comunicación tradicionales para, proactivamente, identificar y responder a información incorrecta si es pertinente al Centro de cuidado. Siempre recurrir a la fuente oficial. 	
<p>Medidas adicionales de comunicación:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 	

3. Desalojo/Evacuación

El desalojo hace referencia al acto de abandonar una zona que no es segura debido a un peligro que ya ocurrió, está ocurriendo u ocurrirá. Se debe desalojar cuando sea seguro hacerlo y las condiciones sean más seguras afuera que dentro de las instalaciones. No es una acción automática, ya que el riesgo podría ser mayor fuera de las instalaciones, en cuyo caso la acción más segura será el Refugio en el Lugar (*Shelter-in-Place*).

Algunos ejemplos de circunstancias que puedan requerir desalojo del Centro de cuidado son:

- Peligro inminente dentro de o acercándose a la facilidad (incendio, tsunami, explosión, inundación, etc.).
- Materiales tóxicos en las facilidades (fuga de gas, derrame de químicos, etc.).
- Orden de desalojo de oficiales locales.
- Daños estructurales críticos a las facilidades, o la inhabilidad de determinar si es seguro mantenerse dentro.

La **decisión de desalojar o refugiarse-en-el-lugar** deberá ser tomada considerando los siguientes factores:

- A. Tipo de incidente.
- B. El tipo de construcción y la integridad de la estructura física del Centro.
- C. Las alertas de emergencia y órdenes de desalojo emitidas por las autoridades locales.
- D. La ubicación geográfica de las facilidades y exposición a los impactos directos o indirectos del peligro.
- E. La condición de las rutas de desalojo.
- F. La disponibilidad de equipos (como cunas o mochilas de desalojo) o vehículos para el desalojo seguro.
- G. Las necesidades de atención médica y recursos disponibles en el Centro.

La **alarma** utilizada por el Centro para notificar de la necesidad de desalojo del Centro es: **[ingrese el tipo de alarma utilizada, como, por ejemplo: alarma de incendio, silbato, etc. Y las características que la diferencian de la alarma para Lockdown o refugio en el lugar]**

El Centro ha identificado **2** rutas y lugares de asamblea en el área del Centro. Cuando el sitio de asamblea primario no se pueda acceder o no sea seguro, se utilizará el lugar de asamblea secundario. Adicionalmente se han identificado 2 lugares de asamblea fuera del área del Centro, que serán utilizados cuando permanecer en el área del Centro sea riesgoso. Ejemplo: tsunami, deslizamiento de tierra, inundaciones, amenaza de artefacto explosivo, materiales tóxicos, etc.

Los lugares de asamblea designados para el Centro son:

Lugar de Asamblea	Ubicación	Ruta
Lugar de asamblea primario	[Ejemplo: Estacionamiento del Centro de Cuido. Ingrese la dirección, y la latitud y longitud]	[Describa cómo llegar desde diferentes áreas del Centro]
Lugar de asamblea secundario	[Ejemplo: área de juegos patio trasero del Centro. Ingrese la dirección, y la latitud y longitud]	

Lugar de asamblea terciario - Fuera del área del Centro	[Identifique qué tipo de lugar es: Espacio público, refugio, otra facilidad, etc. Ingrese la dirección, y la latitud y longitud]	[Describa por lo menos 2 posibles rutas para llegar desde el Centro. Incluya instrucciones para llegar caminando y en vehículo]
Lugar de asamblea o refugio de Tsunami	[Identifique qué tipo de lugar es: Espacio público, refugio, otra facilidad, etc. Ingrese la dirección, y la latitud y longitud]	[Describa por lo menos 2 posibles rutas para llegar desde el Centro. Incluya instrucciones para llegar caminando y en vehículo]

Todos los lugares de asamblea y rutas de desalojo del Centro están identificados en los croquis y en el mapa del Centro y la comunidad, en el [Anejo Organizacional C](#), [Anejo Organizacional D](#) y [Anejo Organizacional E](#).

Acción	Parte responsable
Procedimientos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Activar la alarma de incendio u otra señal utilizada por el Centro que alerte a todo el personal sobre la necesidad de desalojo de las facilidades y llamar al 9-1-1 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar los documentos y mochilas de emergencia de los salones 	
<ul style="list-style-type: none"> • Salir de la facilidad por la salida más cercana y segura. Instruir a los niños a no llevar pertenencias y asegurarse de que llevan los zapatos puestos <p>En caso de tener equipo de desalojo para bebés y niños pequeños, como cuna de desalojo, cochecito con varios asientos o mochila portabebés, se debe indicar la capacidad de cada uno, y cuántas hay disponibles en el Análisis de Capacidad del Centro. Identifique en esta sección cómo se distribuirán los recursos disponibles para desalojar cada salón del Centro. Liste los diferentes salones de su Centro, según se muestra a continuación y determine cómo se va a desalojar cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infantes o maternas: Colocar a todos los bebés en las cunas o coches y salir. Si no caben todos, se deberán desalojar en brazos. • Niños 2-12 años o preescolares: Organizar a los niños en una fila ordenada para desalojar al área designada. Para los niños en edad preescolar, utilizar una cuerda para que la agarren mientras caminan. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Los niños con necesidades especiales deben ser asistidos por personal capacitado durante el desalojo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cortar la llave de paso de gas, e interruptores de la caja eléctrica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse en el Lugar de Asamblea designado en el área del Centro. Si éste no representa riesgos, se mantienen ahí hasta recibir instrucciones de las agencias de manejo de emergencias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si el lugar de asamblea primario o secundario (dentro el área del Centro) representa un peligro, trasladarse al Lugar de Asamblea Terciario o refugio alternativo fuera del área del Centro. En caso de Aviso de Tsunami, trasladarse inmediatamente el Lugar de Asamblea o Refugio de Tsunami previamente identificado. Seguir las rutas de desalojo designadas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Corroborar que no quedó ningún niño en el Centro. Verificar todos los 	

<p>salones, baños y armarios para indicar que el desalojo fue completado y dar el “all clear”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladarse al Lugar de Asamblea Terciario o de Tsunami puede requerir caminar o utilizar vehículos para transportar a los niños. Asegurar de que todos los niños, el personal y los visitantes estén seguros en los vehículos, incluidas las personas que necesitan algún tipo de asistencia especial. Los conductores deben seguir la ruta de desalojo hasta la ubicación fuera del sitio. • Una vez en el Lugar de Asamblea, tomar asistencia. • Asegurar la tarjeta de identificación infantil en la ropa de cada niño y en un lugar no visible, como sujeta en el interior de la camisa o doblada y colocada en la parte del tobillo de la media. [Una copia de la tarjeta de emergencia se encuentra en el Anejo Organizacional O.5] • Revise si hay signos preocupantes de exposición al calor, exposición a materiales tóxicos u otra necesidad de primeros auxilios • Notificar a servicios médicos de urgencia si algún niño o personal requiere de atención médica inmediata 	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperar más instrucciones de las agencias de manejo de emergencias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya pasado el peligro, comunicarse con familias para notificar el lugar de asamblea donde están los niños y las instrucciones para la Reunificación Familiar. Considere si puede volver al Centro (solo si es seguro), en caso de que no sea posible o recomendable, coordinar la reunificación familiar desde donde se encuentra, o desde un refugio alternativo. Seguir procedimientos de Reunificación Familiar. 	
<p>Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	

4. Refugio en el lugar (*shelter-in-place*)

En casos donde la amenaza o peligro provengan del exterior y/o sea más seguro mantenerse en las facilidades que desalojar, la respuesta del Centro deberá ser el refugio en el lugar o *shelter-in-place*. Esto significa dirigir al personal y los niños al lugar más protegido y seguro dentro de las facilidades del Centro de cuidado, por ejemplo, en caso de tornados, inundaciones repentinas, deslizamientos de tierra, liberación de materiales tóxicos en el exterior de la facilidad, accidente de autos, o cuando las condiciones para evacuación son peligrosas (como el bloqueo de rutas por condiciones peligrosas, como postes caídos, inundaciones, etc.).

El lugar más seguro para refugio en el lugar depende del tipo de peligro:

- **Tornado:** habitación o pasillo más interior, en la planta más baja de la facilidad.
- **Tirador Activo:** Si la amenaza está en el exterior del Centro se procede al Cierre de la Facilidad*.
- **Liberación de materiales o gases peligrosos:** habitación con la menor cantidad posible de ventanas o ventilación directa al exterior
- **Tormentas severas, inundaciones repentinas o deslizamientos de tierra:** habitación más protegida y elevada del nivel de la calle.

*La respuesta de *Lockdown* o Cierre de Emergencia en caso de un tirador activo u otros incidentes de violencia también es un tipo de *Shelter-in-Place*, pero que implica una serie de medidas protectoras adicionales, por lo que se incluye aparte como un procedimiento de respuesta a incidentes específicos: “Tirador activo (Lockdown o Cierre de Emergencia)”.

Acción	Parte responsable
Procedimientos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con los servicios de emergencia 9-1-1 	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar a todos los niños a la(s) habitación(es) segura(s) previamente identificadas dentro de las facilidades 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar todas las ventanas y puertas exteriores 	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de liberación de gases peligrosos <ul style="list-style-type: none"> • Apagar los ventiladores y aire acondicionado. • Cerrar todos los conductos de ventilación que potencialmente pueden transportar aire exterior en el edificio. Los ductos de aire deben cubrirse con cinta adhesiva y plástico. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo de la situación, todas las entradas y salidas sólo deben permitirse a través de un punto de entrada monitoreado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea seguro hacerlo, comunicar a padres y familias la decisión de refugiarse en el lugar, y mantenerlos informados de la situación. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Para los niños en sillas de rueda: mantener al niño en la silla, y ponerle los seguros a la silla. 	
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los bebés: tomar al bebé y sostenerlo cerca del pecho. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear fuentes oficiales de información como radio, o sitios web. Las agencias de respuesta a emergencia son las adecuadas para indicar que ya no hay un peligro externo y que se permite el desalojo de las facilidades. 	

<ul style="list-style-type: none">• Prepararse para el desalojo y otras acciones de respuesta.	
<ul style="list-style-type: none">• Una vez se indique que es seguro desalojar, siga los Procedimientos de Desalojo y Reunificación Familiar.	
Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):	
<ul style="list-style-type: none">•	
<ul style="list-style-type: none">•	
<ul style="list-style-type: none">•	

5. Reunificación Familiar

Durante un desastre, los niños corren el riesgo de sufrir malos tratos, secuestros y abusos si están separados de sus familias/tutores. Con el fin de proteger a los niños a su cargo, los Centros de cuidado infantil deben tener procedimientos para identificar cómo reunificará a los niños con sus familias. Idealmente, si hay una alerta anticipadamente sobre el evento, se deben hacer intentos de reunir a los niños con sus familias/tutores antes de que ocurra el evento. Para incidentes que suceden sin previo aviso o que no se pueden predecir, el Centro de cuidado tendrá que tomar todas las medidas necesarias para mantener a los niños seguros y reunificarlos con sus familias apenas sea seguro hacerlo.

Los números de contacto de emergencia para la reunificación familiar de este Centro de cuidado son:

1. **Contacto de emergencia: (insertar número de contacto de emergencia del personal)**
2. **Contacto de emergencia fuera del área: (insertar número de contacto de emergencia fuera del área)**

El Centro de cuidado tomará las siguientes medidas antes, durante y después de un desastre para abordar las necesidades de reunificación de los niños.

Acción	Parte responsable
Procedimientos	
<p>Antes de un incidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el Centro tiene registro de los teléfonos de contacto de cada niño, incluidos los números de teléfono de casa, celular y de trabajo de las familias/tutores y otras personas a las que el niño pueda ser entregado. • Asegurar que las familias/tutores han designado por escrito a los familiares y/o amigos a los que los niños pueden ser liberados después de un desastre en caso que ellos no puedan llegar a buscarlos, incluyendo una o más personas que residen fuera del área. Ver Anejo Organizacional O.2: Formulario de Autorización para la Reunificación Familiar. <ul style="list-style-type: none"> • Mantener estos formularios firmados por los padres/tutores en las mochilas de emergencia, y mantener una copia de ellos en la nube. • Asegurar que esta información se mantenga constantemente actualizada y se reemplacen todas las copias de los formularios con la versión más reciente. • Informar a las familias/tutores con antelación dónde se llevará a los niños en diferentes circunstancias si se requiere desalojar a un área alejada del Centro (puntos de asamblea, y lugares de desalojo fuera del Centro) • Asegurar de que haya un número de teléfono de un amigo, familiar o persona de confianza fuera del área que pueda ser contactado para localizar a las familias/tutores en caso de que el servicio telefónico en el área no esté disponible y no se pueda contactar a los padres o tutores. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un número de emergencia para el Centro de cuidado infantil fuera del área que las familias/tutores puedan contactar para saber dónde han sido trasladados los niños. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una foto en papel y digital actual de cada niño matriculado en el 	

Centro de cuidado infantil para ayudar en la reunificación, con la autorización de las familias/tutores. Se debe colocar una copia de seguridad de las fotos de los niños en los expedientes que se incluyen en la mochila de emergencias.

- Familiarizarse con los registros nacionales y locales para ayudar con la reunificación familiar durante un desastre:
 - Sistema Nacional de Localización y Registro Familiar de Emergencia (NEFRLS) de FEMA
 - Asistencia Individual de FEMA: Centro Nacional de Localización Niños Desaparecidos

Durante un incidente:

- Si es necesario desalojar las facilidades, asegurar que cada niño tenga su tarjeta de identificación. La *tarjeta* debe colocarse en un lugar no visible, como, por ejemplo, sujeto en el interior de la camisa o doblada en la parte del tobillo de una media. La identificación debe incluir el teléfono de contacto y dirección del Centro de cuidado. **Ver plantilla de la tarjeta de Identificación infantil en Anejos.**
- Asignar a una persona oficial y a una persona alterna (maestras o asistentes) para que sea responsable de la seguridad de cada niño durante el evento.
- Mantener a las familias/tutores informados cuando los niños sean desalojados del Centro de cuidado.
- Una vez haya pasado el peligro y sea seguro, comunicarse con padres y familias para informar los procedimientos específicos de reunificación familiar: indicando con claridad la ubicación donde podrán recoger a los niños si no están en el Centro y los horarios. Destacar cualquier posible riesgo en las rutas para llegar al sitio de reunificación familiar.
- Liberar a los niños solo a las personas que las familias/tutores han autorizado para llevarse al niño del Centro de cuidado infantil o del lugar de desalojo fuera del sitio; pida que estas personas muestren una identificación oficial/estatal con foto antes de entregarles a un niño.

Después de un incidente:

- En caso de que no sea posible localizar a la familia/tutor u otra persona autorizada, mantener al niño a salvo bajo el cuidado de personal del Centro en todo momento hasta que sea reunificado o se determinen las opciones legales pertinentes.
- Contactar a la Policía local para ayudar con la reunificación de niños si no se puede contactar a familiares/tutores o contactos de emergencia, o si el Centro de cuidado infantil ya no puede proporcionar atención al niño. Luego de contactar a la policía, el Centro contactará a la **Unidad de Emergencias Sociales del Departamento de la Familia (787) 749 1333.**
- Para los niños que no se han reunido con sus familias/tutores, completar el [Formulario de Menores y Niños No Acompañados y Separados](#) y entregar el documento a los oficiales. Si hay fotos disponibles de los niños no reunificados, se incluirán con el formulario. El centro debe quedarse con

una copia del documento.	
Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):	
•	
•	

XI. Anejos de Peligros Específicos

Procedimientos de Respuesta a Incidentes Específicos

6. Calor extremo

El calor extremo o una ola de calor es un período de mucho calor durante al menos dos días, **a menudo, acompañado de alta humedad**. Durante los meses de más calor, el Centro de Cuido debe monitorear en su área el índice de Calor o *Heat Index*, y no solo la temperatura atmosférica, ya que la humedad intensifica la sensación real de calor. El índice de Calor mide cómo la combinación de temperatura y humedad se siente para el cuerpo humano. Además, el Centro debe monitorear las alertas de calor extremo emitidas por las agencias locales de manejo de emergencias y del Servicio Meteorológico Nacional (NWS, por sus siglas en inglés).

Alertas de calor extremo¹:

- **Aviso de calor extremo o excesivo (*Excessive Heat Warning*) – ¡Tome acciones!**: Se emite dentro de las 12 horas previas a condiciones peligrosas de calor extremo, normalmente cuando se espera el índice de Calor sobrepase los 105° F por dos días consecutivos y las temperaturas durante la noche no bajan de 75° F (estos parámetros pueden variar a lo largo del país).
- **Vigilancia de calor extremo (*Excessive Heat Watch*) – ¡Prepárese!** Se emite entre 24 y 72 horas previas a condiciones peligrosas de calor extremo. La Vigilancia se emite cuando ha aumentado el riesgo de una ola de calor, pero aún es incierto el momento de su ocurrencia.
- **Advertencia de calor (*Heat Advisory*) – ¡Tome acciones!**: Se emite dentro de las 12 horas previas a condiciones peligrosas de calor extremo, normalmente cuando se espera el índice de Calor sobrepase los 100° F por dos días consecutivos y las temperaturas durante la noche no bajan de 75° F (estos parámetros pueden variar a lo largo del país).
- **Pronóstico de calor extremo (*Excessive Heat Outlook*) – ¡Prepárese!** Se emite entre 3 y 7 días de un evento de calor extremo.

El calor extremo puede resultar en impactos graves a la salud. En condiciones de calor extremo, la temperatura corporal de una persona puede aumentar rápidamente, pudiendo causar deshidratación, agotamiento por calor o en casos extremos un “golpe de calor”. Las condiciones de calor extremo pueden ser más peligrosas para lactantes y niños menores de 4 años (ya que sus cuerpos tienen una menor capacidad de adaptarse al calor que los adultos), y personas con condiciones crónicas de salud.

Los síntomas de la **deshidratación en lactantes y niños pequeños** pueden incluir:

- Boca y lengua secas
- Llanto sin lágrimas
- No mojar los pañales durante tres horas
- Ojos y mejillas hundidos
- Zona blanda en la parte superior de la cabeza (fontanela) hundida
- Irritabilidad

Los síntomas de **deshidratación en adultos** pueden incluir:

¹ <https://www.weather.gov/safety/heat-ww>

- Sed excesiva
- Orina menos frecuente y de color oscuro
- Fatiga
- Mareos
- Confusión

Los síntomas ²del **agotamiento por calor** incluyen:

- Sudoración abundante
- Piel fría, húmeda, pálida o enrojecida
- Temperatura corporal ligeramente elevada
- Pulso rápido y débil
- Nauseas
- Mareos
- Vómitos
- Calambres musculares
- Cansancio y debilidad
- Irritabilidad
- Respiración rápida y superficial

El golpe de calor sucede cuando se ignoran las señales de deshidratación y agotamiento por calor, y se produce cuando los sistemas corporales se ven desbordados por el calor y dejan de funcionar. Los **síntomas del golpe de calor** varían, pero pueden incluir:

- Temperatura corporal extremadamente alta (por encima de los 103 °F o 39.4 °C)
- Piel enrojecida, caliente y seca sin sudor
- Pulso rápido y fuerte
- Dolor de cabeza palpitante
- Mareos
- Nauseas
- Confusión
- Pérdida del conocimiento (desmayo)³

Ante cualquier señal de golpe de calor en los niños o el personal, llame al 9-1-1 y solicite atención médica inmediata.

Acción	Parte responsable
<p>Procedimientos:</p> <p>Antes de un evento de calor extremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar suministros adicionales de agua fresca, alimentos frescos y combustible para el generador (si lo tiene) ya que los cortes de energía son 	

² https://www.ready.gov/sites/default/files/2024-03/ready.gov_extreme-heat_hazard-info-sheet.pdf

³ Recuperado de <https://www.salud.pr.gov/CMS/248>

<p>comunes durante periodos de calor extremo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una muda de ropa liviana y de colores claros para los niños 	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar modificaciones al programa de actividades regular de su Centro de cuidado, para asegurar que se minimiza el tiempo en que los niños están expuestos al calor en áreas exteriores. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Durante los meses de calor, monitoree frecuentemente el índice de calor para su área y las posibles alertas de emergencia de calor extremo emitidas por los oficiales de manejo de emergencia. <p><u>Durante un evento de calor extremo:</u></p> <p>Al identificarse condiciones de calor extremo (temperaturas por sobre los 100°F o 103 °F) en su área, o cuando se activen alarmas de emergencia de calor o calor extremo, se seguirán las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear continuamente el índice de calor y escuchar los informes de las noticias para obtener la información más reciente. • Recomendar al personal y a los padres vestir a los niños con ropa ancha, liviana, de colores claros y evitar ropas de materiales como el “polyester” ya que aumenta las temperaturas del cuerpo, puede irritar la piel y causar sudoración excesiva. • Proporcionar agua frecuentemente al personal y a los niños (o leche o fórmula a los lactantes). Los niños deben mantenerse hidratados sin esperar a que tengan sed y deben tener la oportunidad de rellenar sus botellas en las fuentes de agua. No ofrecer bebidas azucaradas a los niños. • Servir alimentos frescos y fríos como frutas y líquidos que ayuden a mantener una hidratación adecuada. Evitar dar comidas calientes y pesadas a los niños ya que añaden calor al cuerpo. Recomendar a los padres, que incluyan agua y frutas para los niños en sus mochilas. • Utilizar una toalla pequeña para refrescar a los niños, humedecerla y ponérsela en el cuello. • Restringir las actividades físicas, sobre todo aquellas al aire libre. Si se van a realizar actividades al aire libre, elegir los horarios de menos calor, por ejemplo, temprano en la mañana o a última hora de la tarde. Mantenerse a la sombra de estructuras naturales o artificiales y utilizar un bloqueador solar con factor de protección (SPF) 15 o más alto, 30 minutos antes de salir. Los niños pueden usar también un sombrero de ala ancha que les proteja la nuca y gafas de sol con protección UV. No se recomienda el uso de protector solar ni repelente de insectos para bebés menores de 6 meses. Mantenga a los bebés menores de un año alejados de la luz solar directa. • Antes de permitir que los niños utilicen los equipos del parque, asegurar que las piezas de metal y plástico no están calientes. Monitorear las partes metálicas y de vinil de las sillas de ruedas. • Si van a hacer actividades que requieran esfuerzo físico, recordarles tomar agua antes, durante y después. • Prender ventiladores, si los hay. Prevenir posibles riesgos de seguridad con 	

los niños asociados a los ventiladores.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar ventanas y cortinas que reciben sol directo para controlar la temperatura al interior del Centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener opciones de actividades a realizar en el interior del Centro, como juegos de cartas o de mesa, libros para leer y colorear 	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que funcionen las unidades de aire acondicionado (si las hay) y mantenerse dentro del lugar con aire acondicionado por el mayor tiempo posible. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar atento a las señales de deshidratación o agotamiento por calor del personal o los niños. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a los niños con más frecuencia, especialmente a los bebés, los niños pequeños (menores de 4 años), aquellos que tienen problemas de movilidad o enfermedades crónicas como diabetes, asma, problemas de presión arterial o afecciones cardíacas para detectar signos de enfermedades relacionadas con el calor. Si algún niño tiene una condición médica crónica, se deben tomar precauciones adicionales como mantenerlo alejado del calor, tomar descansos cuando esté al aire libre y mantenerlo hidratado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nunca deje a los niños en un vehículo estacionado o durmiendo bajo la luz solar directa. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si algún niño tiene síntomas de agotamiento por calor o de golpe de calor, notificar inmediatamente a los padres/cuidadores, y si los síntomas son graves buscar atención médica de urgencia. 	
<p>Si algún niño o empleado del Centro tiene SÍNTOMAS DE DESHIDRATACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lactantes (0 a 6 meses): a los bebés que toman leche materna en un biberón se les puede dar leche materna adicional. A los bebés que reciben fórmula se les puede dar fórmula adicional en un biberón. Monitorear constantemente sus síntomas. • Niños: dar agua cada 20 minutos y monitorear constantemente los síntomas • Con previa autorización de los padres, considere darles una solución de electrolitos o sales de rehidratación oral (SRO) según las indicaciones del envase y siguiendo las guías de un pediatra. 	
<p>Si algún niño o empleado del Centro tiene SÍNTOMAS DE AGOTAMIENTO POR CALOR:</p> <p>Además de rehidratar, intentar reducir su temperatura corporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir al niño o adulto a sentarse en una zona fresca, a la sombra y con buena ventilación. Encender un ventilador o aire acondicionado. No exponer la cara de los niños al aire directo del ventilador • Aplicar toallas húmedas sobre la piel, en la cabeza, el cuello, las axilas y las ingles. Cambiar las toallas o sumergirlas en agua fría cada cierto tiempo para proporcionar agua fresca al cuerpo. • Las manos y los pies pueden introducirse en recipientes con agua fría para ayudar a refrigerar el cuerpo más rápidamente o puede darse un baño de agua fría. No sumergir a los bebés ni a los niños pequeños en agua muy fría 	

- No administrar medicamentos sin la debida autorización
- Notificar a los padres del niño afectado las condiciones de salud del niño y acciones que se están tomando.

Si tiene vómitos, sus síntomas duran más de una hora y empeoran, buscar atención médica.

Si algún niño o empleado del Centro tiene SÍNTOMAS DE GOLPE DE CALOR:

Si los síntomas son graves, como, por ejemplo:

- Ausencia de sudoración (aunque la piel puede estar húmeda)
- Confusión, no responder con claridad, convulsiones, desmayo o pérdida de conciencia
- Temperatura corporal muy alta durante más de 2 horas
- Ausencia de orina durante más de 8 horas u orina oscura
- Ritmo cardíaco y respiración acelerados
- **Llamar al 9-1-1 y solicitar atención médica inmediata**
- Mientras espera atención médica, llevarlo a un área fresca, bajarle la temperatura quitándole el exceso de ropa y ponerle toallas frías en el cuerpo.
- Notificar a los padres del niño afectado las condiciones de salud del niño y acciones que se están tomando.
- **Si hay pérdida de conciencia, no darle nada para beber.**
- Para más información visite:
 - CDC: <https://www.cdc.gov/es/disasters/extremeheat/warning.html>
 - Departamento de Salud: <https://www.salud.pr.gov/CMS/DOWNLOAD/6718>
 - Academia Americana de Pediatría: <https://www.healthychildren.org/Spanish/safety-prevention/at-home/Paginas/protecting-children-from-extreme-heat-information-for-parents.aspx>

Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):

-
-
-
-

7. Deslizamientos de tierra o Derrumbe

Un deslizamiento de tierra ocurre cuando masas de roca, lodo o escombros descienden por una pendiente (inclinación natural del suelo). Pueden ser causados por varios factores, incluyendo los terremotos, tormentas, lluvias, inundaciones, incendios y modificaciones de la tierra o del uso del suelo por parte del ser humano. Los deslizamientos de tierra pueden ocurrir lentamente a lo largo de años, o rápidamente con poco aviso, y pueden ser mortales. Pueden causar impactos relacionados a hundimiento de terrenos o estructuras, rocas desprendidas, levantamiento de polvo, impactos directos del material en la estructura del Centro, entre otros.

Si el Centro se encuentra cerca de un área con una pendiente pronunciada, acantilados, o arroyos debe mantenerse siempre atento a posibles señales de un deslizamiento de tierra, especialmente después de un terremoto, lluvias intensas o inundaciones, incendios o cambios en los terrenos, como excavaciones o nuevas construcciones. Se aconseja buscar la opinión de expertos respecto al riesgo específico de cada área y de cada facilidad.

Algunas de las señales que podrían indicar un potencial riesgo de deslizamiento de tierra en su área pueden incluir:

- Grietas y bultos en la tierra, asfalto o acera
- Grietas en las paredes
- Tierra desprendida desde los cimientos
- Inclinación del terreno
- Tuberías de agua rotas o desplazadas
- Postes de teléfono, árboles, paredes o cercas que se inclinen
- Ventanas o puertas atoradas
- Inundaciones o cambio de trayecto de ríos o riachuelos
- Ruidos poco comunes: Árboles que crujen o sonido retumbante que va aumentando de volumen a medida que el derrumbe de tierra se acerca.

Acción	Parte responsable
Prevención:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar operar en un área propensa a deslizamientos de tierra 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si el Centro está en área con pendiente, asegúrese de que su estructura y la de los vecinos son resistentes. Buscar la recomendación de un ingeniero. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar hacer cortes en terrenos con pendientes escarpadas 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la acumulación de agua que lleve a la infiltración excesiva de agua en los terrenos inclinados <ul style="list-style-type: none"> ○ Evitar la obstrucción de alcantarillas y desagües, limpiar alcantarillas y desagües regularmente ○ Usar los desagües y las alcantarillas para dirigir el agua lejos de las pendientes y áreas propensas a deslizamientos de tierra 	

<ul style="list-style-type: none"> • Evitar deforestar, e incrementar la siembra de árboles en pendientes. <p>Preparación:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Consultar con su Oficina Municipal de Manejo de Emergencias para obtener información sobre los peligros de deslizamientos de tierra locales y conocer el riesgo de derrumbes en su área. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear regularmente cualquier señal de un potencial deslizamiento de tierra en el terreno del Centro o sus alrededores. • Si está en un área propensa a deslizamientos de tierra, revisar la póliza de seguro del Centro: asegurarse de que esté vigente, cubra daños causados por derrumbes o deslizamientos de tierra • Ejercite el desalojo en caso de deslizamientos de tierra. <p>Respuesta: <u>Durante</u> un deslizamiento de tierra</p> <p>Cuando se observan señales de riesgo de un deslizamiento de tierra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llamar al 9-1-1 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las mochilas de emergencia en caso de que tenga que desalojar del Centro de manera inmediata. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Apenas reciba una orden de desalojo o advertencia de deslizamiento de tierra de las autoridades locales, desaloje inmediatamente hacia un lugar seguro • Seguir el Protocolo de Desalojo del Centro (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Desalojo) <p>Cuando el peligro es inminente (se acerca al Centro):</p>	
<p>Si está en el exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alertar rápidamente de lo que está ocurriendo • Alejar a los niños de la trayectoria del derrumbe • Dirigir al personal y los niños rápidamente a un lugar lo más alto y protegido posible, fuera de la trayectoria del derrumbe, ya sea entrando al edificio más cercano o cerca de un grupo de árboles • Si no se puede escapar, agacharse y protegerse la cabeza. 	
<p>Si está en el interior:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no es seguro desalojar, refugiarse en el Lugar, alejándose de lugares más vulnerables como vías de acceso y ventanas. Proteger a los niños bajo muebles sólidos como una mesa. Seguir el Protocolo de Refugio en el Lugar (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Refugio en el Lugar) • Mantener a los niños en calma. • Llamar al 9-1-1 • Si hay personas lesionadas no las mueva, a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas. • En caso de que algún niño o empleado requiera de primeros auxilios, provéalos 	

<ul style="list-style-type: none"> Mantenerse refugiado en el lugar hasta que reciba instrucciones de rescatistas. 	
<p>Después de un deslizamiento de tierra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si está refugiado en el lugar, cuando haya pasado el peligro y sea seguro, desaloje, teniendo en consideración que pueda no ser posible utilizar cunas de desalojo u otros equipos, y que las rutas de desalojo puedan estar bloqueadas y puede haber rocas, agua u otros elementos peligrosos en los alrededores. 	
<ul style="list-style-type: none"> Seguir siempre las instrucciones de rescatistas y personal de primera respuesta. 	
<ul style="list-style-type: none"> Mantenerse alejado del área de derrumbe, ya que pueden ocurrir derrumbes adicionales 	
<ul style="list-style-type: none"> Mantenerse alejado de las líneas eléctricas caídas o áreas inundadas 	
<ul style="list-style-type: none"> No caminar sobre escombros 	
<ul style="list-style-type: none"> Si desalojó hacia un lugar fuera del Centro, monitorear los medios oficiales de las autoridades locales de manejo de emergencia para saber las condiciones del área y si es seguro regresar. Manténgase en un lugar seguro hasta que personal de primera respuesta le notifique que es seguro salir o volver al Centro 	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicarse con padres y cuidadores para notificar las instrucciones de Reunificación Familiar. Comunique si hay rutas no accesibles y las acciones de rescate que se están llevando a cabo. 	
<ul style="list-style-type: none"> Seguir Protocolo de Reunificación Familiar 	
<ul style="list-style-type: none"> Si es posible, colaborar en las labores de rescate. 	
<p>Recuperación:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Documentar cualquier daño a la propiedad con fotografías y notas 	
<ul style="list-style-type: none"> Hacer un inventario de equipos, mobiliario, suministros e infraestructura dañada, y hacer un plan de cómo hará reparaciones y reemplazará equipos dañados. 	
<ul style="list-style-type: none"> Ponerse en contacto con la compañía de seguros para obtener instrucciones sobre el proceso de reclamaciones y someta su reclamación. 	
<ul style="list-style-type: none"> Limpiar y eliminar hongos si el agua ingresó a las facilidades. 	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las reparaciones necesarias para reanudar operaciones (considere realizarlas por fases, priorizando las más urgentes para reanudar servicios de forma parcial rápidamente, y luego completar otras reparaciones menos urgentes). 	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener contacto frecuente con el personal del Centro para evaluar su disponibilidad de volver a trabajar y con las familias. 	
<ul style="list-style-type: none"> Una vez hayan sido inspeccionadas las facilidades, determinar una posible 	

fecha de reinicio de las operaciones del Centro.	
<ul style="list-style-type: none">• En caso de que las facilidades no puedan volver a ser utilizadas en el corto plazo, y exista un MOU vigente con otro centro de cuidado u otra facilidad para la continuidad de operaciones, planifique la continuidad operativa en facilidades alternativas. En caso de ser otro Centro de cuidado, determine a cuántos niños y en qué horarios podría atender. En caso de ser otras facilidades, trabajar con la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia para obtener una Licencia temporera.	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener a todo el personal y familias informados sobre las actividades de recuperación y operaciones del Centro.	

8. Huracán o tormenta tropical

Las tormentas tropicales y huracanes son parte de la familia de los ciclones tropicales. Cuando la nubosidad y vientos se organizan en circulación espiral alrededor de un centro definido de baja presión, con tronadas o tormentas eléctricas concéntricas alrededor de ese centro, se ha formado un ciclón tropical. El ciclón tropical se puede clasificar en Depresión Tropical, Tormenta Tropical y Huracán. Si los vientos del ciclón tropical no superan las 38 mph, el ciclón se conoce como DEPRESIÓN TROPICAL. Si el sistema cobra fuerza con vientos entre 39 a 73 mph, se conoce como TORMENTA TROPICAL. Al alcanzar categoría de tormenta tropical, se le asigna un nombre para identificarlo (por ejemplo, la tormenta Ernesto). Cuando los vientos alcanzan 74 mph o más, y se observa un centro definido u ojo, entonces se ha formado un HURACÁN.

Las tormentas tropicales y los huracanes pueden causar graves daños dadas las marejadas ciclónicas, fuertes vientos, las corrientes de resaca y las lluvias intensas e inundaciones, que a su vez pueden provocar deslizamientos de tierra y derrumbes.

Alertas de tormentas tropicales y huracán:

- Una **Vigilancia de Tormenta Tropical (Tropical Storm Watch)** significa que es posible que haya condiciones de huracán dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (entre 39 a 73 mph) comenzando generalmente dentro de las próximas 48 horas.
- Un **Aviso o Advertencia de Tormenta Tropical (Tropical Storm Warning)** significa que se esperan condiciones de huracán en algún lugar dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (entre 39 a 73 mph) comenzando generalmente dentro de un periodo de 36 horas.
- Una **Vigilancia de Huracán (Hurricane Watch)** significa que es posible que haya condiciones de huracán dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (74 mph o mayor) comenzando generalmente dentro de las próximas 48 horas.
- Un **Aviso o Advertencia de Huracán (Hurricane Warning)** significa que se esperan condiciones de huracán en algún lugar dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (74 mph o mayor) comenzando generalmente dentro de un periodo de 36 horas.

A continuación, se incluyen los procedimientos de preparación, respuesta y recuperación que el Centro de Cuido llevará a cabo en caso de una tormenta tropical o huracán. El Centro reconoce que la preparación implica 3 fases para un Centro de Cuido: las operaciones normales del Centro, las operaciones de preparación ante una primera alerta de que el Centro podría ser afectado por un Huracán/Tormenta Tropical, y las acciones que se llevarán a cabo una vez es inminente. Además, se incluyen acciones de respuesta, recuperación y Continuidad Operacional.

Acción	Parte responsable
Procedimientos de Preparación:	
OPERACIÓN NORMAL DEL CENTRO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse informado sobre las alertas y acciones del gobierno en torno a las alertas, preparación y mitigación para tormentas/huracanes en su área. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la propiedad del Centro en buenas condiciones: realizar regularmente todos los mantenimientos necesarios, incluyendo la planta eléctrica y cisterna, ventanas y tormenteras, puertas, techos, rampas de 	

<p>acceso y cualquier otra instalación exterior que podría verse dañada, podar árboles, limpiar desagües, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener abastecidas las mochilas de emergencia y suministros de emergencia del Centro: Incluir alimentos y agua suficientes para al menos tres días, medicamentos, linternas, radio de batería, baterías extra, dinero en efectivo y suministros de primeros auxilios. El Centro mantiene una Lista de los suministros de emergencia: Anejo Organizacional J. • Desarrollar un plan de comunicaciones que incluya métodos de comunicación en situaciones donde hay acceso limitado al internet o al teléfono. Considerar las necesidades de personas con impedimentos o necesidades especiales. Compartir el plan de comunicaciones del Centro con el personal y las familias. • Desarrollar un Plan de Reunificación Familiar, que incluya las acciones que el Centro tomará en caso de que no se pueda localizar a alguna familia antes de un cierre de emergencia previo al paso de un Huracán o Tormenta Tropical. Comunique este Plan a las familias. • Mantener seguros los documentos importantes del Centro. • Revisar la póliza de seguro del Centro: asegurarse de que esté vigente, cubra daños causados por tormentas/huracanes. Revise las condiciones específicas de su contrato. • Hablar con los niños sobre qué es una tormenta tropical o un huracán y enséñeles a desarrollar estrategias de afrontamiento. • Promover que el personal del Centro y las familias tengan un Plan de Emergencia Familiar que considere las necesidades específicas de los niños. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los contactos de emergencias del personal, familias, comunidad del Centro y agencias de primera respuesta en su municipio se mantienen actualizados. 	
<p>VIGILANCIA DE HURACÁN o TORMENTAL TROPICAL (<i>HURRICANE or TROPICAL STORM WATCH</i>)</p> <p>Una alerta de VIGILANCIA DE HURACÁN o TORMENTA TROPICAL normalmente se mite 48 horas antes de su paso. Sin embargo, los Centros de Cuido deben considerar tomar acciones 72 horas antes si los medios oficiales estiman que su área será afectada.</p> <p>Entre 72 y 48 horas antes de la llegada de un Huracán o cuando se emita la alerta de VIGILANCIA, se llevarán a cabo las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear de cerca las alertas oficiales por Radio, TV, o sitios oficiales: <ul style="list-style-type: none"> • NMEAD: https://manejodeemergencias.pr.gov/ • Servicio Nacional de Meteorología de San Juan (National Weather Service): https://www.weather.gov/sju/ y https://www.weather.gov/alerts • National Hurricane Center: https://www.nhc.noaa.gov/ • Radio NOAA: 162.40, 162.55 MHz - https://www.weather.gov/nwr/Maps/PHP/puertorico.php 	

<ul style="list-style-type: none"> • Reunir al personal del Centro y repasar el plan de emergencia. Identificar cómo se tomará la decisión de cerrar el Centro, cuándo y cómo se comunicará, y los pasos a seguir. Asegurar de que todo el personal conoce sus responsabilidades. <p>Si los niños están en el Centro cuando se emite una alerta de VIGILANCIA :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantener la calma 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicar a los niños de forma sensible lo que está sucediendo ○ Al menos 36 horas antes del paso de la tormenta tropical o huracán, activar el <u>Plan de Comunicación</u> con las familias para notificar potenciales cambios en el horario de operación de ese día y el potencial cierre del Centro ○ Activar el <u>Plan de Reunificación Familiar</u> preestablecido para asegurar que todos los niños estén seguros bajo cuidado de sus familias antes de que las condiciones climáticas empeoren 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Priorizar mantener la calma y seguridad de los niños en todo momento 	
<ul style="list-style-type: none"> • Llenar los tanques de gasolina de los vehículos del Centro y las reservas de diésel para generadores • Asegurar que están bien almacenados los suministros de emergencia del Centro 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cargar celulares y baterías 	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar documentos y equipos importantes del Centro ante riesgo de inundación elevándolos o moviéndolos a habitaciones interiores • Traer al interior de las facilidades o asegurar adecuadamente cualquier elemento exterior que pueda dañarse o transformarse en proyectil, por ejemplo, juegos infantiles, tanques de gas, mesas, sillas, basureros, etc. • Cubrir ventanas y accesos con tormenteras 	
<p>AVISO DE HURACÁN o TORMENTA TROPICAL (<i>HURRICANE or TROPICAL STORM WARNING</i>)</p> <p>Entre 36 y 24 horas antes del paso de una tormenta tropical o huracán, o una vez que se emita un Aviso o Advertencia de Tormenta Tropical o Huracán, se llevarán a cabo las siguientes acciones:</p> <p>Una vez las facilidades del Centro estén aseguradas siguiendo las tareas antes descritas, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerrar la llave de paso de gas y electricidad del centro • Preparar al Centro para el paso de un huracán. • Al menos 24 horas antes del paso de la tormenta tropical o huracán, confirmar al personal y familias que el Centro permanecerá cerrado durante el evento. • Se ofrecerán números de contacto para la reanudación de los servicios una vez haya pasado el evento y el Centro esté listo para operar. <p>Durante el huracán:</p>	

- Mantenerse refugiado en un lugar seguro
- Continuar monitoreando canales oficiales de alertas y las condiciones e impactos que la tormenta tropical o el huracán está teniendo en su área
- Deje llamadas telefónicas para emergencias. Los sistemas telefónicos suelen estar inactivos u ocupados durante o después de un desastre. Use mensajes de texto o redes sociales para comunicarse con familiares y amigos.

Recuperación:

- Una vez pasada la tormenta y cuando sea seguro volver al Centro de cuidado, inspeccionar todas las facilidades con precaución:
 - Usar ropa protectora
 - No tocar el equipo eléctrico si está mojado o si está parado en el agua. Si es seguro hacerlo, apague la electricidad en el interruptor principal o caja de fusibles para evitar descargas eléctricas. Y no lo reactive hasta que todo el lugar haya sido inspeccionado.
 - Evitar pararse en aguas de inundación, pues pueden contener escombros peligrosos. Las líneas eléctricas subterráneas o caídas también pueden cargar eléctricamente el agua.
 - Seguir las indicaciones de seguridad de las autoridades nacionales, como la CDC: <https://www.cdc.gov/es/disasters/floods/after.html>
 - Documentar cualquier daño a la propiedad con fotografías y notas
 - Hacer un inventario de equipos, mobiliario, suministros e infraestructura dañada, y hacer un plan de cómo hará reparaciones y reemplazará equipos dañados.
- Ponerse en contacto con la compañía de seguros para obtener instrucciones sobre el proceso de reclamaciones y someta su reclamación.
- Limpie y elimine hongos si el agua ingresó a las facilidades.
 - Realizar las reparaciones necesarias para reanudar operaciones (considere realizarlas por fases, priorizando las más urgentes para reanudar servicios de forma parcial rápidamente, y luego completar otras reparaciones menos urgentes).
 - Mantener contacto frecuente con el personal del Centro para evaluar su disponibilidad de volver a trabajar y con las familias.
 - Una vez hayan sido inspeccionadas las facilidades, determinar una posible fecha de reinicio de las operaciones del Centro.
 - En caso de que las facilidades no puedan volver a ser utilizadas en el corto plazo, y exista un MOU vigente con otro centro de cuidado u otra facilidad para la continuidad de operaciones, planifique la continuidad operativa en facilidades alternativas. En caso de ser otro Centro de cuidado, determine a cuántos niños y en qué horarios podría atender. En caso de ser otras facilidades, trabajar con la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia para obtener una Licencia temporera.
 - Mantener a todo el personal y familias informados sobre las actividades de recuperación y operaciones del Centro. En caso de que las comunicaciones sigan limitadas, colocar un cartel fuera del Centro con la fecha de reinicio

y/o la ubicación de una potencial facilidad alternativa.	
<ul style="list-style-type: none">• Ver anejos de Recuperación y de Continuidad de Operaciones COOP para más acciones.	
Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):	
<ul style="list-style-type: none">•	
<ul style="list-style-type: none">•	
<ul style="list-style-type: none">•	

9. Fuego/Incendio

Un incendio puede volverse mortal en tan solo dos minutos. En menos de 30 segundos, una llama pequeña se puede convertir en un gran incendio. Los Centros deben estar preparados para incendios que ocurran dentro o fuera de las facilidades.

Clasificación de incendios:⁴

- CLASE A: combustibles ordinarios o materiales fibrosos: madera, papel, tela, neumáticos y ciertos plásticos.
- CLASE B: líquidos inflamables o combustibles: gasolina, kerosén, pintura, aditivos y propano.
- CLASE C: equipos eléctricos energizados: electrodomésticos, interruptores, cajas de fusibles y herramientas eléctricas.
- CLASE D: ciertos metales combustibles: magnesio, titanio, potasio, sodio, arden a temperaturas altas y emanan suficiente oxígeno para mantener la combustión. Pueden reaccionar violentamente con el agua u otros químicos y deben manejarse con precaución.
- CLASE K: para fuegos que involucran aceites vegetales y animales, o grasas en equipos de cocina que, usualmente, se encuentran en cocinas comerciales, restaurantes y cafeterías.

Acción	Parte responsable
Prevención:	
Incendios domésticos	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las conexiones eléctricas regularmente y hacer las reparaciones necesarias con un electricista certificado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a todo el personal del Centro en el uso de extintores. Leer las instrucciones antes de utilizarlo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar los extintores cerca de las salidas y en la cocina. Utilizar extintores con etiqueta y verificar que la fecha no esté expirada. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el equipo de cocina limpio después de utilizarlo, así como el área libre de acumulación de grasas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer en la cocina mientras fría, hierva o ase alimentos. Nunca deje la cocina desatendida. Apagar la estufa o el horno si sale de la cocina, aunque sea por poco tiempo. 	
Incendios forestales	
<ul style="list-style-type: none"> • Si es posible, construir corta fuegos alrededor de la propiedad por lo menos a tres pies (3') con aceras, piedras gravilla, equipo pesado, podadoras, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Remover posibles combustibles alrededor de su propiedad tales como: ramas secas, hojas, basura, árboles enfermos y muertos. Dar mantenimiento a su jardín o patio, por lo menos una vez al mes. 	
Preparación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un plan de desalojo, identificando lugares de asamblea primario y secundario a una distancia segura de las instalaciones, al igual que rutas de desalojo desde cada salón hasta cada área de asamblea. Identificar 2 salidas 	

⁴ Departamento del Trabajo, 2010. Recuperado de https://trabajo.pr.gov/prosha/download/PROSHA_004_FUEGO.pdf

desde cada habitación y asegurar de que puedan ser utilizadas de forma segura por el personal y los niños. Considerar las necesidades de niños o personal con impedimentos.	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercitar el plan de desalojo de incendio con el personal y los niños por lo menos 2 veces al año. Planifique junto a la oficina de Bomberos de su área. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener rutas de desalojo siempre despejadas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que todas las puertas y ventanas se puedan abrir rápidamente desde el interior en caso de ser utilizadas como rutas de escape. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar alarmas de humo interconectadas y probarlas una vez al mes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Probar las alarmas de incendio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la póliza de seguro y asegurar de que se mantiene vigente. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar copias (físicas y digitales) de los documentos importantes y mantenerlos en lugares distintos. 	
Procedimientos de respuesta:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ante la primera señal de un incendio en las instalaciones o de un incendio en las proximidades del Centro que se acerque a las instalaciones, ordenar al personal desalojar inmediatamente. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Activar la alarma de incendio y llamar al 9-1-1 	
<ul style="list-style-type: none"> • Guiar a los niños de manera ordenada y calmada a las salidas de emergencia y a un lugar seguro fuera de las instalaciones. Antes de abrir las puertas, checar la temperatura de las manillas. Si la manilla está caliente, busque otra salida. Acompañar a los niños en todo momento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cada maestro llevará la hoja de asistencia y mochila de emergencia de su salón 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mientras se desaloja las facilidades, cerrar puertas y ventanas para contener el incendio, pero no con llave. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar la llave de gas y desconectar la electricidad 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la ubicación, el tamaño y la naturaleza del incendio. Si el fuego es pequeño y está localizado en un espacio donde no hay niños presentes (como en la cocina) personal capacitado puede usar un extintor para apagarlo. No se debe intentar apagar el fuego si esto pone en peligro su seguridad. 	
Uso del extintor:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando utilice el extintor, mantenerse de espaldas a una salida despejada, de modo que pueda escapar fácilmente si el fuego no se puede controlar. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Halar el pasador/gancho. Aguantar el extintor con la boquilla apuntando en dirección contraria, y desbloquearlo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Apuntar hacia abajo a donde se genera el fuego. Apretar la palanca lenta y uniformemente. Mover la boquilla de lado a lado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar asistencia una vez el personal y los niños estén fuera del edificio para asegurar que todos hayan salido. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Si existe cualquier amenaza en el lugar de asamblea, dirijase inmediatamente al área de desalojo fuera de las instalaciones alejado de la fuente del incendio. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar si algún maestro o niño requiere de primeros auxilios y solicite ayuda médica en caso de ser necesario. Si hay algún niño asmático o con alguna otra condición médica respiratoria, asegúrese de que se encuentra bien, y proporcione primeros auxilios en caso de ser necesario. Si tiene una bomba de oxígeno portátil en la mochila de emergencia utilícela. 	
<ul style="list-style-type: none"> • No volver entrar en los edificios hasta que el personal de bomberos o policía lo declare seguro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando llegue bomberos o la policía al lugar, establecer contacto con ellos para darles información importante, según sea necesario. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez todos se encuentren en un lugar seguro al que se pueda acceder desde la calle, activar los protocolos de Comunicaciones con las familias y Reunificación Familiar 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el edificio sea inspeccionado y se declare que es seguro utilizar las instalaciones, documentar con fotos y notas de los daños que ha sufrido la propiedad y someter la reclamación a su seguro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • No tomar agua ni comer alimentos que puedan estar contaminados; bote aquéllos que quedaron expuestos al humo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Según el nivel de los daños, establezca un plan de recuperación y Continuidad Operativa. Comunique este plan oportunamente a familias y personal. 	
<p>Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Si se ordena a los padres a buscar a sus hijos se debe activar el protocolo de Comunicaciones. 	

10. Inundación

Las inundaciones son desbordamientos de agua temporales hacia terrenos que normalmente están secos. Pueden ser provocadas como consecuencia de lluvias, tormentas, marejadas ciclónicas, desbordamientos de represas y otros sistemas de agua. Las inundaciones pueden ocurrir lenta o rápidamente (inundación repentina - causadas por fuertes lluvias en un corto período de tiempo, generalmente menos de seis horas), y pueden causar apagones, interrumpir el transporte y rutas de acceso, dañar edificios, causar deslizamientos de tierra y pueden significar un riesgo para la salud y vida de las personas.

Alertas de emergencia de inundaciones:⁵

- **Aviso de inundación repentina** (*Flash Flood Warning*) - ¡Tome acción! La inundación repentina está sucediendo o es inminente. Si está en un área inundable diríjase inmediatamente a un área elevada. Pueden ocurrir en lugares que no están afectados por lluvias directamente.
- **Aviso de inundación** (*Flood Warning*) - ¡Tome acción! La inundación está sucediendo o es inminente.
- **Vigilancia de inundación** (*Flood Watch*) - ¡Prepárese! son emitidas cuando hay condiciones favorables a una inundación, o se esperan fuertes lluvias capaces de provocar una inundación. No indica que una inundación va a ocurrir, pero es posible.

Acción	Parte responsable
Mitigación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el Centro cuenta con un sistema de drenaje efectivo para dirigir grandes flujos de agua lejos de la estructura. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar desagües y alcantarillas regularmente. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer reparaciones a los techos u otras posibles áreas de filtración oportunamente. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las áreas más vulnerables del Centro ante una inundación e identificar estrategias de mitigación para reducir los potenciales daños. 	
Preparación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar si el Centro está en un área inundable y si lo está, identifique un lugar de asamblea que esté fuera de la zona inundable, en caso de ser necesario el desalojo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el área más segura del Centro para el Refugio en el Lugar en caso de inundaciones donde no sea seguro desalojar. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrarse para recibir notificaciones de emergencias de inundaciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener seguros los documentos importantes del Centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la póliza de seguro del Centro: asegurarse de que esté vigente, cubra daños causados por inundaciones. 	

⁵ <https://www.weather.gov/safety/flood-watch-warning>

<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se emita una alerta de inundación, mueva muebles o equipos importantes a un lugar más elevado y seguro. Desenchufe equipos eléctricos. 	
Respuesta:	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear por radio, televisión o internet las estaciones de sistemas de alertas de emergencia de National Weather Service (NWS), NOAA y del Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) para obtener alertas de emergencia y obtener la información más reciente sobre condiciones meteorológicas y las posibles ordenes de desalojo para su área. 	
<p>SI SE EMITE UNA ALERTA CON SUFICIENTE TIEMPO DE ANTICIPACIÓN - VIGILANCIA DE INUNDACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepararse • Determinar si el Centro debe cerrarse. • Avisar a los padres/tutores para que recojan o no lleven a los niños si debe cerrar el Centro. Seguir protocolos de Comunicación con Padres y Familias y Reunificación Familiar (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Comunicaciones y Reunificación Familiar) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si le dan una orden de desalojo y es seguro hacerlo, desalojar inmediatamente siguiendo los Protocolos de Desalojo del Centro (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Desalojo). Actuar con agilidad en caso de ser una inundación repentina. Considerar el tiempo que puede demorar desalojar a todos los niños del Centro de forma segura. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Guiar a los niños hasta el lugar de asamblea o refugio designado. Usar rutas de desalojo lejos del agua. <ul style="list-style-type: none"> ○ No caminar, nadar o guiar a través de zonas inundadas ○ No cruzar puentes sobre aguas en movimiento rápido ○ Mantenerse alejado del agua en movimiento y las líneas de alta tensión que se hayan caído. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar la mochila de emergencia de cada salón, incluidas las hojas de asistencia y documentos importantes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar en todas las áreas del Centro para comprobar que todos hayan salido del edificio. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cortar los servicios básicos: gas, luz, agua. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez en el refugio o lugar de asamblea tome asistencia. 	
<p>SI EL PELIGRO DE UNA INUNDACIÓN ES INMINENTE – AVISO DE INUNDACIÓN O INUNDACIÓN REPENTINA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no es seguro desalojar el centro, seguir los procedimientos de Refugio en el Lugar (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Refugio en el Lugar) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Desalojo Vertical: En caso de no ser seguro desalojar las facilidades y tener acceso un piso más alto dentro del edificio, realizar un desalojo vertical: dirigir al personal y los niños a los pisos superiores, siempre y cuando tenga la elevación suficiente para permitir que el personal y los niños se mantengan sobre el nivel de inundación y que sea suficientemente seguro y 	

resistente.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar la mochila de emergencia de cada salón, incluidas las hojas de asistencia y documentos importantes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar en todas las áreas del Centro para comprobar que todos hayan salido del edificio. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a servicios médicos de urgencia si algún niño o personal requiere de atención médica inmediata. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperar más instrucciones de las agencias de manejo de emergencias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez fuera de peligro, comunicarse con los padres y familias para notificar el lugar de asamblea donde están los niños y las instrucciones para la Reunificación Familiar. Si no puede comunicarse con ellos, llame a un contacto de emergencia fuera del área o al 9-1-1 para indicar dónde se encuentran. Considere si puede volver al Centro (solo si es seguro), en caso de que no sea posible o recomendable, coordinar la reunificación familiar desde donde se encuentra, o desde un refugio alternativo. Seguir procedimientos de Reunificación Familiar (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Reunificación Familiar). 	
Recuperación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear las comunicaciones de las autoridades locales para obtener información e instrucciones especiales respecto a las condiciones y a la respuesta en su área. Seguir recomendaciones de seguridad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez pasado el peligro y cuando sea seguro volver al Centro de cuidado, inspeccionar todas las facilidades con precaución: <ul style="list-style-type: none"> ○ Usar ropa protectora ○ No tocar el equipo eléctrico si está mojado o si está parado en el agua. Si es seguro hacerlo, apague la electricidad en el interruptor principal o caja de fusibles para evitar descargas eléctricas. Y no lo reactive hasta que todo el lugar haya sido inspeccionado. ○ Evitar pararse en aguas de inundación, pues pueden contener escombros peligrosos. Las líneas eléctricas subterráneas o caídas también pueden cargar eléctricamente el agua. • Seguir las indicaciones de seguridad de las autoridades nacionales, como la CDC: https://www.cdc.gov/es/disasters/floods/after.html • Documentar cualquier daño a la propiedad con fotografías y notas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un inventario de equipos, mobiliario, suministros e infraestructura dañada, y hacer un plan de cómo hacer reparaciones y reemplazar equipos dañados. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ponerse en contacto con la compañía de seguros para obtener instrucciones sobre el proceso de reclamaciones y someter su reclamación. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar y eliminar hongos si el agua ingresó a las facilidades. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las reparaciones necesarias para reanudar operaciones (considere realizarlas por fases, priorizando las más urgentes para reanudar servicios de forma parcial rápidamente, y luego completar otras reparaciones menos urgentes). 	

- Mantener contacto frecuente con el personal del Centro para evaluar su disponibilidad de volver a trabajar y con las familias.
- Una vez hayan sido inspeccionadas las facilidades, determinar una posible fecha de reinicio de las operaciones del Centro.
- En caso de que las facilidades no puedan volver a ser utilizadas en el corto plazo, y exista un MOU vigente con otro centro de cuidado u otra facilidad para la continuidad de operaciones, planifique la continuidad operativa en facilidades alternativas. En caso de ser otro Centro de cuidado, determine a cuántos niños y en qué horarios podría atender. En caso de ser otras facilidades, trabajar con la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia para obtener una Licencia temporera.
- Mantener a todo el personal y familias informados sobre las actividades de recuperación y operaciones del Centro.
- Para más información visite: <https://www.ready.gov/es/inundaciones>

Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):

-
-
-

11. Pandemia

Una pandemia es un brote de enfermedad viral que se extiende por varios países y afecta a una gran cantidad de personas. Se declara una pandemia a nivel mundial (Organización Mundial de la Salud) cuando el crecimiento en los casos de una enfermedad es exponencial.

Una **epidemia** hace referencia aumento inesperado de casos de una enfermedad o condición de salud en un área geográfica específica. Una epidemia hace referencia a un área geográfica menor a la de una pandemia, que es internacional y tiene un crecimiento descontrolado. Una epidemia no siempre se refiere a enfermedades contagiosas. Asimismo, un **brote endémico** hace referencia a brotes que están consistentemente presentes pero limitados a una región particular, lo que hace que la tasa de contagios sea predecible. Significa que la enfermedad ocurre de manera continua y con una regularidad previsible en un área o población específica ej., un pueblo o una aldea.

La agencia que declararía una "pandemia" en Puerto Rico sería el Departamento de Salud de Puerto Rico. Por tanto, siempre se seguirán las recomendaciones u órdenes de dicha agencia. Los protocolos de preparación y respuesta descritos aquí deberán ser adaptados a las recomendaciones específicas del Departamento de Salud.

Acción	Parte responsable
Preparación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un stock de equipo de protección personal, como mascarillas, desinfectante de manos, guantes, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar cómo el Centro responderá ante una posible epidemia o pandemia, y la eventualidad de casos positivos de: niños matriculados en el Centro, maestras, otro personal del Centro, familiares cercanos de los niños en el Centro, etc. Considerar las necesidades de niños o empleados con necesidades especiales y personas con enfermedades crónicas que puedan ser más vulnerables. 	
Prevención:	
Si hay indicios de un brote de enfermedad contagiosa en su área:	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear la evolución de los casos, las características del brote, los síntomas comunes, medios de contagio y las recomendaciones y órdenes del Departamento de Salud 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar oportunamente a los empleados y familias cómo el Centro planifica lidiar con el aumento de casos de forma y cómo se modificarían las operaciones del centro en caso de que sigan aumentando los casos. En función de la información disponible y las recomendaciones y guías vigentes, identifique cómo se abordarán las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vacunación ○ Uso de mascarillas ○ Distanciamiento físico y organización por cohortes ○ Ventilación de espacios cerrados ○ Lavado de manos e higiene respiratoria ○ Quedarse en casa cuando está enfermo y hacerse pruebas 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Rastreo de contactos ○ Tareas de limpieza y desinfección de los Centros 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicar a los empleados, familias y los niños las medidas de prevención para evitar el contagio en los hogares y las políticas que el Centro adoptará. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Promover medidas preventivas, como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lavarse las manos con agua y jabón por, al menos, 20 segundos varias veces durante el día, especialmente, después de ir al baño, antes de comer, después de soplarse la nariz, toser o estornudar. Si no tiene agua y jabón puede usar un desinfectante de con al menos 60% de alcohol. ○ Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. ○ Toser o estornudar en la parte interna de su codo (no en las manos) o utilizar un pañuelo de papel y desecharlo después de usarlo. Algunos niños con necesidades especiales pueden necesitar asistencia con el lavado de manos y para adoptar el protocolo para toser y estornudar. En estos casos, el personal del Centro usará guantes. ○ Evitar estar en contacto con personas enfermas. ○ Si se siente enfermo no salga de su casa para evitar enfermar a otros ○ Limpiar y desinfectar los objetos y superficies que toca con frecuencia. ○ Mantener el distanciamiento físico. ○ Si usa mascarilla, asegurarse de que pueda respirar correctamente ○ A la hora de quitarse la mascarilla o cubierta, no tocarse los ojos, nariz y boca. Lavarse las manos después de quitarse la mascarilla ○ Los menores de 2 años, así como las personas con dificultad para respirar o que por algún motivo no puedan quitarse la mascarilla sin asistencia, no deben usarla. 	
<p>Para casos reportados o sospecha:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Informar a los padres de los niños y el personal que han estado en contacto con la persona con resultado positivo de la prueba de infección 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Fomentar el uso de mascarilla dentro del centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Fomentar el cumplimiento del aislamiento de las personas con resultado positivo. Evitar el contacto físico con estas personas. Fomentar el uso de mascarillas N95 de las personas contagiadas. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Crear una sala o un área de aislamiento, preferiblemente con acceso a un baño separado, que pueda utilizar para aislar a los niños, cuidadores, maestros o personal con síntomas o enfermos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Aislar inmediatamente a la persona que empieza a tener síntomas de los demás niños, cuidadores, maestros y de los otros miembros del personal. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurar que los niños aislados estén bajo la supervisión de un adulto. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Planificar el traslado del niño o empleado de manera segura a su casa o a un centro de servicios médicos 	

<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar las áreas utilizadas por la persona enferma y no permitir el uso de estas áreas hasta que no estén limpias y desinfectadas; esto incluye superficies u objetos compartidos del lugar, si aplica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso seguro y adecuado de los productos de limpieza y desinfección, además asegurar el almacenamiento de los productos en un lugar seguro, lejos del alcance de los niños. Esto incluye el uso apropiado del equipo de protección personal. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el cumplimiento de la cuarentena y la aplicación de pruebas a personas cercanas. • Coordinar con el Departamento de Salud para el rastreo de los contactos cercanos, de conformidad con las leyes estatales y federales de protección de la privacidad, de todos los casos, y referir a los contactos cercanos a pruebas diagnósticas. • Mantener espacios bien ventilados y realizar actividades del centro al aire libre en vez de al interior cuando sea posible • Fomentar el lavado regular de manos con jabón. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un protocolo de limpieza regular de superficies y materiales de juego. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la implementación del distanciamiento físico y determinar si es necesaria una intervención para abordar el distanciamiento, como el cierre temporal del centro, o la reducción de los aforos dentro de los salones • Eliminar o reducir las interacciones presenciales no esenciales entre maestros, cuidadores y demás personal durante reuniones, almuerzos y otras situaciones • Monitorear frecuentemente las guías del Departamento de Salud y el CDC, y las alertas de brotes en su comunidad. 	
<p>Para más información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ready.gov: https://www.ready.gov/es/pandemic • Departamento de Salud - Guía para la prevención de COVID-19 en los programas de cuidado infantil y educación temprana: https://www.salud.pr.gov/CMS/DOWNLOAD/5456 <p>Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	

12. Terremoto

Un terremoto es un temblor repentino y rápido del suelo ocasionado por el desplazamiento de rocas subterráneas por debajo de la superficie de la tierra. Los terremotos pueden causar incendios, tsunamis, deslizamientos de tierra o avalanchas.⁶ Durante o después de un terremoto puede haber graves peligros como daños estructurales en edificios, ventanas y puertas rotas, muebles caídos, daños en tuberías de gas o agua, cables eléctricos caídos, etc. En un terremoto, la mayoría de las lesiones y muertes son causadas por objetos sueltos dentro y sobre los edificios. Durante la sacudida, los objetos pueden atascarse, soltarse o caerse de las paredes o del techo y romperse o volar por el lugar. Es posible que se corte la electricidad y que se enciendan los sistemas de rociadores o las alarmas de incendios.⁷

Acción	Parte responsable
Procedimientos de respuesta durante un terremoto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Agáchese, cúbrase y agárrese <ul style="list-style-type: none"> ○ Manténgase alejado de las ventanas ○ Instruya a los niños a cubrirse poniéndose bajo una mesa firme, escritorio, u otro mueble si está disponible. Agárrese a la mesa o escritorio. ○ Si no hay ningún mueble adecuado, junte a los niños, cúbranse la cara y la cabeza con los brazos. ○ Para niños en sillas de ruedas, mantenga al niño en la silla, llévelo a una esquina de la habitación, ponga el seguro de la silla, pida al niño inclinarse 45 grados hacia al frente y cubrirse la cara y la cabeza con las manos. ○ Para los bebés: tome al bebé, y manténgalo cerca del pecho. Déjese caer, cúbrase y siga sosteniendo al bebé mientras se mantiene cerca de una pared interior. • Si está en un área al aire libre trasládese a un lugar abierto lejos de edificios y árboles. • Mantenga la calma y quédese donde está hasta que deje de temblar. 	
Después de un terremoto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez haya dejado de temblar, desaloje el edificio de forma segura tomando en cuenta que pueden haber cables eléctricos en el exterior y otros peligros. Consulte el procedimiento de desalojo para obtener más información. • Cierre las llaves del gas si es seguro. • Brinde primeros auxilios a cualquier persona que haya sufrido lesiones. 	

⁶ Recuperado de <https://www.ready.gov/es/terremotos>

⁷ Recuperado de <https://www.childcareaware.org/es/our-issues/crisis-and-disaster-resources/tools-publications-and-resources/earthquakes/>

<ul style="list-style-type: none"> • Llame al 911 para reportar daños y / o solicitar una ambulancia si hay personas lesionadas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mueva a los niños a un lugar seguro, área de asamblea, si no sufrió daños. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez todos se encuentren en un lugar seguro activar los protocolos de Comunicaciones con las familias y Reunificación Familiar. Comunique el lugar de reunificación y cualquier daño causado por el terremoto como árboles caídos, que pueda implicar dificultad de acceso al Centro o al lugar de asamblea. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione la reunificación de los niños con sus familias hasta que todos los niños hayan sido reunificados. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Después del terremoto, prepárese para réplicas, y posibles deslizamientos de tierra o tsunami. Mantenerse alerta a las alertas de emergencia de Tsunami y una posible evacuación a un área segura de tsunami. Siga las instrucciones de los oficiales de primera respuesta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cada vez que sienta una réplica, agáchese, cúbrase y agárrese. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Obtenga información de emergencia e instrucciones de los socorristas locales a través de la radio, su celular u otro equipo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • No regresar a la facilidad hasta que esta haya sido inspeccionada adecuadamente en cuanto a daños mayores, grietas, fisuras en las paredes, pisos o techo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Al volver al edificio, tenga cuidado con muebles que puedan haberse caído, y abra closets con cuidado ya que el contenido pudo haberse movido. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tome fotos y notas de los daños que ha sufrido su propiedad y haga la reclamación a su seguro. 	
<p>Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	

13. Tornado

Los tornados son columnas de aire que giran violentamente y que se extienden desde una tormenta eléctrica hasta el suelo. Pueden suceder en cualquier momento y en cualquier lugar, generar fuertes vientos (de más de 200 millas por hora) y tienen forma de embudo.

Alertas de emergencia de tornados⁸:

- **Emergencia de Tornado - ¡Busque refugio inmediatamente!**: se emite cuando un tornado violento ha tocado tierra en el área de vigilancia. Indica que existe una amenaza severa a la vida humana y propiedad, con daños catastróficos.
- **Aviso de Tornado - ¡Tome acción!**: significa que se ha visto un tornado, o en las imágenes del radar hay una circulación de una tormenta eléctrica que puede engendrar un tornado. Cuando se emite un aviso de tornado, hay que buscar refugio de inmediato.
- **Vigilancia de Tornado - ¡Prepárese!**: define un área en forma de un paralelogramo, donde se pudiera formar uno o varios tornados, o condiciones del tiempo severas (vientos fuertes, granizo, inundaciones, rayos) en las próximas horas. Que haya una Vigilancia de Tornado vigente no significa que los tornados son inminentes, solo que necesita estar alerta y preparado para refugiarse en caso de que se forme un tornado y se emita un Aviso.

Acción	Parte responsable
Preparación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el riesgo de tornados en el área y la existencia de sirenas 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el área más segura para Refugio en el Lugar dentro del Centro. Éste puede ser un pasillo, salón, armario o baño, en la planta más baja, lo más interior posible dentro de la facilidad, con la menor cantidad de ventanas y puertas al exterior. Asegurar que este espacio sea accesible por todos los niños y personal del Centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Enseñar a los niños sobre el riesgo de tornado, y practicar el Refugio en el Lugar. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las señales: una nube giratoria con forma de embudo, una nube de escombros que se acerca o un fuerte estruendo que se asemeja al ruido que produce el paso de un tren. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear Estaciones de Alerta de Emergencia o estaciones meteorológicas (NWS SJ o NMEAD). Monitorear los informes meteorológicos ya que, aunque los tornados muchas veces son impredecibles, hay condiciones en las que sí se pueden pronosticar. 	
Respuesta:	
Apenas escuche una alarma de tornado, reciba una alerta de emergencia de tornado, o vea un tornado acercándose al Centro (nube densa y baja en forma de embudo que está rotando es indicio de que una tormenta severa se acerca):	

⁸ <https://www.weather.gov/safety/tornado-ww>

<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir a todo el personal y los niños dentro del edificio hasta el área identificado para Refugio en el Lugar. (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Refugio en el Lugar) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar las mochilas de emergencia y suministros de emergencia al área de Refugio en el Lugar. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar las ventanas y las persianas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Apagar el gas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando esté todo el personal y los niños en el área de refugio en el Lugar, tomar asistencia y comunicar a padres y familias lo que está sucediendo, reafirmando que se encuentran en un lugar seguro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener a los niños e infantes alejados de puertas y ventanas, y cúbralos debajo de muebles o mesas firmes si están disponibles. Si no hay muebles disponibles, júntelos e instrúyales protegerse la cabeza con sus brazos. Mantenga la calma. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Para los niños en sillas de ruedas, mantenga al niño en la silla, ponga seguros de la silla, cubra la cara y la cabeza del niño con los brazos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los bebés, tómelo y sosténgalo cerca del pecho. Déjese caer, cúbrase y sostenga al bebé mientras permanece cerca de una pared interior. 	
<p>Si el tornado ocurre mientras se llevan a cabo actividades al aire libre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si pueden movilizarse a un edificio resistente de forma segura, deben hacerlo. • Deben protegerse la cabeza y el cuello con los brazos y cubrirse el cuerpo con un abrigo o manta, de ser posible. • Tener cuidado con los escombros voladores ya que pueden ocurrir lesiones o fatalidades. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar si algún maestro o niño requiere de primeros auxilios y solicite ayuda médica en caso de ser necesario. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si hay heridos llamar a los servicios de emergencia 9-1-1 	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear las alertas de emergencia y condiciones meteorológicas para recibir más información sobre la trayectoria del tornado y las recomendaciones de las agencias de primera respuesta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperar más instrucciones de las agencias de manejo de emergencias y rescatistas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando reciba la notificación de que el tornado ha pasado su área y ya no hay riesgo, una persona designada inspecciona el resto de las facilidades para identificar áreas sin daños donde se pueda trasladar a los niños, dentro o fuera de las facilidades. Identificar un lugar de asamblea seguro desde donde coordinar la Reunificación Familiar. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir a los niños y personal al lugar de asamblea, con precaución ante posibles peligros como escombros, vidrios rotos, inundación, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez fuera de peligro, comunicarse con los padres y familias para notificar el lugar de asamblea donde están los niños y las instrucciones para la Reunificación Familiar. Si no puede comunicarse con ellos, llame a un 	

<p>contacto de emergencia fuera del área o al 9-1-1 para indicar dónde se encuentran. Seguir procedimientos de Reunificación Familiar (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Reunificación Familiar)</p>	
<p>Recuperación:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Continuar monitoreando las comunicaciones de las autoridades locales para obtener información e instrucciones especiales respecto a las condiciones y a la respuesta en su área. Seguir recomendaciones de seguridad. 	
<p>En caso de daños a la propiedad del Centro:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar todas las facilidades con precaución: <ul style="list-style-type: none"> Tener cuidado durante la limpieza. Use calzado con suela gruesa, pantalones largos y guantes de trabajo. Mantenerse alejado de líneas eléctricas caídas o líneas de servicios públicos rotas. No tocar el equipo eléctrico si está mojado. Si es seguro hacerlo, apague la electricidad en el interruptor principal o caja de fusibles para evitar descargas eléctricas. Y no lo reactive hasta que todo el lugar haya sido inspeccionado. 	
<ul style="list-style-type: none"> Documentar cualquier daño a la propiedad con fotografías y notas 	
<ul style="list-style-type: none"> Hacer un inventario de equipos, mobiliario, suministros e infraestructura dañada, y hacer un plan de cómo hacer reparaciones y reemplazar equipos dañados. 	
<ul style="list-style-type: none"> Ponerse en contacto con la compañía de seguros para obtener instrucciones sobre el proceso de reclamaciones y someter su reclamación. 	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las reparaciones necesarias para reanudar operaciones (considere realizarlas por fases, priorizando las más urgentes para reanudar servicios de forma parcial rápidamente, y luego completar otras reparaciones menos urgentes). 	
<ul style="list-style-type: none"> Una vez hayan sido inspeccionadas las facilidades, determinar una posible fecha de reinicio de las operaciones del Centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> En caso de que las facilidades no puedan volver a ser utilizadas en el corto plazo, y exista un AC vigente con otro centro de cuidado u otra facilidad para la continuidad de operaciones, planifique la continuidad operativa en facilidades alternativas. En caso de ser otro Centro de cuidado, determine a cuántos niños y en qué horarios podría atender. En caso de ser otras facilidades, trabajar con la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia para obtener una Licencia temporera. 	
<p>Comunicación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener a todo el personal y familias informados sobre las actividades de recuperación y operaciones del Centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener contacto frecuente con el personal del Centro para evaluar su disponibilidad de volver a trabajar y con las familias. 	
<ul style="list-style-type: none"> Cuando los niños y personal vuelvan al Centro, abordar lo que sucedió de manera sensible con los niños, familias y el personal. Identificar posibles 	

<p>señales de trauma y buscar apoyo psicológico, en caso de ser necesario.</p> <p>Para más información: https://www.nctsn.org/what-is-child-trauma/trauma-types/disasters/tornado-resources#tabset-tab-4</p> <p>Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):</p>	
<ul style="list-style-type: none">•	

14. Tsunami (Si Aplica)

Si su Centro se encuentra en una zona de inundación o impacto de un tsunami debe de seguir los siguientes pasos. Un tsunami es una serie de olas gigantes del océano, ocasionada por terremotos fuertes o de más de 20 segundos, deslizamientos de tierra submarinos, erupciones volcánicas o asteroides. Un tsunami puede matar o lesionar a las personas y dañar o destruir edificios e infraestructura cuando las olas llegan a la tierra y salen al mar. Los tsunamis pueden viajar a velocidades de 20 a 30 millas por hora tierra adentro o 500 mph en mar abierto con olas de 10 a 100 pies de altura.⁹ Un tsunami causado por un terremoto puede llegar a la costa tan rápido como 5 minutos después del terremoto, pero en general suelen demorar entre 30 minutos y 2 horas, o más.

Alertas de emergencia de Tsunamis¹⁰:

- **Aviso de Tsunami (*Tsunami Warning*) - ¡Tome acción!**: un aviso de tsunami se emite cuando un tsunami con el potencial de generar inundaciones generalizadas es inminente, se espera o se está produciendo.
- **Advertencia de Tsunami (*Tsunami Advisory*) - ¡Tome acción!**: Una advertencia se emite cuando un tsunami con el potencial de generar fuertes corrientes u olas peligrosas para quienes se encuentran en el agua o muy cerca de ella es inminente, se espera o está ocurriendo. La amenaza puede continuar durante varias horas después de la llegada inicial, pero no se esperan inundaciones significativas en las áreas bajo advertencia.
- **Vigilancia de Tsunami (*Tsunami Watch*) - ¡Prepárese!**: Se emite una vigilancia cuando un tsunami puede impactar el área bajo vigilancia más tarde. La vigilancia puede actualizarse a una advertencia o aviso o cancelarse según la información y el análisis actualizados. Los funcionarios de manejo de emergencias y el público deben prepararse para actuar.

(Para saber si su Centro está en zona de inundación por tsunami puede entrar a <https://redsismica.uprm.edu/spanish/tsunami/>)

La ubicación del punto de asamblea de Tsunami más cercano al centro es: **[Inserte la ubicación del punto de asamblea de tsunami]**. El tiempo que demoraría una persona caminando desde el Centro es: **[Inserte el tiempo que podría tardar caminando desde el Centro al punto de asamblea]**.

Acción	Parte responsable
Preparación:	
Verificar si su Centro está en área de inundación de Tsunami ¹¹ . Si está en un área de tsunami, asegúrese de que todo el personal y familias conozcan las rutas de desalojo de las zonas de inundación de tsunami. Conozca el lugar de asamblea establecido por la Red Sísmica de Puerto Rico. También, se puede considerar un Desalojo Vertical que es una estructura que tiene la elevación suficiente para permitir que las personas se mantengan sobre el nivel de inundación de un tsunami, y es lo	

⁹ Recuperado de <https://www.ready.gov/es/tsunamis>

¹⁰ Recuperado de <https://www.weather.gov/safety/tsunami-alerts>

¹¹ <https://redsismica.uprm.edu/spanish/tsunami/>

suficientemente resistente a las olas de un tsunami. Se recomienda un lugar alto o un edificio de más de tres pisos de altura.

- Ejercitar el desalojo al lugar de asamblea de tsunami más cerca del Centro. Participe en ejercicios comunitarios de Tsunami.
- Revisar la póliza de seguro y asegurarse de que está vigente y cubre daños por inundación y terremoto.

Respuesta:

- Si hay un terremoto, siga el Protocolo de Respuesta a Terremotos. (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Terremoto)
- Agáchese, cúbrase y sujétese. Asegure cunas y sillas de rueda y agárrese de cualquier mueble resistente hasta que cese el temblor.
- Cuando se detenga el temblor, si este fue fuerte o de larga duración (más de 20 segundos), hay signos naturales (cambio repentino del nivel del mar, ruido fuerte que proviene del mar) o una VIGILANCIA O AVISO DE TSUNAMI, si es seguro hacerlo, inmediatamente traslade a todo el personal y los niños a un lugar seguro alejado de la costa lo más alto y lo más tierra adentro posible. Siga los protocolos establecidos en su Anejo de Desalojo. ¡NO ESPERE! Salga del área tan pronto como sea posible. Las rutas de desalojo suelen estar marcadas por una ola con una flecha en dirección al área de asamblea. (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Desalojo)
- Guiar a los niños de forma calmada al lugar de asamblea de tsunami o refugio más cercano. Acompáñelos en todo momento. Considere utilizar una cuerda para que todos los niños la sostengan y caminen juntos.
- Cada maestro llevará consigo la hoja de asistencia y mochila de emergencia de su salón.
- Apenas sea posible, colocar tarjeta de identificación en cada niño, para evitar el riesgo de que se pierda si alguno se separa del grupo en el trayecto al área de desalojo (debe incluir nombre del Centro y más de un teléfono de contacto de emergencia).
- Si está fuera de la zona de peligro de tsunami y recibe una VIGILANCIA, AVISO o ADVERTENCIA, entonces mantenerse donde se encuentra a menos que los oficiales de manejo de emergencia o las autoridades locales le indiquen lo contrario.
- Escuchar las alertas y autoridades locales para obtener información sobre las áreas a evitar y las ubicaciones de los refugios. Algunas rutas o refugios pueden haber sido dañadas por el terremoto.

En la ruta de desalojo:

- Evitar caminar en aguas de inundación, que pueden contener desechos peligrosos y el agua puede ser más profunda de lo que parece.

<ul style="list-style-type: none"> • Tomar en cuenta el riesgo de electrocución. Las líneas eléctricas subterráneas o caídas pueden cargar eléctricamente el agua. No toque equipos eléctricos si está mojado o si está sumergido en agua. • Mantenerse alejado de edificios, carreteras y puentes dañados. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez haya llegado al lugar de asamblea de tsunami o refugio, tome asistencia. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Use mensajes de texto o redes sociales, si tiene internet, para comunicar a padres y familias que todos han llegado al lugar de asamblea y los niños se encuentran a salvo. Reitere que se les comunicará cuando haya pasado el riesgo de tsunami para activar el Protocolos de Reunificación Familiar. 	
<ul style="list-style-type: none"> • No regrese a las áreas costeras hasta que oficiales digan que es seguro hacerlo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez haya pasado el tsunami o el riesgo de tsunami y sea seguro dejar el lugar de desalojo, active el protocolo de Comunicación con las Familias y coordine la Reunificación Familiar. Establezca con claridad cuál será la ubicación exacta de los niños y las áreas de acceso para los padres. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez pueda volver a entrar a las instalaciones, inspeccionar el edificio con precaución. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Durante la limpieza, usar ropa protectora, incluidos guantes de goma y botas de goma. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Documente el daño a la propiedad con fotografías y notas. Realice un inventario y comuníquese con su compañía de seguros para someter la reclamación. <p>Para más información sobre Tsunamis en Puerto Rico visite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de desalojo municipales: https://redsismica.uprm.edu/spanish/tsunami/mapas_desalojo.php • Red Sísmica de Puerto Rico: https://redsismica.uprm.edu/spanish/tsunami/ • Educación de Tsunami para Puerto Rico: https://www.uprm.edu/prtsunamiedu/es/home/ <p>Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	

15. Accidente de autobús / vehículos escolares¹²

La/el maestra/o a cargo de una excursión o de la transportación de niños del Centro de cuidado debe preparar carpetas para el viaje, que incluya un número de teléfono de emergencia para cada niño en el vehículo. Una copia del registro de asistencia debe colocarse en la carpeta de viaje que se queda en el Centro y una segunda copia debe acompañar al maestro en el viaje. Los conductores deben tener procedimientos designados para manejar situaciones de emergencia. El siguiente procedimiento detalla los pasos que debe tomar el personal del Centro de cuidado infantil en caso de que se produzca un accidente.

Acción	Parte responsable
Ante un accidente vehicular:	
El conductor o chofer del autobús deberá:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apagar el autobús, retirar la llave y activar las luces de emergencia. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Llamar a los servicios de emergencia 9-1-1. Hacerles saber que un autobús estuvo involucrado en el accidente, la ubicación exacta, el número de heridos y el tipo de lesiones, el nombre del Centro y el nombre de la compañía de autobuses (si aplica). Proporcionar actualizaciones hasta que lleguen los servicios de emergencia. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar si hay condiciones que puedan provocar un incendio. Si las condiciones son más seguras fuera del autobús que dentro, evacuar el autobús a un lugar retirado y seguro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • No dejar a los niños desatendidos o sin supervisión. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a la compañía de autobuses (si aplica) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si la Policía le indica que retire a los niños de la escena, asegurarse de seguir sus instrucciones, así como la política y los procedimientos de seguridad para el transporte. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si no hay personas lesionadas, siga la política del Centro y las instrucciones sobre el traslado, el regreso o la Reunificación Familiar de los niños con sus familias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • No discutir los detalles del accidente con los medios de comunicación. 	
El o la maestra a cargo deberá:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Centro para que envíe apoyo al lugar del accidente. Proporcionar al Centro los nombres de todos los niños lesionados y el lugar al que pueden ser llevados para tratamiento médico, el nivel de apoyo necesario e informar los nombres de los pasajeros, sus condiciones, y la ubicación para que puedan notificar a los padres. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar primeros auxilios básicos hasta que los servicios médicos de emergencia y/o las agencias de orden público lleguen y se encarguen de la emergencia. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Prepararse para acompañar a los niños lesionados al lugar al que pueden ser llevados para tratamiento médico y asegurar que cualquier información 	

¹² Basado en: <https://rems.ed.gov/docs/repository/00000746.pdf>

relacionada a la salud del niño o medicamento especial se le haga llegar a la institución hospitalaria.	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a los padres/tutores de todos los niños en el autobús tan pronto como la información precisa esté disponible y, si hay niños lesionados, el nombre/ubicación del hospital al que fueron llevados. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Completar la documentación apropiada. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar una comunicación a los padres para ser distribuido el mismo día, si es posible. 	
Escenario: Terremoto	
<ul style="list-style-type: none"> • El conductor debe emitir la acción Agacharse y Cubrirse. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Detener el autobús lejos de líneas eléctricas, puentes, pasos elevados, edificios, condiciones de posibles deslizamientos de tierra, ramas colgantes u otras situaciones peligrosas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poner el freno, apagar el motor y esperar a que se detenga el temblor. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si hay lesiones y brindar primeros auxilios, según corresponda 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si el autobús está inhabilitado, permanecer en el lugar hasta que llegue la ayuda. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contactar al centro para informar la ubicación y la condición de los niños y el autobús. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperar instrucciones relacionadas a si continúa o no la ruta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • No intentar cruzar puentes, pasos elevados o túneles que pueden haber sido dañados. 	
Escenario: Inundación	
<ul style="list-style-type: none"> • No conducir por calles y/o carreteras inundadas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar una ruta alterna o esperar a que las autoridades notifiquen que es seguro transitar. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si el autobús está inhabilitado, permanecer en el lugar hasta que llegue la ayuda. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contactar al Centro e informar la ubicación y la condición de los niños. 	
<ul style="list-style-type: none"> • El Director determinará qué notificaciones adicionales apropiadas deben hacerse. 	
<ul style="list-style-type: none"> • No intentar cruzar puentes o pasos elevados dañados. 	
Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	

16. Falla eléctrica/Apagón

Un apagón es cuando la energía eléctrica se corta inesperadamente. A continuación, se detalla la información básica del generador eléctrico y el sistema de placas solares del Centro, si aplican.

Generador eléctrico:

- Marca: [Inserte marca]
- Modelo: [Inserte modelo]
- Año: [Inserte año de compra]
- Tipo de combustible: [Inserte tipo de combustible]
- Fecha de la última mantención: [Inserte fecha]

Técnico de mantención del generador

- Nombre: [Inserte nombre o compañía]
- Número de teléfono: [Inserte número de teléfono]
- Correo electrónico: [Inserte correo electrónico]

Suplidores de combustible:

- Nombre: [Inserte nombre o compañía]
- Número de teléfono: [Inserte número de teléfono]
- Correo electrónico: [Inserte correo electrónico]

Sistema de placas solares

- Marca: [Inserte marca]
- Modelo: [Inserte modelo]
- Capacidad de la batería: [Inserte marca]
- Año de instalación: [Inserte marca]
- Fecha de la última mantención: [Inserte marca]

Técnico de mantención del sistema de placas solares

- Nombre: [Inserte nombre o compañía]
- Número de teléfono: [Inserte número de teléfono]
- Correo electrónico: [Inserte correo electrónico]

Acción	Parte responsable
Preparación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la planta generadora, si la tiene, ha sido mantenida regularmente, que el personal sabe operarla de forma segura, y que ésta soporte la carga eléctrica del Centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el generador al aire libre y al menos a 20 pies de distancia de ventanas, puertas o salas de almacenamiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el generador seco y protegido de la lluvia e inundaciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar detectores de monóxido de carbono en todas las habitaciones o salones del Centro. Confirme que estos funcionen adecuadamente de forma regular. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conecte el generador solamente a aparatos con extensiones resistentes. 	
Procedimientos:	

<ul style="list-style-type: none"> • Tranquilizar a los niños. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si hay peligro de incendio, desalojar el edificio de acuerdo con procedimientos de desalojo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si se sospecha de un cortocircuito, apagar todos los dispositivos eléctricos de la habitación y notificar al conserje del Centro o la persona encargada de las instalaciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si su planta generadora no se activa automáticamente y el apagón parece ser un evento prolongado, activarla para reanudar la electricidad y monitorear el abastecimiento de combustible. 	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de encender el generador, asegurar que todos los niños y personal están en un lugar ventilado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir que el generador se enfríe antes de reabastecerlo de combustible 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene planta generadora y el apagón parece extenderse en duración, comunicarse con padres y personas autorizadas para que recojan los niños, especialmente si tiene niños con necesidad de equipos médicos eléctricos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener refrigeradores y congeladores cerrados en la medida de lo posible. 	
<p>Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	

17. Falla en represa o embalse (Si Aplica)

Puerto Rico cuenta con 36 embalses con represas. Las represas pueden fallar o colapsar durante un terremoto o por cualquier otro riesgo como un fallo técnico o acto intencional. La rotura o falla de una represa provocaría que millones de galones de agua bajen río abajo en cuestión de minutos provocando inundaciones repentinas en áreas que regularmente no son clasificadas como inundables causando derrumbes, crecidas de río e inundaciones a su paso hasta llegar al mar. Es importante que el Centro verifique con la OMME de su municipio si su Centro se encuentra dentro de un área susceptible a inundación por la rotura de alguna represa que se encuentre río arriba o cerca de su cauce.

Acción	Parte responsable
Preparación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar con la OMME de su municipio si su Centro se encuentra en un área que puede inundarse por el colapso de una represa. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la ruta de desalojo en caso de recibir un aviso. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar la ruta de desalojo. 	
Procedimiento:	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que se reciba un alerta o aviso de desalojo por rotura de represa active su Anejo Funcional-X, inciso 3 de este plan. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los medios y alertas de emergencia emitidas por el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD) 	
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el agua se acerque al Centro seguir protocolo de inundación. (Ver Anejo de Respuesta a Incidentes Específicos: Inundación) 	
Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	

18. Fuga de gas (Si Aplica)

Si su Centro cuenta con una estufa o equipos de gas es importante mantener el equipo en óptimas condiciones. Normalmente una fuga de gas se podrá oler, pero no siempre.

Teléfono de contacto de la compañía que da servicios a este Centro: **[Inserte el teléfono de contacto de la compañía de gas]**

Acción	Parte responsable
Prevención:	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar y mantener actualizado un plan de mantenimiento del sistema de distribución de gas. 	
<ul style="list-style-type: none"> No permitir la instalación ni usar tanques y contenedores de gas que tengan golpes, estén oxidados o que la válvula esté en malas condiciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> Cuando se hagan reparaciones y se cambien los tanques, se debe verificar que no haya fugas y que la instalación cuenta con regulador de presión y válvula de paso, para el cierre rápido en caso de fuga o temblor. 	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar siempre que las instalaciones de gas y conexiones no tengan fugas. 	
<ul style="list-style-type: none"> Diariamente, antes de salir del centro revise que las llaves de los tanques estén cerradas. 	
<ul style="list-style-type: none"> No deje velas ni hornillas de la estufa encendidas. 	
<ul style="list-style-type: none"> Si detecta alguna fuga debe reportarla. No utilice esta línea y asegúrese de que la válvula de suministro esté cerrada. 	
<ul style="list-style-type: none"> Tener el teléfono de la compañía que da servicios a la facilidad en un lugar visible. Los tanques de gas deben de estar asegurados y anclados a la pared o al piso. 	
Procedimientos de respuesta:	
<ul style="list-style-type: none"> Si huele a gas o nota una fuga: Cerrar todas las llaves de paso de gas. 	
<ul style="list-style-type: none"> Desalojar el edificio de acuerdo al Protocolo de Desalojo (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Desalojo) 	
<ul style="list-style-type: none"> Abrir las ventanas y puertas para facilitar la ventilación y circulación del aire, si es posible. 	
<ul style="list-style-type: none"> Llamar al 9-1-1. 	
<ul style="list-style-type: none"> No encender / apagar las luces. 	
<ul style="list-style-type: none"> No utilizar encendedores / no fumar. 	
<ul style="list-style-type: none"> No volver a entrar en el edificio hasta que los funcionarios de servicios públicos y personal de primera respuesta establezcan que es seguro. 	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicar a padres y familias de la emergencia y en caso de que no se puedan retomar las operaciones normales, coordine la Reunificación Familiar (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Comunicaciones y Reunificación Familiar) 	
Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):	

•	
•	
•	

19. Materiales peligrosos¹³

Los materiales peligrosos pueden incluir explosivos, detergentes, ácidos, pinturas, sustancias inflamables y combustibles, venenos, gases tóxicos y materiales radiactivos. Los agentes químicos son vapores, aerosoles, líquidos y sólidos venenosos que tienen efectos tóxicos sobre las personas, los animales o las plantas. Las emergencias pueden producirse durante la producción, almacenamiento, transporte, uso o eliminación de materiales peligrosos, o como consecuencia de un peligro o amenaza que afecte las instalaciones donde se almacenan estos materiales, como un terremoto, tornado, inundación, la detonación de un explosivo en su cercanía, etc.

Los síntomas de intoxicación por sustancias químicas incluyen:

- Dolor de cabeza y mareos
- Dificultad para respirar
- Irritación ocular
- Pérdida de coordinación,
- Náuseas o ardor en la nariz, garganta y pulmones.

La presencia de muchos insectos o pájaros muertos puede indicar la liberación de un agente tóxico.

Acción	Parte responsable
Mitigación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener todos los materiales peligrosos que puedan encontrarse en el Centro (combustibles, químicos de limpieza, tanque de gas, etc.) apropiadamente almacenados y rotulados, lejos del alcance de los niños, en un área segura para su almacenamiento. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Para evitar intoxicación por monóxido de carbono, instalar el generador eléctrico (si aplica) siguiendo las recomendaciones de seguridad: Instalarlo al aire libre, a 20 pies de puertas, ventanas o ductos de aire 	
Preparación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar posibles riesgos en las cercanías del Centro, como plantas de tratamiento químico, plantas de fabricación de productos químicos, gasolineras, centros de distribución de gas, etc. Incluir su ubicación en los mapas y diagramas de su comunidad y solicitar copias de los análisis de riesgo y planes de respuesta y comunicación de riesgo de dichas instalaciones en caso de liberación de materiales tóxicos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Entender cómo funciona el sistema de ventilación del Centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar detectores de monóxido de carbono con batería en todos los salones del Centro, especialmente en los salones donde los niños duermen. Revise su correcto funcionamiento todos los meses. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el espacio más seguro y resguardado dentro del Centro para el Refugio en el Lugar durante posibles situaciones de liberación de materiales tóxicos. Elegir una habitación elevada con el menor número de puertas y ventanas posible. 	

¹³ Recuperado de <https://www.ready.gov/es/hazmat>

<ul style="list-style-type: none"> • En los suministros de emergencia que mantiene en el lugar para el Refugio en el Lugar, mantener un kit que incluya cinta adhesiva, tijeras y plástico para cubrir puertas, ventanas y rejillas de ventilación. 	
Respuesta:	
SI EL INCIDENTE OCURRIÓ AFUERA DEL CENTRO:	
<ul style="list-style-type: none"> • El personal de bomberos o policía notificará al director del Centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Los oficiales de bomberos a cargo recomendarán refugio o acciones de desalojo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir los procedimientos de Refugio en el Lugar o Desalojo, según se le indica 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a los oficiales de primera respuesta de cualquier necesidad médica urgente de los niños o del personal. 	
Desalojo	
<ul style="list-style-type: none"> • Si se le indica que es más seguro Desalojar, seguir los Protocolos de Desalojo, poniendo atención a las indicaciones de los oficiales para evitar áreas contaminadas (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Desalojo) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez en el lugar de asamblea, tomar asistencia 	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un recorrido por todo el Centro para asegurarse de que todos han desalojado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a los padres y tutores de la situación y las acciones de respuesta que se están llevando a cabo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperar instrucciones del personal de primera respuesta. 	
Refugio en el Lugar	
<ul style="list-style-type: none"> • Si se le indica es más seguro mantenerse dentro del Centro, seguir protocolo de Refugio en el Lugar (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Refugio en el Lugar) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar y bloquear todas las puertas y ventanas exteriores. Cerrar los ductos de ventilación y todas las puertas interiores que pueda. Sellar la habitación con cinta adhesiva y láminas de plástico. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Apagar los aparatos de aire acondicionado y los sistemas de ventilación, o ajustar los sistemas de ventilación al 100% de recirculación para que no entre aire del exterior en el edificio. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sellar los huecos debajo y alrededor de las siguientes zonas con toallas húmedas, láminas de plástico, cinta adhesiva, papel encerado o papel de aluminio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Puertas y ventanas ○ Aparatos de aire acondicionado ○ Extractores de baño y cocina ○ Rejillas de ventilación de estufas y secadoras con cinta adhesiva y láminas de plástico. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Si es recomendado, respirar superficialmente a través de un paño o una toalla si pudiera haber entrado gas o vapores en el edificio. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar comer o beber alimentos o agua que puedan estar contaminados. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Esperar instrucciones del personal de primera respuesta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a los padres y tutores de la situación y las acciones de respuesta que se están llevando a cabo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se le indique que es seguro el desalojo, dirigir a los niños y al personal al lugar de asamblea designado 	
Una vez haya pasado el peligro:	
<ul style="list-style-type: none"> • Si no hay mayores riesgos para el Centro, después de consultar con el personal de Bomberos y/o de Salud reanudar las operaciones normales 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si no es recomendable continuar las operaciones normales, siga su Protocolo de Reunificación Familiar 	
SI EL INCIDENTE OCURRIÓ DENTRO DEL CENTRO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llamar al 9-1-1. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al director del Centro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el área de fugas/derrame. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comenzar proceso de desalojo. 	
Desalojo	
<ul style="list-style-type: none"> • Si la sustancia química está dentro del Centro, dirija a las personas sin pasar por la zona contaminada, por un área ventilada, en contra del viento y alejada del peligro. Seguir los Procedimientos de Desalojo (Ver Anejo Funcional de Respuesta a Incidentes: Desalojo) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez en el lugar de asamblea, tomar asistencia y asegurarse que todos hayan desalojado la facilidad. 	
Después de un incidente:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar primeros auxilios en caso de ser necesario o buscar atención médica de urgencia 	
<ul style="list-style-type: none"> • Volver al centro solo cuando las autoridades oficiales digan que es seguro hacerlo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar si los niños y el personal fueron contaminados por los materiales peligrosos y manténgalos en grupos separados. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con los padres y tutores para notificarles del incidente, las medidas que se han tomado, y los procedimientos de Reunificación Familiar. Comunicar claramente cuáles son los riesgos de una posible exposición, y los síntomas a los que deben estar atentos para buscar atención médica. 	
Cómo descontaminar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Si el personal o los niños se ven afectados por un agente químico y no se dispone de ayuda médica inmediata, la mejor acción es descontaminarse y después ayudar a otros a hacerlo, si es posible 	
<ul style="list-style-type: none"> • Quitarse toda la ropa y otros objetos que estén en contacto con su cuerpo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Cortar la ropa que normalmente se quita por encima de la cabeza para evitar el contacto con los ojos, la nariz y la boca. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poner la ropa y los objetos contaminados en una bolsa de plástico y cerrarla herméticamente. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Quitarse los anteojos o las lentes de contacto. Poner los anteojos en un recipiente con cloro de uso doméstico para descontaminarlos y luego se deben enjuagar y secar. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Lavarse las manos con agua y jabón. Si está ayudando a alguien a descontaminarse, debe lavarse inmediatamente las manos y el resto de la piel expuesta. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Enjuagarse los ojos con agua. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Lavarse suavemente la cara y el cabello con agua y jabón antes de enjuagarse bien con agua 	
<ul style="list-style-type: none"> • Siga las instrucciones y recomendaciones de Bomberos y el Departamento de Salud para procedimientos de descontaminación. 	
<p>Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	

20. Ataque con artefacto explosivo improvisado /paquete sospechoso¹⁴

Los artefactos explosivos improvisados pueden presentarse en muchas formas, desde una pequeña bomba casera hasta un dispositivo sofisticado capaz de causar daños masivos y pérdida de vidas. Los artefactos explosivos improvisados pueden transportarse o entregarse en un vehículo; colocado o arrojado por una persona; entregado en un paquete; u oculto al borde de la carretera. Estos artefactos constan de una variedad de componentes que incluyen un iniciador, un interruptor, una carga principal, una fuente de energía y un contenedor. Pueden estar envueltos con materiales peligrosos adicionales, como clavos, vidrio o fragmentos de metal diseñados para el daño provocado por la explosión.

La magnitud del daño causado por un artefacto explosivo improvisado depende de su tamaño, construcción y ubicación, y de si incorpora un explosivo potente o un propulsor, y pueden incluir destrucción de ventanas y muros, daños en los sistemas eléctricos, sistemas de ventilación, cañerías de agua, etc., además de lesiones graves como mutilaciones y quemaduras, inhalación de sustancias tóxicas y muertes, entre otras. La explosión de una bomba también puede generar explosiones secundarias si ocurre cerca de almacenamientos de gasolina, cañerías de gas, u otros materiales inflamables, lo que puede provocar la liberación de materiales peligrosos, incendios y otras consecuencias potencialmente graves.

Acción	Parte responsable
Respuesta:	
Estar alerta al entorno y denunciar cualquier cosa que esté fuera de lo normal. Por ejemplo, bolsas o cajas en lugares inusuales, olores inusuales y comportamientos sospechosos, como alguien vestido con un abrigo grueso en verano.	
Si ve algo sospechoso:	
<ul style="list-style-type: none"> • Si algo le parece mal, no lo ignore. No dar por sentado que alguien más ya lo ha informado. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Llamar al sistema de emergencias 9 -1-1. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener a los niños y personal alejado del paquete sospechoso; no se acerque ni lo manipule. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Desalojar el Centro, si es seguro hacerlo. Seguir protocolos de Desalojo. Dirigir a los niños y al personal al lugar de asamblea fuera del área del Centro, y si el riesgo de explosión es alto, dirigirlos al lugar de asamblea fuera del área del centro. Tomar asistencia para asegurar que todos los niños y personal han salido del lugar. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Durante un ataque con artefactos explosivos la prioridad es salir del área. 	
Si está dentro del Centro:	
<ul style="list-style-type: none"> • Si ha ocurrido una explosión y caen objetos a su alrededor, dirigir a los niños a colocarse debajo de una mesa o escritorio resistente 	

¹⁴ Recuperado de https://www.dhs.gov/xlibrary/assets/prep_ied_fact_sheet.pdf

<ul style="list-style-type: none"> • Guiar a los niños a la salida más cercana lo más rápido posible, sin detenerse a recuperar pertenencias personales o hacer llamadas telefónicas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar escaleras en lugar de ascensores. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar atento a los pisos y escaleras debilitados y a la caída de escombros al salir del edificio. 	
<p>Una vez fuera del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alejarse de ventanas, puertas de vidrio u otras áreas potencialmente peligrosas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir alejándose del lugar de la explosión hacia el lugar de asamblea fuera del área del Centro, previamente identificado 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener en cuenta que pueden ocurrir explosiones secundarias en el lugar de la explosión original o cerca de él. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener cuidado para evitar residuos que puedan estar calientes, afilados o causar heridas punzantes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar asistencia para asegurar que todos los niños y personal han salido del lugar 	
<p>Si hay personal o niños atrapados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cubrirse la nariz y la boca con cualquier cosa que tenga a mano para limitar la inhalación de polvo u otros materiales peligrosos. El material de algodón de tejido denso puede actuar como un buen filtro. Evitar movimientos innecesarios para no levantar polvo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Señalar su ubicación a los rescatistas usando una linterna o un silbato, o golpeando una tubería o una pared. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gritar sólo como último recurso ya que gritar puede provocar que se inhalen cantidades peligrosas de polvo y drenaje. 	
<p>Si los niños o el personal se encuentran cerca, pero no en el lugar inmediato de un ataque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el entorno que le rodea antes de realizar cualquier acción. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar acercarse para ver qué está sucediendo porque los riesgos de ataques secundarios o materiales peligrosos podrían ser extremadamente altos. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar y seguir las instrucciones de las autoridades locales. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si no hay información disponible de inmediato por parte de los funcionarios locales, mantenerse alejado de ventanas y puertas y moverse a un área interior del edificio hasta que las autoridades le indiquen lo contrario. 	
<p>Si hay heridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar primeros auxilios. Si hay sangrado, aplicar presión directa para tratar de controlarlo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si necesita transportar víctimas que no estén gravemente heridas, dirigirse a un hospital alejado del lugar ya que los hospitales cercanos pueden estar atestados de las víctimas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nadie puede entrar a las facilidades hasta que las autoridades oficiales lo 	

declaren seguro.	
Una vez haya disminuido el peligro	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con padres y cuidadores para notificar sobre la situación y las medidas que se están tomando, y proveer las instrucciones de Reunificación Familiar. Comunicar si hay rutas no accesibles y las acciones de rescate que se están llevando a cabo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir Protocolo de Reunificación Familiar 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si es posible, colaborar en las labores de rescate. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los niños y personal vuelvan al Centro, abordar lo que sucedió de manera sensible con los niños, familias y el personal. Identificar posibles señales de trauma y buscar apoyo psicológico, en caso de ser necesario. 	
Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	

21. Tirador activo

Un tirador activo es un individuo involucrado activamente en la tarea de matar o intentar matar a otras personas que se encuentran en un área restringida y llena de gente; en la mayoría de los casos, los tiradores activos usan armas de fuego, y no tienen un patrón o método para seleccionar a las víctimas. Las situaciones que involucran a un tirador activo son impredecibles y progresan rápidamente. En general, se requiere el despliegue inmediato de fuerzas policiales para detener los disparos y minimizar el daño a las víctimas. Dado que a menudo las situaciones que involucran a un tirador activo no duran más de 10 o 15 minutos, antes de que las fuerzas policiales lleguen al lugar de los hechos, las personas deben estar preparadas tanto mental como físicamente para hacer frente a la situación.¹⁵

Recuerde que enfrentarse a un tirador activo nunca puede ser un requisito a ningún empleado. La forma en que elija responder dependerá de cada persona. La posibilidad de un tirador activo no debe ser justificación para mantener armas de fuego en un Centro de Cuido.

Acción	Parte responsable
Prevención:	
<ul style="list-style-type: none"> Promover un lugar de trabajo donde predomine el respeto. Estar al tanto de posibles señales de violencia laboral y tomar las medidas correctivas correspondientes. 	
Preparación:	
<ul style="list-style-type: none"> Estar siempre atento a su entorno y a cualquier peligro posible. Realizar ejercicios de tirador activo con el apoyo de la oficina de policía local. Practicar con los niños de forma regular ejercicios para mantener la calma y que pueda recordarles con gestos (que pueda utilizar en una situación estresante donde deben mantener silencio). Capacitar al personal en Primeros Auxilios Psicológicos 	
Respuesta	
1. CORRER (Si la amenaza está adentro del Centro)	
Si hay una ruta de escape accesible, intente evacuar las instalaciones junto a los niños bajo su cuidado hasta que esté lo suficientemente alejado del tirador activo y en un área segura	
Asegúrese de: <ul style="list-style-type: none"> Tener en mente una ruta y plan de escape que considere la accesibilidad para los niños bajo su cuidado, niños con discapacidades o necesidades de acceso o funcionales y el personal. 	

¹⁵ Recuperado de <https://www.cisa.gov/sites/default/files/publications/active-shooter-how-to-respond-spanish-508.pdf>

<ul style="list-style-type: none"> • Dejar atrás las pertenencias • Evitar que otros ingresen a un área donde pudiera estar el tirador activo • Llamar al 9-1-1 una vez que esté a salvo • Seguir las instrucciones del personal policial • Mantener sus manos a la vista 	
<p>2. OCULTARSE y Lockdown (Si la amenaza está afuera o en los predios del Centro)</p> <p>Si no fuera posible evacuar el área, busque un escondite donde sea menos probable que el tirador activo lo encuentre. Realice un cierre Total de la facilidad (Lockdown).</p>	
<p>Su escondite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cierre todas las puertas y portones del centro. • Debe estar fuera de la vista del tirador activo • Debe brindar protección en caso de que haya disparos en su dirección. Esconda a los niños detrás de las paredes más gruesas y/o más cercanas a la salida, pero fuera de la vista del tirador activo • Evite que el tirador activo entre a su escondite cerrando puertas y ventanas con llave y bloqueando la puerta con muebles pesados • Si está en un pasillo, ingrese a una habitación y cierre la puerta con llave. Asegúrese de que ningún niño se quede solo. 	
<p>Si el tirador activo está cerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permanezca callado e instruya a los niños a mantener silencio • Silencie su teléfono • Apague toda fuente de ruido (como radios y televisores) • Oculte a los niños detrás de objetos grandes (como gabinetes y escritorios) • Apague luces 	
<p>Si no fuera posible evacuar u ocultarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve la calma y ayude a los niños bajo su cuidado a mantenerse calmados • Llame al 911 si fuera posible para notificar a la policía el lugar donde se encuentra el tirador activo • Si no puede hablar, deje la línea abierta para permitir que el operador escuche 	
<p>3. LUCHAR</p> <p>Como último recurso, y solo si su vida corre peligro inminente, intente interferir con el tirador activo y/o incapacitarlo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuando con tanta agresividad física contra el sujeto como le sea posible • Lanzándole objetos como extintores y sillas • Gritando • Actuando de manera decisiva 	
<p>Qué hacer cuando llegan las fuerzas policiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve y ayude a los niños a conservar la calma y siga las instrucciones de los agentes • Suelte cualquier objeto que pudiera tener en las manos (como bolsos o chaquetas) 	

<ul style="list-style-type: none"> • Levante inmediatamente las manos y separe los dedos • Mantenga las manos a la vista en todo momento • Evite hacer movimientos bruscos delante de los agentes, como aferrarse a ellos por seguridad • Evite señalar, gritar o levantar demasiado la voz y evite que los niños lo hagan • Al evacuar el área, no se detenga a pedir ayuda o instrucciones a los agentes; solo guíe a los niños en la dirección en la que los agentes ingresen a las instalaciones 	
<p>Información para suministrarle al personal policial u operador de 911</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación del tirador activo • Cantidad de tiradores, si hubiera más de uno • Descripción física de los tiradores • Cantidad y tipo de armas de los tiradores • Cantidad de posibles víctimas en el lugar 	
<p>Después del incidente</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez las fuerzas policiales han detenido al tirador activo, reúna al personal y los niños en un lugar seguro. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar atención médica de urgencia en caso de haber adultos o niños heridos 	
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer primeros auxilios psicológicos a niños o al personal, en caso de ser necesario 	
<ul style="list-style-type: none"> • Activar el Protocolo de Comunicación con las Familias y coordinar la Reunificación Familiar 	
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer recursos de apoyo psicológico al personal y niños, incluyendo guías para reconocer síntomas de trauma en niños y estrategias de afrontamiento 	
<p>Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	
<ul style="list-style-type: none"> • 	

22. Niño Desaparecido o Secuestro

Código ADAM consiste de un procedimiento de seguridad para dar con el paradero de un niño que haya sido secuestrado o simplemente se encuentre perdido dentro de una facilidad. Se establece que el protocolo de seguridad "Código Adam" se implantará de la siguiente manera: cuando un padre, tutor o encargado notifique a cualquier empleado que labore en el edificio que su hijo(a) se ha extraviado, éste último obtendrá del padre, tutor o encargado una descripción detallada del menor, incluyendo, pero sin limitarse a, el nombre, la edad, el color de los ojos, la estatura, el peso y su vestimenta, en particular sus zapatos. Ese mismo empleado, desde el teléfono más cercano, alertará, que se ha activado el "Código Adam".

El sistema de alerta AMBER se activa cuando un menor de dieciocho (18) años de edad ha sido secuestrado o privado de su libertad ilegalmente. Por medio de esta alerta, se le pide al público que participe voluntariamente en la búsqueda o que aporte información para detectar al menor inmediatamente que ocurre el acto, a fin de prevenir mayores desgracias o la partida del menor de la jurisdicción local.

Acción	Parte responsable
Procedimientos:	
Niño desaparecido – Código ADAM¹⁶:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando un padre, tutor o encargado notifique a cualquier empleado que labore en el Centro que su hijo(a) se ha extraviado, éste último obtendrá del padre, tutor o encargado una descripción detallada del menor, incluyendo, pero sin limitarse a, el nombre, la edad, el color de los ojos, la estatura, el peso y su vestimenta, en particular sus zapatos. Adicional, cualquier marca distintiva como cicatrices visibles o marcas de nacimiento, estado médico del niño, si corresponde, la hora y lugar en que el niño fue visto por última vez y la persona con la que el niño fue visto por última vez. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si el niño desapareció en el Centro, notificar a los padres sobre un niño desaparecido e intentar confirmar si el niño está con la familia o, de lo contrario, informar a los padres de la situación y las medidas tomadas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Activar el "Código Adam" y notificarlo al personal a través de un medio efectivo (altoparlantes u otro) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer una descripción detallada del menor con los datos provistos por el padre, tutor o encargado 	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar al padre, tutor o encargado a la entrada principal del edificio para que ayude en la identificación del menor. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar todas las salidas del edificio para asegurarse de que el menor no salga sin la compañía de su padre, tutor o encargado. El personal encargado de las 	

¹⁶ Basado en la Ley del Código Adam: Protocolo de Seguridad para Prevenir Secuestros y Garantizar la Seguridad de Menores Ley Núm. 205 de 28 de agosto de 2003
<https://www.lexjuris.com/lexlex/leyes2003/lexl2003205.htm>

<p>entradas y salidas debe pedirles a los visitantes con niños que responden a la descripción del niño perdido que esperen hasta que llegue alguien de la gerencia. Durante ese tiempo, debería preguntarle al niño cómo se llama y si la persona adulta es su mamá o su papá.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar en las áreas de estacionamiento del edificio. Esto no conllevará el cierre de ninguna de las puertas del edificio. 	
<ul style="list-style-type: none"> • En las salidas del edificio, se les pedirá a aquellas personas que estén prestas a abandonar el mismo en compañía de algún menor, que pasen por la salida principal previamente designada. Si aún luego de llegar a la salida insisten en abandonar el edificio, les será permitido, una vez se determine que ningún menor que salga es el que se está buscando y el presunto padre, tutor o encargado presente una identificación oficial con foto emitida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o licencia de conducir con foto de cualquier estado de la nación norteamericana o pasaporte con foto emitido por cualquier otro gobierno. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Luego de anunciar el "Código Adam", el personal designado buscará por todo el edificio, incluyendo los baños y cualquier potencial lugar donde el niño haya podido esconderse, y se asignarán dos o más empleados, según se estime necesario, a cada piso de la facilidad (si aplica) para que certifiquen que el menor no se encuentra. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si el menor no es hallado en un período de diez (10) minutos, contados a partir de la hora en que la información es recibida se llamará al número telefónico de emergencias 9-1-1 y se le informará la situación para que personal de seguridad o emergencias del estado se personen inmediatamente al lugar. Tener la información del niño, incluyendo una foto reciente, para entregarla a la Policía y si el lugar cuenta con videovigilancia, notificarlo también. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si el menor es hallado ileso y aparenta haberse extraviado la facilidad, será entregado al padre, tutor o encargado inmediatamente. Si fuera hallado acompañado por otra persona que no sea su padre, tutor o encargado se deberán utilizar los medios más razonables para demorar la salida de esta persona del edificio, en lo que se persona un agente de la Policía de Puerto Rico y se identifique debidamente dicha persona. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Si el adulto se aleja de la propiedad con el niño, llame a la Policía y bríndele una descripción de la persona que acompañaba al menor, información sobre el vehículo y la dirección en que se fueron, de ser posible. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Al finalizar el procedimiento, se anunciará la cancelación del "Código Adam" y el director del Centro preparará un informe sobre el incidente que se mantendrá en los archivos administrativos por el término de tres (3) años. Esto aplica, aunque la alerta Código Adam se haya debido a que el niño se haya alejado por su cuenta. [Inserte la ubicación de almacenamiento de este infome] 	

<p>Secuestro – Alerta AMBER¹⁷:</p>	
<p>Existen cuatro condiciones que deben cumplirse, al momento de activar la alerta AMBER:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la víctima tiene menos de 18 años de edad; 2. una agencia gubernamental debe confirmar que, en efecto, se le ha privado ilegalmente al menor de su libertad o ha sido secuestrado, 3. el menor está en serio peligro de daño corporal o muerte y 4. la existencia de suficiente información disponible y de ayuda como para que la alerta sea de utilidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez concurren estos criterios, el Centro debe comunicarse con la Policía para proceder a activar la alerta AMBER usando la radio, televisión, carteles electrónicos en las vías públicas y sistemas de emisión de emergencia para diseminar la información acerca de los sospechosos y las víctimas, inmediatamente después de cometido el crimen. La información puede incluir descripciones y fotografías del menor desaparecido, edad, descripción física y de ropa del niño, incluyendo cualquier marca distintiva como cicatrices visibles o marcas de nacimiento, estado médico del niño, la hora y lugar en que el niño fue visto por última vez, el sospechoso y el vehículo en el que transita, información del vehículo y dirección del viaje, entre otros datos que estén disponibles. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tan pronto la Policía de Puerto Rico remita la información, los medios de comunicación y entidades participantes acordarán voluntariamente, transmitir las alertas de emergencia al público, relacionadas con casos de secuestros o raptos de menores. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Luego de un sonido distintivo, la alerta debe leer: “Esta es una Alerta Amber de un Menor de Edad Secuestrado”. Las alertas deben ser difundidas lo más pronto posible y repetidas frecuentemente, siguiendo las guías del “Emergency Alert System (EAS)” y la “Federal Communications Commission. (FCC)”. Las alertas incluirán información sobre la descripción tanto de la víctima como del sospechoso; el vehículo alegadamente utilizado, y la dirección en que transitaba el mismo. Luego de emitirse la alerta, será deber de la Policía de Puerto Rico suplementar y actualizar la información disponible a los medios de comunicación y entidades participantes. Las alertas también proveerán al público información específica en torno a cómo puede comunicarse con las autoridades para proveer información relacionada al esclarecimiento del caso. Independientemente del esclarecimiento del caso, la alerta podrá concluir en cualquier momento en que la Policía de Puerto Rico lo solicite. 	
<p>En el Centro:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir el procedimiento de Lockdown. Se cerrarán todas las puertas de acceso al Centro, limitando quién entra y sale. 	
<ul style="list-style-type: none"> • El Centro de cuidado notificará a los padres del niño secuestrado; informará 	

¹⁷ Basado en Ley Habilitadora para Desarrollar el Plan AMBER y enmendar el artículo 5 de la Ley Núm. 53 de 1996: Ley de Policía de Puerto Rico. <https://www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2008/lexl2008070.htm>

los detalles de la situación y las medidas tomadas.	
<ul style="list-style-type: none"> El Centro de cuidado completará un informe de incidentes por escrito lo antes posible. Los informes de incidentes se deben guardar. [Inserte la ubicación de almacenamiento de este reporte] 	
Contactos de Emergencia: <ul style="list-style-type: none"> Negociado de la Policía de Puerto Rico: (787) 343-2020 FBI: (787) 987-6500 	
Pasos adicionales para nuestras instalaciones (si los hay):	
<ul style="list-style-type: none"> 	
<ul style="list-style-type: none"> 	

XI. Anejos Organizacionales

A. Matrícula de niños o personal con necesidades especiales

El Centro distribuirá esta tabla a las Oficinas de Manejo de Emergencia Municipal para coordinar servicios para esta población.

Matrícula		Discapacidad física	Discapacidad cognitiva	Discapacidad mental o emocional	Discapacidad auditiva	Discapacidad visual	Discapacidad de habla	Discapacidad múltiple	Necesidades médicas especiales	Condiciones médicas crónicas
Lunes	AM									
	PM									
Martes	AM									
	PM									
Miércoles	AM									
	PM									
Jueves	AM									
	PM									
Viernes	AM									
	PM									
Sábado	AM									
	PM									
Domingo	AM									
	PM									

Definiciones:

- **Discapacidad física:** se refiere a una limitación de movilidad o ausencia de extremidades.
- **Discapacidad cognitiva:** es aquella que limita la comprensión y adquisición de conocimiento, como también la habilidad de adaptarse a las diferentes situaciones de la vida diaria.
- **Discapacidad mental o emocional:** se refiere a personas con limitación sustancial el manejo de emociones y sentimientos. De igual forma la discapacidad mental se refiere a personas con diagnósticos de condiciones de salud mental puede intervenir en la manera de pensar, en el humor y en la conducta.
- **Discapacidad auditiva:** se refiere a una limitación sustancial para escuchar debido a un problema o daño en una o más partes del oído.
- **Discapacidad visual:** se refiere a condiciones que limitan la percepción de las imágenes de manera total o parcial. Muchas veces la vista no corrige con espejuelos.
- **Discapacidad de habla:** crea una limitación en el proceso de comunicación.
- **Discapacidad múltiple:** persona con varias discapacidades en diferentes grados y combinaciones. Tienden a ser discapacidades muy significativas y limitan significativamente más de dos áreas de la vida diaria.
- **Necesidades médicas especiales:** personas con alergias, uso de medicación, equipos gastrointestinales, entre otros.
- **Condiciones médicas crónicas:** una condición que no tiene cura o es de larga duración. Como: asma, diabetes, epilepsia, cáncer, condiciones cardíacas, condiciones del tracto gastro intestinal, condiciones neurológicas, entre otras.

B. Análisis de peligros, vulnerabilidades y riesgos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Peligro	Probabilidad	Potencial impacto			Describir potenciales impactos	Preparación y capacidades					Riesgo	
	Posibilidad de ocurrencia	Personas Posibilidad de heridos o muerte	Equipos y facilidades Daños y pérdidas físicas	Operaciones Interrupción de servicios		Preparación	Recursos y capacidades internas	Recursos y capacidades externas	Describir la preparación y capacidades actuales de respuesta y recuperación	Oportunidades Posibles estrategias adicionales de preparación, mitigación, respuesta y recuperación.	Nivel relativo de riesgo	Clasificación de riesgo
	0 = Ninguna 1 = Baja 2 = Moderada 3 = Alta	0 = Ninguno 1 = Menor 2 = Significativo 3 = Severo	0 = Ninguno 1 = Menor 2 = Significativo 3 = Severo	0 = Ninguno 1 = Menor 2 = Significativo 3 = Severo		0 = Muy alta 1 = Alta 2 = Moderada 3 = Baja	0 = N/A 1 = Alto 2 = Moderado 3 = Bajo	0 = N/A 1 = Alto 2 = Moderado 3 = Bajo				0-18
Peligros Naturales												
Deslizamiento de tierra					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Epidemia/ pandemia					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Huracán o Tormenta tropical					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Incendio					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Inundación					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Sequía					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Calor extremo					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Terremoto					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Tornado					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Tsunami					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Peligros Tecnológicos												
Accidente de autobús					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Falla eléctrica/ Apagón					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Falla de represa					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Falla del sistema de agua potable					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Falla en el sistema de tratamiento de aguas					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Fuga de gas					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Liberación de materiales peligrosos					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Peligros Causados por Humanos												
Amenaza de artefacto explosivo/ bomba					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Ataque cibernético					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Ataque terrorista					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Niño desaparecido/Secuestro					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		
Tirador Activo					[insertar texto]				[insertar texto]	[insertar texto]		

Cuando utilizar esta herramienta

Si su Centro de cuidado no ha realizado un análisis de riesgos detallado, siga los pasos que se describen a continuación para completar este análisis junto al Equipo de Planificación de su Centro de Cuido.

Si su Centro tiene un Análisis de Riesgo, pero éste no ha sido actualizado recientemente (en los últimos 2 años), también se recomienda que actualice su análisis con esta herramienta.

La ACUDEN ha proporcionado asistencia técnica a algunos proveedores en la realización de Análisis de Riesgo y Planes de Acción Correctiva. En caso de contar con el análisis de riesgo proporcionado por la ACUDEN, no es necesario completar esta herramienta que se provee como parte de esta Plantilla. Para completar su plan, haga referencia al resultado de dicho documento.

Instrucciones para completar el Análisis de Peligros, Vulnerabilidades y Riesgos

Esta herramienta puede ser completada en la herramienta en formato EXCEL. Una vez completado puede imprimirlo y mantenerlo junto al expediente de documentos importantes del Centro. En caso de requerir apoyo en completar este análisis para su centro, consulte el Plan de Emergencia de su Municipio, o consulte a los oficiales locales de Manejo de Emergencias (OMME), Bomberos u otro personal especializado en análisis de riesgos.

Rellene las celdas del análisis de riesgos según las instrucciones que se proveen a continuación. Considere que algunas columnas se deberán rellenar con una breve descripción y otras se deberán llenar con números del 0 al 3. Solo debe rellenar hasta la columna K, para cada peligro. El nivel de Riesgo relativo (columna L) y la Clasificación de riesgo (columna M) se llenarán automáticamente cuando utilice la herramienta en formato Microsoft Excel. Considere la necesidad de agregar peligros (añadiendo filas a la tabla) en caso de que no estén incluidos en la lista provista.

Evalúe el potencial riesgo asociado a cada peligro para su Centro de Cuido, considerando los siguientes factores:

Los elementos a considerar para determinar la **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** incluyen, pero no se limitan a:

1. Datos históricos del Centro o Municipio.
2. Potenciales aumentos en la frecuencia de ocurrencia por el cambio climático u otros factores.
3. Plan de Emergencia Municipal (enfoque en análisis de vulnerabilidad y riesgo).
4. Posibilidad de impactos directos en las facilidades.
5. Posibilidad de impactos indirectos a las facilidades (servicios básicos, transportación, rutas de acceso, etc.)
6. Cualquier esfuerzo para mitigar los impactos de la amenaza.

Escala:

0 = Ninguna: Nunca ha ocurrido el fenómeno en el área y es muy poco probable que ocurra en el futuro.

1 = Baja: Ocurrencia poco común, ha ocurrido antes en el área, pero es poco probable que ocurra a una escala que pueda provocar consecuencias significativas.

2 = Moderada: Ocurre algunas veces por década, o con menor frecuencia, pero con impactos potencialmente significativos.

3 = Alta: Se espera que ocurra varias veces en una década con gran potencial de impactos significativos.

Los elementos a considerar para determinar el **POTENCIAL IMPACTO EN LAS PERSONAS** incluyen, pero no se limitan a:

1. Potencial de que personal, visitantes o niños resulten heridos o muertos.
2. Potencial de impactar la infraestructura necesaria para mantener la seguridad de las personas en las facilidades del Centro.
3. Potencial de impactar la infraestructura requerida para la seguridad del personal, impactando su habilidad de reportarse a trabajar.

Escala:

0 = Ninguno: Poco probable de que haya impactos significativos.

1 = Menor: Impacto menor. No obstante, sin el cuidado necesario, podría haber heridos.

2 = Significativo: Impacto significativo, personas podrían resultar heridas, y en casos extremos, podría haber víctimas fatales.

3 = Severo: Impacto severo. Muy probable que haya personas heridas y alto potencial de víctimas fatales.

Los elementos a considerar para determinar el **POTENCIAL IMPACTO EN EQUIPOS Y FACILIDADES** incluyen, pero no se limitan a:

1. Los impactos que daños o pérdida de infraestructura podría tener en las operaciones.
2. Costo de reparar posibles daños a la infraestructura.
3. Costos de reemplazar equipos dañados.
4. Tiempo que podría demorar reparar daños.
5. Disponibilidad de alternativas a la infraestructura si resulta inutilizable/dañada.

Escala:

0 = Ninguno: Ningún impacto probable.

1 = Menor: Impacto menor, pérdidas son poco probables y éstas no tendrían impactos significativos en las operaciones.

2 = Significativo: Impacto significativo, daños y pérdidas son probables en un desastre, con posibles interrupciones en las operaciones

3 = Severo, daños y pérdidas son muy probables en un desastre. Interrupciones en las operaciones son altamente probables y/o interrupciones que pueden comprometer la seguridad y vida de las personas.

Los elementos a considerar para determinar el **POTENCIAL IMPACTO EN LAS OPERACIONES DEL CENTRO** incluyen, pero no se limitan a:

1. Necesidad de una interrupción planificada de las operaciones.
2. Posibilidad de tener que interrumpir operaciones de forma repentina.
3. Posibilidad de tener que interrumpir operaciones por períodos prolongados.

Escala:

0 = Ninguno: Ningún impacto, no hay impacto en las operaciones del Centro

1 = Menor: Impacto menor, operaciones podrían verse interrumpidas temporalmente (entre algunas horas y algunos días) o de forma planificada durante el evento.

2 = Significativo: Impacto significativo, operaciones podrían verse interrumpidas por un periodo prolongado (de una a varias semanas).

3 = Severo: Impacto severo, el Centro no estaría funcional/ tendría que cerrarse (por varias semanas o más)

Para Describir los Potenciales Impactos escriba un breve resumen de los principales potenciales impactos a las personas, equipos y facilidades, y en las operaciones del Centro. El objetivo es identificar áreas de vulnerabilidades específicas.

Los elementos a considerar para determinar la **PREPARACIÓN** incluyen, pero se limitan a:

1. Planes de emergencia existentes para las facilidades.
2. Presencia de un programa de capacitación y nivel de implementación de dicho programa.
3. Uso de ejercicios y simulacros para apoyar la preparación.
4. Evaluaciones y hallazgos de los informes de ejercicios y/o de la respuesta a incidentes reales de emergencia (After Action Reports / Improvement Plans)
5. Existencia y nivel de formalización de colaboraciones para apoyar la preparación (ej.: OMME).
6. Inversiones realizadas en mitigación física (equipos, facilidades, infraestructura).

Escala:

0 = Muy alta: Existe un programa de preparación robusto e integral (comprehensive) que es puesto a prueba y evaluado de forma regular.

1 = Alta: Existe un plan de preparación y se ha diseñado un programa de capacitación y ejercicios/simulacros.

2 = Moderada: Esfuerzos informales de preparación, o planificación incompleta. Los esfuerzos pueden ser beneficiosos en la respuesta, pero son incompletos.

3 = Baja: No se llevan a cabo actividades de planificación y preparación, o solo mínimas.

Los elementos a considerar para determinar los **RECURSOS Y CAPACIDADES INTERNAS** incluyen, pero no se limitan a:

1. Evaluación histórica de la preparación y respuesta del Centro.
2. Inversiones realizadas o planificadas para la mitigación de impactos.
3. Nivel de capacitación del personal del Centro sobre los planes y procedimientos de emergencia.
4. Dependencia en recursos internos versus recursos externos.

Escala:

0 = Muy alto: Capacidad significativa de recursos internos para manejar situaciones de emergencias y desastre.

1 = Alto: Bastante capacidad de recursos internos para manejar situaciones de desastres, pero se requiere algo de asistencia externa. Las colaboraciones para acceder los recursos/capacidades faltantes están formalizadas (planificación conjunta, contratos, MOU, AC, etc.)

2 = Moderado: Algo de capacidad de recursos internos para manejar situaciones de desastres, pero hay una dependencia en recursos/capacidades externas. Existe planificación para colaborar con entidades externas, pero son colaboraciones informales.

3 = Bajo: Muy poca o ninguna capacidad interna, con acceso limitado a recursos externos limitada, y/o no existen planes de colaboración con aliados externos.

Los elementos a considerar para determinar los **RECURSOS Y CAPACIDADES EXTERNAS** incluyen, pero no se limita a:

1. Existencia de recursos y colaboraciones externas.
2. Formalización de los recursos externos a través de planes, AC, MOU, contratos, precontratos, etc.
3. Demostración de la disponibilidad de recursos externos en desastres anteriores o durante la realización de ejercicios y simulacros.
4. Capacidades de los colaboradores externos, y capacidades de ayuda mutua

Escala:

0 = Muy alta: Recursos externos significativos para suplir las brechas/necesidades de capacidades del Centro.

1 = Alto: Recursos externos significativos para suplir la mayoría de las brechas/necesidades de capacidades internas del Centro.

2 = Moderado: Algunos recursos externos existentes, pero son específicos y probablemente no podrán suplir la mayoría de las brechas/necesidades internas del Centro.

3 = Bajo: Recursos y capacidades externas no existen o no se conocen.

Para describir la **PREPARACIÓN Y CAPACIDADES ACTUALES DE RESPUESTA Y RECUPERACIÓN**, considere la “justificación” de los niveles que asignó, o proveer un resumen de los principales elementos considerados para definir el nivel de preparación, recursos y capacidades internas, así como recursos y capacidades externas. El objetivo es destacar las fortalezas y/o debilidades existentes en estas áreas.

Para describir las **OPORTUNIDADES - POSIBLES ESTRATEGIAS ADICIONALES DE PREPARACIÓN, MITIGACIÓN, RESPUESTA Y RECUPERACIÓN**, identifique cómo el Centro podría fortalecer tanto la preparación como los recursos y capacidades internas y externas donde se ha identificado brechas.

C. Croquis del interior del Centro

El croquis del interior y del exterior del Centro deberán estar pegados en las paredes de cada salón del Centro, con las instrucciones para evacuar cada salón (procedimiento de respuesta a incidentes en los Anejos Funcionales de este Plan).

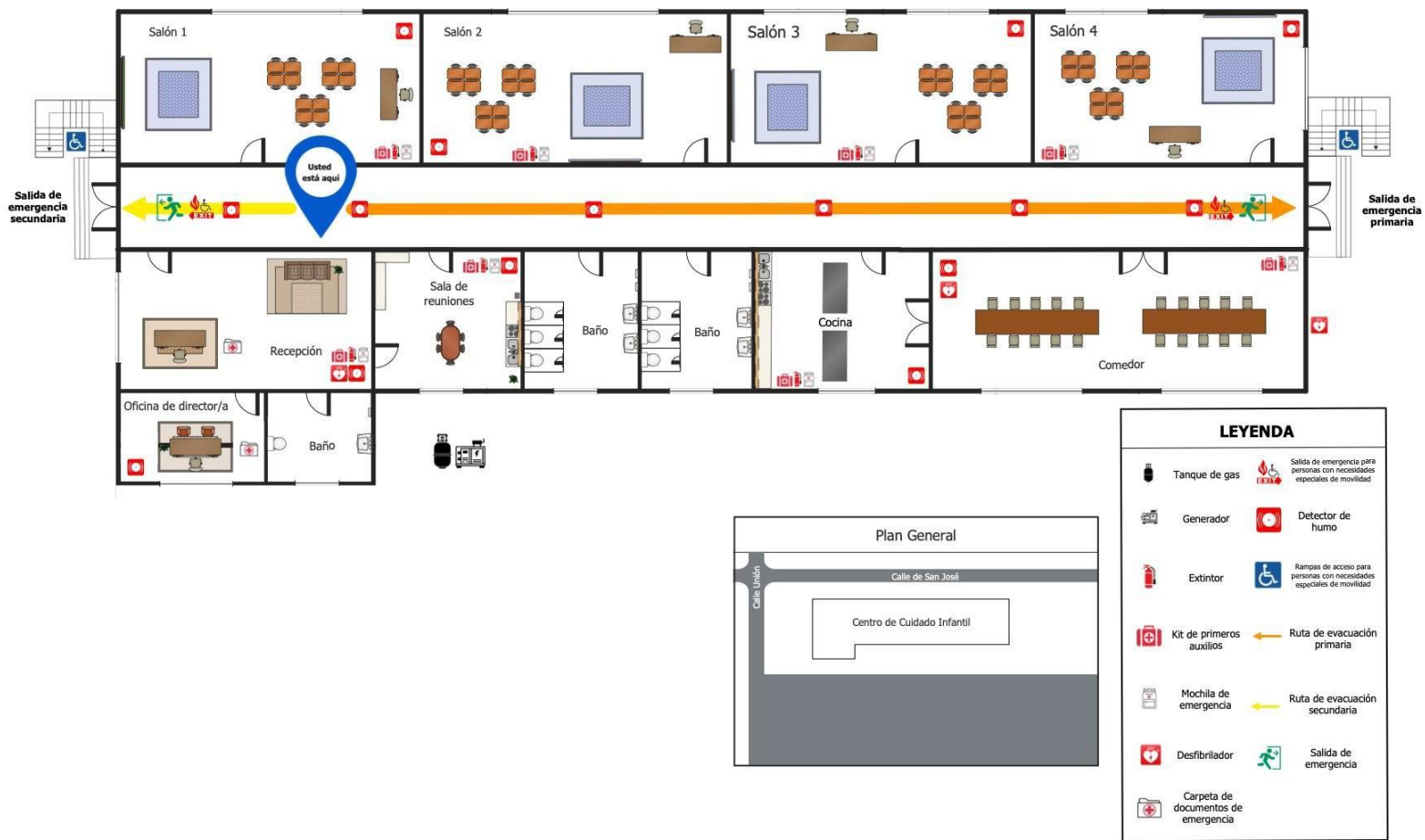
Se recomienda solicitar apoyo a la Oficina de Planificación en la realización de los croquis.

Si el Centro aún no ha creado un croquis de planta con todos los componentes de emergencia enumerados a continuación, considere desarrollar un mapa de cada habitación del edificio. Vea el plano de planta de la MUESTRA que se encuentra a continuación. Incluya en su croquis la ubicación de lo siguiente:

1. Salidas de emergencia Primaria y Secundarias. Todos los salones deberían tener 2 salidas. En caso de haber solo una puerta, identifique ventanas de escape para casos de emergencia.
2. Área de “Lockdown” o “Refugio en el Lugar (Shelter-in-Place)” en el sitio (dentro de las instalaciones; designe al menos una sala interior "segura", preferiblemente un espacio sin ventanas, con cerraduras seguras)
3. Detectores de humo y monóxido de carbono
4. Extintores
5. Desfibrilador (en caso de que haya más de 30 personas)
6. Mochilas de emergencias de los salones
7. Kit de suministros de emergencias del Centro
8. Copias de los Expedientes/documentos de emergencia
9. Válvulas de cierre para agua, gas, luz
10. Teléfonos fijos del Centro
11. Rampas de acceso para personas con necesidades especiales de movilidad
12. Equipo de desalojo para niños con necesidades especiales de movilidad (como cunas o mochilas de desalojo)
13. Otros

Se recomienda que revise este croquis con el Departamento de Bomberos y la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias. Después de que se haya revisado el plan, entregue copias al personal del Centro de cuidado y pegue una copia en cada salón.

Ejemplo de un croquis del plano interior:



D. Croquis área exterior del Centro

[Si el Centro aún no ha creado un croquis del diseño exterior del Centro que incluya los componentes enumerados a continuación, considere desarrollar uno. Incluya en él la ubicación de los siguientes componentes:

1. Edificio del Centro de cuidado infantil (sin detalles)
2. Puntos de Asamblea Primario y Secundario
3. Ruta designada desde el edificio a los Puntos de Asamblea Primario y Secundario (incluir rutas de evacuación para personas con necesidades especiales)
4. Rampas de acceso para personas con necesidades especiales
5. Sala de almacenamiento (especificar dónde se almacena el diésel)
6. Planta generadora
7. Áreas generales de estacionamiento, flujo de vehículos, áreas de juego, cercas y portones
8. Áreas peligrosas, como piscinas, almacenamiento de basura, corrales de animales, etc.
9. Mostrar el tamaño total del patio]

Ejemplo de un croquis del área exterior del centro o foto satelital con Google Earth <https://earth.google.com/>



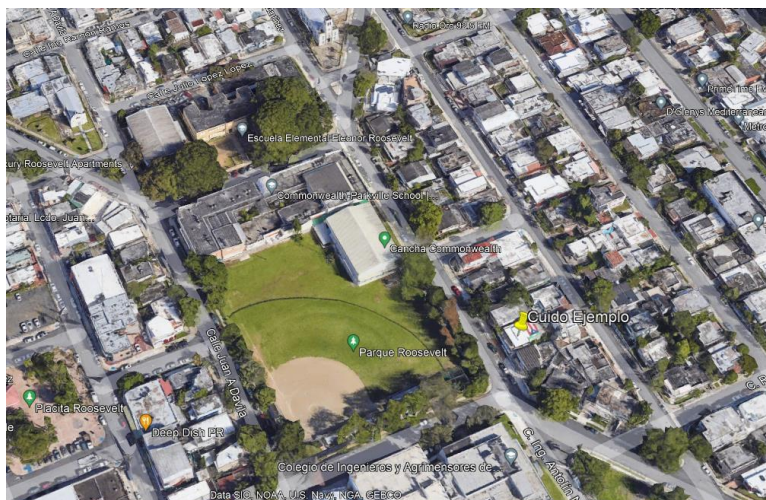
E. Diagrama de la comunidad o foto aérea <https://earth.google.com/>

Si el Centro aún no ha creado un Diagrama de la comunidad, desarrolle uno siguiendo las indicaciones a continuación. El Diagrama de la comunidad de EJEMPLO que se muestra a continuación contiene lo que se puede incluir en su diagrama:

1. Edificio del Centro de cuidado infantil (sin detalles)
2. Ruta designada desde el edificio al área(s) de evacuación/puntos de asamblea
3. Posibles riesgos existentes en la ruta de evacuación exterior
4. El punto de asamblea fuera del área del Centro
5. Punto de Asamblea y Rutas de evacuación de tsunami
6. Sitio de reubicación. NOTA: Se requiere un Acuerdo Colaborativo para todas las ubicaciones fuera del sitio
7. Hospitales / Clínicas / Farmacias / Centros de emergencias médicas (ambulancias)
8. Estación de bomberos (estatales y municipales)
9. Cuartel de policía (estatales y municipales)
10. Gasolineras
11. Centros de distribución de gas
12. Plantas de tratamiento de aguas o de químicos
13. Subestaciones eléctricas
14. Otros Centros de cuidado infantil
15. Organizaciones de fe/religiosas
16. Escuelas
17. Parques
18. Bibliotecas
19. Otros recursos específicos del barrio

Nota: Puede añadir foto de Google Maps de la comunidad.

Ejemplo:



F. Información de contacto del personal del Centro

Lista actualizada el día _____

Nombre	Teléfono celular	Teléfono fijo	Correo electrónico	Contacto de emergencia	Dirección	Necesidades especiales en emergencias	Certificaciones que posee

La información en esta tabla será solo compartida con personas directamente asociadas al Centro de cuidado infantil. No será compartida con personas externas, de acuerdo con las mejores prácticas para resguardar la seguridad del personal y la regulación vigente de protección de datos personales.

G. Lista de cotejo de emergencia para niños y personal con discapacidades y necesidades especiales

Acción	Persona responsable
<p>Alimentos y Agua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentos y equipo de alimentación: Asegurar la disponibilidad de suministro de sondas o alimentos especiales para niños que los requieran / dietas especiales (alérgicos, gluten free, diabético, dieta baja en azúcar, baja en grasas, suministros de leche especial, etc.) para 7 días. Verificar fechas de expiración. • Agua: Asegurar suministro de agua potable para los niños o personal con necesidades especiales que lo requieran para 7 días. (1 galón por persona por día) <p>Medicamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministros: Hay un suministro de al menos tres días de medicamentos para cada niño y miembro de personal que los necesite. • Almacenamiento: Se ha asegurado que los medicamentos no caducan y se almacenan a la temperatura adecuada, que se puede mantener durante el desalojo o el transporte (por ejemplo, un refrigerador con un paquete frío para medicamentos refrigerados). • Capacitación: Existe un miembro(s) designado(s) del personal y éste está capacitado para manejar medicamentos durante el desalojo y transporte. <p>Desalojo y traslado de niños no-ambulatorios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo con ruedas: El equipo está disponible para desalojar a niños con dificultad de movilidad (por ejemplo, cunas de desalojo, vagones, cochecitos con varios asientos). • Sillas de ruedas: Una cantidad suficiente de sillas de desalojo o sillas aptas para escaleras, especialmente si hay dos o más pisos en el Centro de cuidado infantil. Si un niño utiliza una silla de ruedas eléctrica, una silla manual ligera debe estar disponible como respaldo. • Capacitación: Todo el personal está capacitado en los procedimientos de desalojo de acuerdo con las necesidades físicas, de desarrollo y emocionales de los niños con dificultad de movilidad. <p>Identificación de emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Información de Emergencia para Niños y Personal: La información de emergencia de cada niño y del personal está actualizada con nombre, alergias, medicamentos, contactos de emergencia. La información se actualiza regularmente para reflejar cambios en diagnósticos y tratamientos apenas ocurran. • Identificación de emergencia: Cada niño tiene una identificación de emergencia actualizada con su nombre y necesidades de asistencia comunicacional. • Pulseras de Alerta Médica: Los niños y el personal con brazaletes de alerta médica las usan en todo momento. <p>Equipos y suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas de vencimiento: Las fechas de vencimiento de los suministros médicos y no médicos se revisan regularmente. Al menos cada 6 meses. Se mantiene un registro con las fechas de vencimientos de los medicamentos almacenados. 	

<ul style="list-style-type: none">• Dispositivos de asistencia: Los dispositivos están etiquetados con el nombre del niño y la información de contacto. Los repuestos de batería y fuentes alternativas de energía son identificados para equipos o aparatos que necesitan electricidad.	
<ul style="list-style-type: none">• Necesidades sociales y emocionales: Equipos/suministros preidentificados para disminuir la estimulación visual o auditiva (por ejemplo, tiendas emergentes, auriculares, etc.) están disponibles para niños con dificultades con entornos desconocidos o caóticos.	

H. Información de contacto de las agencias locales de emergencias

La lista de contactos de emergencia será verificada y actualizada, al menos, 1 vez al año.

Lista actualizada por última vez por: _____, el día _____

Agencia	Teléfono de emergencia	Persona de contacto/puesto	Correo electrónico
Agencias de primera respuesta			
Policía Municipal Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR) Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME) Cuerpo de Bomberos Municipal Cuerpo de Bomberos Estatal Negociado de Manejo de Emergencias Emergencias Médicas			
Agencias de gobierno local			
Municipio Oficina Local del Departamento de la Familia Oficina de Licenciamiento ACUDEN [Para proveedores del programa Child Care] Departamento de Salud Pública ADFAN Emergencias Sociales del Departamento de la Familia		(787) 749 1333	
Servicios básicos y proveedores			
Compañía de electricidad			
Compañía de Agua			
Compañía de Gas			
Compañía de Cable/Internet			
Compañía de Teléfono			
Proveedores de alimentos			
Proveedores de agua			
Proveedores de transporte			

Agencia	Teléfono de emergencia	Persona de contacto/puesto	Correo electrónico
Proveedores de equipos médicos			
Escuelas K-12 (públicas y privadas)			
Otros Centros de cuidado infantil			
Medios locales de comunicación y otras organizaciones de respuesta			
Estación de radio local Estación de TV local Cruz Roja Americana			

I. Lista de voluntarios autorizados

El Centro de Cuidado Infantil mantiene una lista de voluntarios cuyos datos han sido investigados adecuadamente y pueden ser llamados durante emergencias. Estos voluntarios tienen, por lo menos, cuarto año de escuela superior, se han sometido a una verificación de antecedentes penales, antecedentes de maltrato, Ley 300, y han recibido capacitación en CPR y primeros auxilios. Adicionalmente, todos los voluntarios deben cumplir los requisitos que se establezca en el Reglamento de Licenciamiento 8860 determinados por el Departamento de la Familia.

Nombre del voluntario	Teléfono celular	Teléfono fijo	E-mail	Dirección	Certificaciones (CPR, primeros auxilios, etc.)

J. Lista de suministros de emergencia del Centro de Cuido

A continuación, se listan todos los elementos que contienen las mochilas de emergencia de cada salón, los expedientes de emergencia, y el kit de suministros de emergencia del Centro.

Cada Centro debe editar las listas a continuación, insertando filas adicionales con los elementos que normalmente contienen las mochilas de emergencia de su Centro o eliminando aquellos que no incluyen. Cada vez que se revise el cumplimiento, puede utilizar estas listas como Listas de Cotejo, destacando la fecha en que se revisaron y/o se sustituyeron los alimentos o medicinas percederas.

Responsable de su revisión

La(s) persona(s) responsables de asegurar que las mochilas, expedientes y Kit de suministro emergencia estén siempre abastecidas (incluyendo actualizar la información de emergencia, y sustituir alimentos o medicamentos antes de que expiren), es: **[inserte el nombre y puesto de la o las personas encargadas, y si sus tareas asignadas están diferenciadas, indíquelas]**

Esta responsabilidad incluye:

- Respalda documentos críticos, incluyendo información de los niños y el personal, documentos financieros y administrativos (contratos con proveedores, planillas, seguros, etc.)
- Al menos 2 veces al año, enviar recordatorios a las familias de actualizar la información de contacto de emergencia o la información médica de los niños.
- Mantener un registro de los suministros de emergencia
- Cada 6 meses, revisar la fecha de expiración de los medicamentos y alimentos en las mochilas y kit de suministros de emergencia, y sustituir los que hayan expirado o estén prontos a expirar
- Revisar que baterías almacenadas no estén dañadas
- **Otras**

Mochilas de Emergencia

Las mochilas de emergencia se ubican en cada salón. Se recomienda utilizar una mochila resistente al agua o una mochila con ruedas suficientemente grande para guardar suministros para una evacuación de 6 horas. A continuación, se listan todos los elementos que la mochila de emergencia de cada salón tendrá en su interior:

Mochila de emergencias (1 en cada salón)	Última actualización	✓
Kit básico de primeros auxilios Lista de asistencia diaria Listas de contactos de emergencia “Formulario de contacto e información básica del niño” para cada niño del salón “Tarjeta de Identificación Infantil” para cada niño del salón Medicamentos y permisos de los padres para su administración en situaciones de emergencia Toallitas húmedas, pañales, papel higiénico Desinfectante de manos Agua embotellada (1 galón cada 4 personas) Snacks no-percederos para los niños, como barras de cereal y galletas Fórmula para bebés en polvo, biberón, chupetes		

Copia del Plan de Emergencia Silbato Linterna a batería Repelente de mosquitos y protector solar Cargador de celular y batería externa pequeña Cuerda para desalojo Multiherramienta y tijeras Radio a batería y baterías adicionales Juegos y actividades para los niños		
---	--	--

Expedientes de Emergencia/Documentos importantes

Los documentos en la lista se mantendrán actualizados regularmente, se mantendrá más de una copia física en diferentes lugares protegidos del agua y fuego y se mantendrán copias digitales de ellos, que sean fácilmente accesibles por el personal autorizado que lo requiera. El Centró mantendrá informado al personal clave sobre cómo acceder a ellos.

Expedientes de Emergencia del Centro	Última actualización	✓
Copia del Plan de Operacional de Emergencia “Formulario de contacto e información básica del niño” para cada niño “Formulario de reunificación infantil” para cada niño “Formulario de Información de Emergencia para Niños con Necesidades Especiales de Salud” y planes de acción para todo niño con necesidades especiales de salud Una foto actualizada de cada niño para su uso durante las operaciones de reunificación Autorizaciones para la administración de medicamentos en situaciones de emergencias e instrucciones para el personal y los niños Información de contacto de emergencia del personal Listado actualizado de números de teléfono de emergencia Información contacto de emergencia de los suplidores Mapa de área Planos de las facilidades MOU, Acuerdos Colaborativos, contratos y precontratos vigentes del Centro Copia de la póliza de seguro del Centro Documentos bancarios Copias del formulario de Informe de Daños de Incidentes		
Ubicación del archivo ¿Ubicación del archivo señalada en el croquis de la planta?		

Suministros de emergencia

En la siguiente lista se identifican los suministros básicos que incluye el kit para emergencias del Centro. Estos suministros deben mantenerse en una caja o maleta en el área de Refugio en el Lugar o Lockdown dentro del Centro, o cerca de las salidas de emergencia, para que se pueda transportar rápidamente hacia el lugar de asamblea fuera de las instalaciones.

Suministros médicos	Última actualización	✓
Kit completo de primeros auxilios		
Medicamentos para niños y adultos		
Equipo necesario para satisfacer necesidades de salud como un nebulizador	Cantidad	✓
Dispositivos de asistencia necesarios para el funcionamiento diario: andador, anteojos, tablero de comunicación, etc.		
Alimentos y agua		
Fórmula para bebés (en caso de tener maternales) para 7 días		
Comida para bebés para 7 días		
Leche en polvo o enlatada para 7 días		
Alimentos no perecederos para 7 días		
Agua para 7 días		
Equipo necesario para satisfacer las necesidades nutricionales de los lactantes y niños con necesidades especiales de alimentación		
Higiene		
Desinfectante de manos y materiales de limpieza, bolsas de basura		
Pañales y toallitas húmedas		
Papel higiénico		
Ropa		
Cambio de ropa para los niños		
Artículos adicionales	Cantidad	✓
Mantas para dormir		
Silbato		
Linternas solares o a manivela		
Baterías adicionales		
Tazas, platos y utensilios para comer desechables		
Toallas de papel		
Papel higiénico		
Abridor manual de latas		
Radio de baterías, preferiblemente una radio NOAA y baterías adicionales		
Teléfono celular cargado con cargador, inversor o cargador solar		

Mascarillas y filtros	
Llave o alicates para cerrar el paso de los servicios básicos/públicos	
Tijeras	
Masking tape	
Bolsas plásticas de basura y lazos/ataduras	
Dinero en efectivo para emergencias y monedas	
Pastillas de cloro para desinfectar agua	
Aerosol de color fluorescente	
Megáfono	
Fósforos en un recipiente impermeable	
Libros, juegos, rompecabezas y otras actividades para niños	
Ubicación(es) de los suministros de emergencia	
¿Ubicación está señalada en el croquis de planta?	

K. Lista de Cotejo de acciones de mitigación

Utilice la siguiente lista regularmente para verificar que esté realizando y/o cumpliendo con las actividades de mitigación correspondientes. La persona encargada de verificar que se realicen las actividades de mitigación es: **[insertar el nombre y puesto de la persona encargada]**

Actividad de mitigación	¿Acción realizada? (Sí/No)	Fecha de evaluación
1. ¿Están los extintores disponibles en cada ambiente de desarrollo, vigentes, montados de forma segura y son fácil acceso al personal?		
2. ¿El personal, los voluntarios y padres/tutores del Centro han sido adiestrados en cómo usar los extintores de incendios correctamente?		
3. ¿Las rutas de salidas están libres de posibles obstrucciones que podrían caerse y bloquear la salida (como objetos grandes, o gabinetes)?		
4. ¿El centro cuenta con generador eléctrico y cisterna? (La instalación del generador debe ser realizada por un perito electricista con licencia vigente)		
5. ¿Al menos dos personas están capacitadas para encender y operar el generador eléctrico?		
6. ¿El centro realiza mantenciones periódicas al generador?		
7. ¿Los gabinetes y estantes están sujetos a la pared de forma segura resistente a terremoto?		
8. ¿Los artículos pesados (como juguetes o casas de muñecas) o cortantes están guardados en un lugar con seguro?		
9. ¿Los bloques y objetos pesados están guardados en los estantes más bajos?		
10. ¿Los televisores o contenedores de mascotas, como peceras y artículos similares, están sujetos para que no se deslicen o caigan de los estantes?		
11. ¿Los cuadros y los objetos colgados están sujetos a la pared con alambre y argollas cerradas o de manera tal que no se caigan de los estantes?		
12. ¿Las cunas están ubicadas lejos de la parte superior de las escaleras y de otros lugares donde no pueden rodar o donde podrían caer objetos pesados sobre ellas?		
13. ¿Las pizarras, pantallas de proyección y los tablonces de anuncios están sujetos en la pared o colgados desde el techo de forma segura?		
14. ¿Se utilizan paneles livianos, en lugar de estanterías u otros muebles altos, para dividir las habitaciones?		
15. ¿Los cristales de las ventanas grandes están hechos de vidrio resistente a los golpes o están cubiertos con láminas de seguridad (como papel de contacto transparente), tormenteras o paneles de madera?		
16. ¿El número de la calle donde ubica el edificio está visible y se distingue claramente desde la calle o acera?		
17. ¿Cada puerta está debidamente rotulada con números o con letras o identificadas con la categoría de servicio? (Salón Infantes, Salón Maternales etc.)		

Actividad de mitigación	¿Acción realizada? (Sí/No)	Fecha de evaluación
18. ¿Las luces fluorescentes tienen cubiertas para evitar que pedazos de vidrio roto se dispersen?		
19. ¿Las luces de emergencia y los rótulos de salida están en su lugar, claramente identificados y en funcionamiento?		
20. ¿Existen políticas de entrada y salida para todas las personas que ingresan al edificio?		
21. ¿El corte de emergencia para el suministro de agua, suministro de servicio eléctrico, y servicio de gas tiene un letrero colocado al lado del control que lo identifica como el medio principal de desconexión/cierre?		
22. ¿El personal tiene conocimiento dónde están los cierres de emergencia, cómo operarlos, qué herramientas se necesitan y cómo acceder rápidamente a ellos?		
23. ¿El croquis del centro identifica las áreas de basura, los lugares de asamblea en el área y fuera del área del Centro?		
24. ¿Se han reservado fondos (ahorros) para poder hacer reparaciones oportunamente y reabrir el Centro en caso de desastre?		
25. Materiales como detergentes, químicos, insecticidas, material de limpieza o material inflamable, ¿están en un lugar seguro?		
26. Los cambiadores ¿están sujetos a la pared?		
27. ¿Las lámparas están aseguradas de manera que no se caigan de los estantes?		
28. ¿El centro provee jabón en todos los baños y señaléticas para incentivar el lavado de manos continuo de personal y niños?		
29. ¿El centro remueve regularmente las ramas de árboles cerca del centro que se pueden caer durante una tormenta?		

L. Consideraciones para la Continuidad de Operaciones (COOP)

Muchas familias dependen del cuidado de niños diariamente para poder ir a trabajar sabiendo que sus niños están seguros. El [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] entiende que importante para su comunidad que el cuidado de los niños esté disponible lo más rápidamente posible, si las condiciones de seguridad lo permiten, después de un desastre. Tener acceso a este servicio permite a los padres y tutores ocuparse de las tareas de recuperación, volver a sus trabajos y, por lo tanto, permite que la economía se reanude y prospere. Esto conduce a una mejor capacidad de la comunidad para recuperarse de emergencias o desastres.

Acciones para la continuidad operativa

El [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] hará todo lo posible para continuar sus servicios después de un desastre cuando sea posible. Para ello, se llevan a cabo las siguientes actividades:

- 1. PROMUEVE LA PREPARACIÓN FAMILIAR** – Se destaca regularmente la importancia de la preparación personal de los empleados y las familias. Si el personal y sus familias están a salvo y

abastecidas, el personal podrá regresar al trabajo para apoyar la provisión de este servicio esencial. Todo el personal del Centro debe contar con un plan de preparación personal y familiar y tener suministros de emergencia en sus casas. ***Para encontrar información adicional sobre lo que debe considerarse en la preparación personal, visite <https://ncdp.columbia.edu/library/preparedness-tools/asistente-de-preparacion/> y www.ready.gov.**

2. **PLAN COOP** - El Centro ha considerado la continuidad del negocio/continuidad de operaciones en sus procesos de planificación y ha desarrollado un Plan COOP. ***En caso de existir, se debe anejar al Plan Operacional de Emergencias.** Este plan incluye formas de reanudar las funciones esenciales y servicios después de un desastre. Esto puede incluir proporcionar servicios de forma parcial, como, por ejemplo, servicios modificados en horarios reducidos, o cuidado de niños en un lugar alternativo (**sitio de reubicación – ver ejemplo de Acuerdo de Colaboración**). Esto implica obtener las autorizaciones necesarias para funcionamiento en ubicación alternativa según la regulación de licenciamiento vigente. ***Para obtener recursos sobre Planificación para la Continuidad de Operaciones visite: <https://rcrctoolbox.org/toolbox/coop-planning-tools/>**
3. **PRIORIZA LA PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN** - El Centro lleva a cabo actividades de mitigación tales como el mejoramiento de la resistencia de la estructura (por ejemplo, entablar las ventanas o poner tormenteras en preparación de un huracán, mantiene regularmente generadores eléctricos, etc.) para minimizar los impactos en el Centro y facilitar la reanudación más rápida de los servicios.
4. **MANTIENE SUMINISTROS DE EMERGENCIA** – El Centro tiene suministros de emergencia para desastres disponibles.
5. **COORDINACIÓN CON SUPLIDORES** – El Centro mantiene una lista de contactos de proveedores locales para garantizar la entrega de suministros esenciales en situaciones de emergencias.
6. **MANTENER SEGUROS DOCUMENTOS IMPORTANTES** – El Centro mantiene una copia de seguridad de todos los documentos importantes a los que se puede acceder fuera de las facilidades del Centro (en la nube), y tiene un plan de cómo se pueden volver a obtener los originales en caso de perderlos.
7. **SITIO ALTERNO DE OPERACIÓN** – **en caso de un incidente que no permita volver a operar en las facilidades normales**, el Centro tiene un acuerdo con una facilidad alternativa que se puede utilizar para brindar los servicios en una emergencia. **[ingrese la dirección, y la latitud y longitud]. El Centro cuenta con un Acuerdo Colaborativo por escrito para el sitio de relocalización en caso de emergencias que se encuentra en Anejos.** El Centro se asegura de cumplir con las normas de licenciamiento para estos casos. El Centro mantiene una buena relación y contacto regular con la oficina local de licenciamiento y explora la posibilidad de obtener permisos cuando es necesario.

Funciones esenciales

La siguiente es una lista de las funciones esenciales* del Centro de Cuidado de niños:

***Nota: Cada unidad o departamento debe identificar todas sus funciones (por ejemplo, proporcionar servicios de cuidado, preparar alimentos, ofrecer terapias especiales, pagar a suplidores, pagar salarios, etc.) y los posibles efectos si esa función no está disponible. Una vez se identifican todas las funciones se deben identificar los servicios o funciones esenciales versus las no-esenciales. Las Funciones Esenciales, son aquellas sin las cuales el centro no puede operar. Esto implica, que hay algunas funciones que no son esenciales, es decir, el Centro si podría operar sin ellas, como, por ejemplo: el centro podría operar sin tener la cocina disponible, pues puede ofrecer alimentos ya preparados. El centro puede operar con menor capacidad si es que no todos los salones están disponibles, o en un horario reducido si hay menos personal. Las funciones esenciales son las condiciones mínimas requeridas para poder continuar dando**

un servicio, aunque sea en condiciones, horarios, lugares distintos a los normales. Para cada función esencial, debe completar una descripción de la función el equipo requerido para poder llevarla a cabo y el personal requerido.

Función esencial	Descripción de la función	Equipo requerido	Personal requerido
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

M. Acciones de recuperación

Funcionamiento del Centro

La siguiente es una lista de las acciones de recuperación que el Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] completará después de un evento de emergencia o desastre. Esta no es una lista completa, sino más bien un punto de partida después de un desastre. Esta lista puede utilizarse como lista de cotejo después de un evento.

- Asegurar que el acceso y el uso del edificio ha sido aprobado por las agencias locales apropiadas (ej.: departamento de construcción, salud ambiental) antes de rehabitar y reabrir la instalación.
- Realizar una evaluación completa de daños de las instalaciones
 - Registrar todos los daños en un formulario de evaluación de daños.
 - Complementar el registro de daños con fotos y videos de los daños y de las condiciones originales de las instalaciones y equipos, en la medida que sea necesario.
- Se realizarán todas las acciones necesarias para presentar las reclamaciones correspondientes a la compañía aseguradora del Centro.
- Se realizarán todas las acciones necesarias para solicitar ayudas Estatales o Federales cuando éstas estén disponibles
- Realizar las reparaciones necesarias para garantizar el funcionamiento seguro de las facilidades.
- Coordinar con la unidad de licenciamiento para garantizar la licencia y certificación adecuadas de las facilidades.
- Garantizar que haya una cantidad adecuada de personal disponible para volver al trabajo.
- Encontrar una ubicación alternativa (si es necesario y está disponible) para los servicios de cuidado de niños y garantizar el licenciamiento apropiado y la disponibilidad de personal, asegurándose de cumplir con la regulación vigente para el licenciamiento en emergencias.
- Asegurar que se han repuesto y estén disponibles los suministros básicos adecuados y de calidad antes de reabrir los servicios.
- Asegurar que los equipos de comunicaciones estén disponibles para emergencias.
- Asegurar que las mochilas de emergencia se han repuesto con todos los elementos necesarios, según la lista de verificación.

Salud mental

Luego de un desastre, muchas personas pueden estar estresadas o presentar problemas sobrellevando el evento, incluyendo los niños. Por lo que el personal debe ser capacitado para ayudar a los niños y familias a sobrellevar desastres. El personal del Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] es regularmente capacitado en:

1. Cómo mantener a los niños en calma, inclusive entretenerles sin utilizar celulares ni tecnología.
2. Cómo comunicarles a los niños lo que está pasando o puede suceder de forma sensible y oportuna (educarlos sobre los desastres y la respuesta)
3. Cómo educar a los niños en la gestión de las emociones y que entiendan qué cosas pueden pasar y qué deben hacer durante la emergencia.

Es esencial que los servicios de salud mental adecuados sean ofrecidos a todas las personas afectadas para ayudarlas a volver a tener una sensación de normalidad. En caso de considerarse necesario, el Centro [Nombre del Centro de Cuidado Infantil] acudirá a agencias locales que puedan ofrecer asistencia en primeros auxilios psicológicos o servicios de salud mental a niños y el personal luego de un desastre.

N. Acuerdos de Colaboración

Los Acuerdos de Colaboración (AC) se utilizan para delinear un acuerdo con otras agencias u organizaciones para el uso de bienes, servicios o instalaciones durante una emergencia. El propósito de un AC es describir los roles y responsabilidades que las dos agencias u organizaciones han acordado. A continuación, se proporcionan plantillas para su uso. Sin embargo, se **recomienda ENCARECIDAMENTE que cualquier AC que se desarrolle sea revisado por un asesor legal** para garantizar que cumpla con todos los requisitos. Otras mejores prácticas para completar AC son:

- Los acuerdos deben ser revisados anualmente y se deben volver a firmar por ambas partes.
- Los acuerdos deben ser firmados por el director del Centro de Cuidado Infantil u otro miembro del personal al que se le haya otorgado la autoridad para ejecutar acuerdos.
- Incluir una línea de tiempo para la cual el acuerdo será válido.
- Detallar todas las acciones esperadas de ambas organizaciones.
- Detallar un proceso sobre cómo cualquiera de las organizaciones puede cambiar o cancelar el acuerdo.

1. Plantilla de Acuerdo Colaborativo o Contrato para sitio de reubicación/sitio alternativo de operación

Introducción:

- 1) Este AC definirá la relación, las responsabilidades y las obligaciones entre [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] y el [insertar el nombre de la compañía / agencia / instalación con el que se está haciendo el acuerdo].
- 2) El propósito de este AC es asegurar que, en caso de desastre / emergencia que requiera [insertar propósito, es decir, evacuación, refugio fuera del sitio, etc.], el personal y los niños de [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] puede ser desalojado eficientemente de [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] al sitio de reubicación.

Autoridades:

- El [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] atiende las necesidades de cuidado infantil de _____ [inserte el rango etario/ información demográfica de los asistentes] en el municipio/ ciudad de _____ [insertar nombre del municipio/ ciudad]
- El [insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está realizando el acuerdo] opera _____ [insertar el tipo de servicios que provee la empresa] _____ en el municipio/ ciudad de _____ [insertar nombre del municipio/ ciudad]

Áreas de cooperación mediante el presente acuerdo

Yo, [insertar el nombre de la persona autorizada para firmar el acuerdo] mediante el presente AC doy permiso a [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] para usar el sitio listado a continuación como un sitio de reubicación de emergencia para el personal de cuidado infantil y los niños durante un simulacro o evento de emergencia real.

Nombre del sitio de reubicación: _____

Dirección del sitio de reubicación: _____

Persona de contacto del sitio de reubicación: _____

Número de contacto del sitio de reubicación: _____

Número de contacto alternativo: _____

¿El sitio es accesible en el horario en el que el Centro de cuidado está abierto? ___Sí ___No

Incluir cualquier información necesaria para acceder e ingresar al lugar: _____

Número máximo de niños y personal/capacidad: _____

Marque los artículos que el sitio de reubicación proporcionará en caso de emergencia:

Agua potable Alimentación Transportación Teléfono Personal

● Instalaciones de cocina

● Otros: _____

Incluya cualquier consideración especial (sala de almacenamiento, baños, accesibilidad para silla de ruedas, equipo de respaldo, suministros, etc.): _____

Seguro e indemnización:

- Cada organización participante mantendrá una cobertura de seguro independiente / individual.
- _____ [Insertar el nombre de la compañía / agencia / instalación con la que se está haciendo el acuerdo] asegurará _____ [Insertar cobertura y responsabilidades]
- _____ [Insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] será responsable de _____ [Insertar cobertura y responsabilidades].

Revisión periódica de este Acuerdo:

- _____ [Insertar con qué frecuencia se realizará la revisión de este AC]

Condiciones de cumplimiento:

- Este acuerdo entrará en vigor a partir de la firma por parte de personas autorizadas de ambas organizaciones. Continuará con o sin modificación posterior hasta su rescisión.
- Las modificaciones se efectuarán por los mismos medios que la ejecución original.

Plazo efectivo:

Este acuerdo permanecerá vigente hasta [mes, fecha, año]. Cualquiera de las partes puede rescindir el acuerdo antes de esta fecha, pero solo con una notificación por escrito.

Firma del propietario [insertar empresa/ agencia/ instalación con quien se hace el acuerdo] Fecha

Firma del director de [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] Fecha

2. Plantilla de Acuerdo Colaborativo o Contrato para Transportación en situaciones de Emergencia

Introducción:

- Este Acuerdo de Colaboración (AC) definirá la relación, las responsabilidades y las obligaciones entre el [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] y el [insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está haciendo el acuerdo]
- El propósito de este AC es asegurar que, en caso de un desastre/emergencia que requiera [insertar el propósito, es decir, desalojo, refugio fuera del sitio, etc.], el personal y los niños de [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] puedan ser desalojados eficientemente y transportarse a un lugar seguro.

Autorizaciones:

- El [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] atiende las necesidades de cuidado infantil de _____ [inserte el rango etario/ información demográfica de los asistentes]
- [insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está realizando el acuerdo] opera _____ [insertar el tipo de servicios que provee la empresa] _____ en el municipio/ ciudad de _____ [insertar nombre del municipio/ ciudad]

Áreas de cooperación bajo los términos del acuerdo:

- _____ [insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está haciendo el acuerdo] acepta proporcionar _____ [insertar el tipo de servicio] para el personal y los niños en caso de desalojo. La administración también se compromete a proporcionar _____ [insertar servicios adicionales].
- _____ [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] se compromete a mantener la responsabilidad de la presencia y el bienestar del personal y los niños de _____ [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil]. _____ [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] mantendrán el registro de asistencia y reunirán al personal y a los niños para la transportación. Además, _____ [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] acepta _____ [insertar responsabilidades adicionales].

Seguros e indemnización:

- Cada organización participante mantendrá una cobertura de seguro independiente/ individual.
- _____ [insertar nombre de la empresa/ agencia/ facilidad con la que se está haciendo el acuerdo] asegurará _____ [insertar cobertura y responsabilidades].
- _____ [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] será responsable de _____ [insertar cobertura y responsabilidades].

Revisión periódica de este Acuerdo:

- _____ [insertar cuán frecuentemente se monitoreará el cumplimiento de este AC]

Condiciones de cumplimiento:

- Este acuerdo entrará en vigor a partir de la firma por parte de personas autorizadas de ambas organizaciones. Continuará con o sin modificación posterior hasta su rescisión.
- Las modificaciones se efectuarán por los mismos medios que la ejecución original.

Plazo efectivo:

Este acuerdo permanecerá vigente hasta [mes, fecha, año]. Cualquiera de las partes puede rescindir el acuerdo antes de esta fecha, pero solo con una notificación por escrito.

Firma del propietario [insertar empresa/ agencia/ instalación con quien se hace el acuerdo] Fecha

Firma del director de [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] Fecha

3. Plantilla de Acuerdo Colaborativo o Contrato para provisión de diésel en situaciones de Emergencia

Introducción:

1. Este Acuerdo de Colaboración (AC) definirá la relación, las responsabilidades y las obligaciones entre el [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] y el [insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está haciendo el acuerdo].
2. El propósito de este AC es asegurar que, en caso de desastre / emergencia que requiera [insertar el propósito, es decir, suministro de diésel, refugio fuera del sitio, etc.], [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] pueda recibir distribución prioritaria de diésel de [insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está haciendo el acuerdo] y garantizar su funcionamiento durante una situación de emergencia. Además, este acuerdo establecerá las responsabilidades y obligaciones entre [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] y [insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación], asegurando una respuesta efectiva y una gestión adecuada del suministro de diésel.

Autorizaciones:

- El [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] atiende las necesidades de cuidado infantil de _____ [inserte el rango etario/ información demográfica de los asistentes] en el municipio/ ciudad de _____ [insertar nombre del municipio/ ciudad]
- El [insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está realizando el acuerdo] opera _____ [insertar el tipo de servicios que provee la empresa] _____ en el municipio/ ciudad de _____ [insertar nombre del municipio/ ciudad]

Áreas de cooperación bajo los términos del acuerdo:

Suministro Prioritario

- [Insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está haciendo el acuerdo] acepta proporcionar [insertar el tipo de servicio] para el personal y los niños de [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] en caso de un desastre / emergencia. La administración también se compromete a proporcionar [insertar servicios adicionales].

Asignación y Distribución de Diésel

- [Insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está haciendo el acuerdo] se encargará de la logística y distribución eficiente del diésel hacia el [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil], asegurando una entrega oportuna y adecuada en momentos de crisis o emergencia.
- El monto específico de diésel a ser distribuido por cada evento de emergencia será acordado previamente por [insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está haciendo el acuerdo] y [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] y documentado.
 - [Cantidad por (número) semana/s, mes/es, etc.]
- [Insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está haciendo el acuerdo] realizará esfuerzos razonables para cumplir con la cantidad de diésel solicitada, considerando la disponibilidad y las limitaciones operativas durante la emergencia.
- Cualquier diésel no utilizado o remanente después de un evento de emergencia será registrado y documentado, y se realizarán los ajustes o conciliaciones correspondientes de acuerdo con los procedimientos acordados.

La siguiente tabla se utiliza para documentar la distribución y consumo de diésel durante una emergencia. Incluye información como el tipo de emergencia, la fecha, la tasa de consumo, la cantidad de diésel solicitada y distribuida y cualquier diésel que ha quedado remanente. Además, se utiliza para llevar a cabo un registro de la distribución y consumo de diésel durante una emergencia y para realizar cualquier ajuste o conciliación necesaria de acuerdo con los procedimientos acordados.

Tabla de Distribución de Diésel Durante una Emergencia

Tipo de Emergencia	Fecha	Tasa de Consumo	Cantidad Solicitada	Cantidad Distribuida	Cantidad de Diesel Remanente	Inicial del propietario de [insertar empresa/ agencia/ instalación con quien se hace el acuerdo]	Inicial del director de [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil]
Emergencia 1	Fecha	[Insertar tasa de consumo por día/unidades de medida]	[Insertar cantidad solicitada/unidades de medida]	[Insertar cantidad distribuida/unidades de medida]	[Insertar cantidad remanente//unidades de medida]	Inicial	Inicial
Emergencia 2	Fecha	[Insertar tasa de consumo por día/unidades de medida]	[Insertar cantidad solicitada/unidades de medida]	[Insertar cantidad distribuida/unidades de medida]	[Insertar cantidad remanente//unidades de medida]	Inicial	Inicial
Emergencia 3	Fecha	[Insertar tasa de consumo por día/unidades de medida]	[Insertar cantidad solicitada/unidades de medida]	[Insertar cantidad distribuida/unidades de medida]	[Insertar cantidad remanente//unidades de medida]	Inicial	Inicial
Emergencia 4	Fecha	[Insertar tasa de consumo por día/unidades de medida]	[Insertar cantidad solicitada/unidades de medida]	[Insertar cantidad distribuida/unidades de medida]	[Insertar cantidad remanente//unidades de medida]	Inicial	Inicial

1. **Identifique el tipo de emergencia:** esto podría incluir desastres naturales como huracanes, terremotos o inundaciones, o emergencias provocadas por el ser humano, como cortes de energía u otras interrupciones de los servicios esenciales.
2. **Fecha:** es importante registrar la fecha de la emergencia. Esto ayuda a realizar un seguimiento de cuándo ocurrió la emergencia y cuándo se distribuyó el diésel.
3. **Calcule la tasa de consumo de diésel para su generador por día:** calcule la tasa de consumo de diésel para su generador por día. Esto es importante para asegurarse de que haya suficiente diésel para cubrir el tiempo que dure la emergencia. La tasa de consumo es una estimación de cuán rápido el generador utiliza diésel. Puede calcular la tasa utilizando la siguiente fórmula:
 - Estimamos que el consumo del generador en [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] requiere [cantidad de diésel/unidades] por día durante nuestro horario de funcionamiento de [insertar horario en el que el Centro de cuidado está abierto y operativo].
4. **Ingrese la cantidad de diésel solicitada:** esta parte se usa para registrar la cantidad estimada de diésel que se necesitará durante una emergencia. Esto se basa en factores como el tamaño del Centro de cuidado infantil, la cantidad de energía que se espera que use el generador diésel y la duración prevista de la emergencia.
5. **Registre la cantidad de diésel distribuido:** esta parte se utiliza para registrar la cantidad real de diésel que se ha distribuido durante una emergencia. Esta sección es importante porque ayuda a determinar si la cantidad estimada de diésel fue suficiente para la duración de la emergencia o si es necesario hacer ajustes para futuros eventos de emergencia. Además, la cantidad real de diésel disponible durante una emergencia puede estar limitada debido a factores como interrupciones en la cadena de suministro, problemas de transporte u otros desafíos logísticos. En tales casos, es posible que no sea posible distribuir la cantidad total de diésel que se solicitó.
6. **Registre cualquier diésel remanente:** una vez finalizada la emergencia, es necesario llevar a cabo un inventario de la cantidad de diésel que ha quedado en el generador.
 - [cantidad de diésel/unidades distribuido] - [cantidad de diésel/unidades usado] = cantidad de diésel remanente
7. **Ingrese las iniciales del propietario de la empresa/agencia/instalación con la cual se realiza el acuerdo:** esto es importante porque sirve como una forma de verificación y reconocimiento de que ambas partes han acordado la información en la tabla y que la información escrita es correcta.
8. **Ingrese las iniciales del director/a del Centro de cuidado infantil:** esto es importante porque sirve como una forma de verificación y reconocimiento de que ambas partes han acordado la información en la tabla y que la información escrita es correcta

Mantenimiento y Monitoreo

- [Insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está haciendo el acuerdo] será responsable del mantenimiento adecuado de los equipos de almacenamiento de diésel, así como del monitoreo regular de los niveles de combustible y su reposición según sea necesario para garantizar la disponibilidad continua durante emergencias.

Capacitación y Comunicación

- [Insertar el nombre de la empresa/ agencia/ instalación con la que se está haciendo el acuerdo] y [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] se comprometen a llevar a cabo capacitaciones periódicas sobre el manejo seguro del diésel y los procedimientos de emergencia, además de mantener una comunicación fluida y actualizada para coordinar acciones en situaciones de emergencia.

Compensación:

- La compensación por la distribución de diésel durante emergencias se basará en la siguiente estructura acordada: [Insertar método para calcular la compensación, por ejemplo, una tarifa fija por galón o una suma fija predeterminada por evento de emergencia].
- El monto total de compensación estará sujeto a un límite máximo de [inserte el límite máximo acordado, si corresponde].
- El acuerdo puede especificar limitaciones en la compensación para ciertos tipos de emergencias, según lo acordado por ambas partes.

Seguros e indemnización:

- Cada organización participante mantendrá una cobertura de seguro independiente/ individual.
- [Insertar nombre de la empresa/ agencia/ facilidad con la que se está haciendo el acuerdo] asegurará [insertar cobertura y responsabilidades].
- [Insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] será responsable de [insertar cobertura y responsabilidades].

Revisión periódica de este acuerdo:

- [Insertar cuán frecuentemente se monitoreará el cumplimiento de este AC]

Condiciones de cumplimiento:

- Este acuerdo entrará en vigor a partir de la firma por parte de personas autorizadas de ambas organizaciones. Continuará con o sin modificación posterior hasta su rescisión.
- Las modificaciones se efectuarán por los mismos medios que la ejecución original.

Plazo efectivo:

Este acuerdo permanecerá vigente hasta [mes, fecha, año]. Cualquiera de las partes puede rescindir el acuerdo antes de esta fecha, pero solo con una notificación por escrito.

Firma del propietario [insertar empresa/ agencia/ instalación con quien se hace el acuerdo] Fecha

Firma del director de [insertar el nombre del Centro de cuidado infantil] Fecha

O. Formularios

Los siguientes son formularios que se pueden utilizar antes y durante una emergencia. Estos formularios deben personalizarse antes de su uso.

Todos los formularios en esta sección están disponibles en formato PDF y Word y pueden ser completamente editables para el uso de los Centros de cuidado.

1. Plantilla de Documentación de Ejercicios

La Plantilla para documentar ejercicios y simulacros debe ser utilizada por la persona que evaluará los ejercicios/simulacros para documentar los objetivos, participantes y sus observaciones sobre cómo salió el ejercicio. Todos los participantes deben firmar la evaluación, y se debe documentar con fotos, adicionalmente.

Cada vez que se realice un ejercicio/simulacro, se deberá agendar una reunión con el personal y otros participantes para discutir el resultado, donde el evaluador debe presentar sus observaciones, y sus recomendaciones. El equipo de planificación del Centro debe tomar las recomendaciones y oportunidades de mejora y determinar cómo se deben abordar, y quién será responsable de llevar a cabo dichas acciones.

Se debe mantener copias de esta plantilla junto con los expedientes de emergencia, y la documentación de ejercicios de los últimos 12 meses junto con el Plan.

Documentación de Ejercicios/Simulacros de Emergencia para Centros de Cuidado Infantil

Nombre del Centro de Cuido: _____

Municipio: _____

Fecha y Horario del Ejercicio/Simulacro: _____

Tipo de Ejercicio (marque todas las que apliquen):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Taller/Seminario | <input type="checkbox"/> Evacuación |
| <input type="checkbox"/> Simulacro | <input type="checkbox"/> Cierre de emergencia/Shelter-in-place |
| <input type="checkbox"/> Tabletop Exercise (TTX) | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |

Escenario/Amenaza:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fuego | <input type="checkbox"/> Fuga de gas o liberación de otros materiales peligrosos |
| <input type="checkbox"/> Terremoto | <input type="checkbox"/> Amenaza de Bomba |
| <input type="checkbox"/> Tsunami | <input type="checkbox"/> Secuestro |
| <input type="checkbox"/> Inundación repentina | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |

Objetivos del ejercicio:

(¿Qué parte del Plan de Emergencia se va a evaluar?)

Participantes (marque todas las que apliquen):

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Personal del Centro | <input type="checkbox"/> OMME |
| <input type="checkbox"/> Niñas y niños | <input type="checkbox"/> Policía |
| <input type="checkbox"/> Padres y tutores | <input type="checkbox"/> Bomberos |
| <input type="checkbox"/> Suplidores | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
| <input type="checkbox"/> Comunidad del centro | |

Elementos a practicar:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sistema de alarma | <input type="checkbox"/> Emergencias médicas |
| <input type="checkbox"/> Evacuación | <input type="checkbox"/> Personas con necesidades especiales |
| <input type="checkbox"/> Comunicación con padres | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
| <input type="checkbox"/> Transportación en emergencias | |

Método utilizado como alarma de emergencia: _____

Número de personas presentes en el Centro a la hora del ejercicio: _____

<p>Corto-plazo</p> <ul style="list-style-type: none">•••• <p>Largo-plazo</p> <ul style="list-style-type: none">••••

Firma del Evaluador: _____

Fecha: _____

Firma del Director del Centro de Cuidado Infantil: _____

Fecha: _____

Notas:

- Este formulario de documentación debe utilizarse para documentar cada ejercicio/simulacro de emergencia llevado a cabo en el centro de cuidado infantil.
- El director del centro de cuidado infantil o un miembro del personal designado debe revisar y firmarlo.
- Cualquier área de mejora identificada durante la evaluación debe abordarse y documentarse para futuros simulacros.
- Se deben llevar a cabo simulacros de emergencia programados regularmente para asegurarse de que el personal y los niños estén bien preparados para varias situaciones de emergencia. Considere solicitar autorización de los padres para participar de Simulacros.

2. Formularios de contacto e información básica de los niños

Durante una emergencia, los centros de cuidado infantil se apoyan en la valiosa información recopilada en estos formularios, que incluyen datos vitales como el nombre del niño, su información médica y los contactos de emergencia. Es necesario que cada centro de cuidado infantil tenga una versión completa de este formulario para cada niño, y debe actualizarse siempre que haya algún cambio en la información del niño. Estos formularios se convierten en una herramienta fundamental para los centros durante una emergencia, ya que les permiten acceder de manera rápida, eficiente y organizada a la información esencial de cada niño en momentos críticos, especialmente cuando las formas de comunicación están afectadas durante una crisis. Al tener todos estos datos centralizados y fácilmente accesibles, los centros de cuidado infantil pueden asegurar una respuesta más efectiva y garantizar la seguridad y el bienestar de los niños durante situaciones de crisis.

Formulario de Contactos de los Niños

Utilice un formulario para cada niño del Centro. Consulte con los padres / tutores para garantizar que la información de contacto está actualizada.

Fecha de la última actualización (dd/mm/aa): _____

Información del Niño

Primer nombre: _____ Apellido: _____

Dirección: _____

Alergias: _____

Medicamentos y dosis: _____

Necesidades de atención de la salud especiales o discapacidades*: _____

Instrucciones adicionales especiales: _____

*Consultar el plan de cuidado individualizado, si fue suministrado.

Información de la Madre/Tutor (1)

Primer nombre: _____ Apellido: _____

Relación con el niño: _____ Fecha de nacimiento (dd/mm/aa): _____

Dirección (si es diferente a la del niño): _____

Teléfono laboral: _____ Teléfono del hogar: _____

Teléfono celular: _____ Tipo y Número de Identificación: _____

Nombre y dirección del empleo: _____

Información del Padre/Tutor (2)

Primer nombre: _____ Apellido: _____
Relación con el niño: _____ Fecha de nacimiento (dd/mm/aa): _____
Dirección (si es diferente a la del niño): _____
Teléfono laboral: _____ Teléfono del hogar: _____
Teléfono celular: _____ Tipo y Número de Identificación: _____
Nombre y dirección del empleo: _____

Información de Contacto de Emergencia (si el padre/tutor no se puede contactar) (1)

Primer nombre: _____ Apellido: _____
Relación con el niño: _____ Fecha de nacimiento (dd/mm/aa): _____
Dirección: _____
Teléfono laboral: _____ Teléfono del hogar: _____
Teléfono celular: _____ Tipo y Número de Identificación: _____

Información de Contacto de Emergencia (si el padre/tutor no se puede contactar) (2)

Primer nombre: _____ Apellido: _____
Relación con el niño: _____ Fecha de nacimiento (dd/mm/aa): _____
Dirección: _____
Teléfono laboral: _____ Teléfono del hogar: _____
Teléfono celular: _____ Tipo y Número de Identificación: _____

Información de Contacto de Emergencia (si el padre/tutor no se puede contactar) (3)

Primer nombre: _____ Apellido: _____
Relación con el niño: _____ Fecha de nacimiento (dd/mm/aa): _____
Dirección: _____
Teléfono laboral: _____ Teléfono del hogar: _____
Teléfono celular: _____ Tipo y Número de Identificación: _____

2. Formulario de liberación para la reunificación familiar

La información en este formulario se utiliza cuando un niño está bajo el cuidado de una institución, como un centro de cuidado infantil, y necesita ser entregado a un miembro de la familia designado o tutor legal. Durante una emergencia, los centros de cuidado infantil utilizan estos datos para garantizar la liberación segura del niño a las personas autorizadas por los padres o tutores. Además, permite una comunicación rápida con los padres/tutores y facilita el intercambio de actualizaciones e información relevante. Se recopilan datos esenciales de cada niño, como nombre completo, fecha de nacimiento y contacto de emergencia. Esta información se mantendrá actualizada y accesible, lo que permitirá una respuesta inmediata y coordinada entre el centro de cuidado infantil y las familias en caso de una emergencia que requiera la reunificación de los niños con sus seres queridos. Se requiere que los padres o tutores completen y firmen este formulario cada vez que haya cambios en la información de contacto de las personas autorizadas para recoger al niño en situaciones de emergencia.

Formulario de Liberación Para La Reunificación Familiar

Apellido del menor:		Nombre del menor:			
Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):		Dirección:			
Nombre completo de la madre:		Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):	Dirección (si es diferente a la del niño):		
Tipo y Número de Identificación:		Teléfono celular:	Teléfono del hogar:	Teléfono laboral:	
Nombre completo de la padre:		Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):	Dirección (si es diferente a la del niño):		
Tipo y Número de Identificación:		Teléfono celular:	Teléfono del hogar:	Teléfono laboral:	
Nombre del Guardián Legal (si es diferente de lo anterior):		Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):	Dirección:		
Tipo y Número de Identificación:		Teléfono celular:	Teléfono del hogar:	Teléfono laboral:	
Si yo no soy capaz de recoger a mi / nuestro hijo, yo / nosotros designamos a las siguientes personas a las que mi / nuestro hijo/niños pueden ser liberados en caso de emergencia.					
1. Nombre completo:	Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):	Teléfono celular:	Tipo y Número de Identificación:	Autorizo a este contacto para recoger a mi hijo/a del Centro de Cuido: <input type="checkbox"/>	
2. Nombre completo:	Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):	Teléfono celular:	Tipo y Número de Identificación:	Autorizo a este contacto para recoger a mi hijo/a del Centro de Cuido: <input type="checkbox"/>	
3. Nombre completo:	Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):	Teléfono celular:	Tipo y Número de Identificación:	Autorizo a este contacto para recoger a mi hijo/a del Centro de Cuido: <input type="checkbox"/>	
4. Nombre completo:	Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):	Teléfono celular:	Tipo y Número de Identificación:	Autorizo a este contacto para recoger a mi hijo/a del Centro de Cuido: <input type="checkbox"/>	
Contacto de Emergencia Fuera del Área					
Por favor, escriba el nombre de un amigo o familiar que viva fuera del municipio con el que podamos comunicarnos en caso de que se interrumpa el servicio telefónico local.					
Nombre completo:	Fecha de nacimiento (dd/mm/aa):	Teléfono celular:	Tipo y Número de Identificación:		

Nombre

Firma

Fecha (mm/dd/aa)

3. Formulario de Información de Emergencia para Niños con Necesidades Especiales de Salud

En situaciones de emergencia donde los padres o tutores no puedan llegar a recoger a un niño al centro de cuidado infantil o se encuentre a un niño solo/no acompañado, se utiliza este formulario para asegurar que el centro de cuidado infantil pueda tomar las medidas adecuadas para proteger la seguridad y bienestar del niño. Proporciona un proceso estructurado para liberar al niño a personal de emergencia o autoridades oficiales que puedan proporcionar el cuidado y apoyo necesarios. Se recopila información como el nombre del niño, fecha de nacimiento, detalles de los padres/tutores y cualquier otra información relevante. Si los padres o tutores no pueden recoger al niño durante una emergencia, el formulario permite transferir la responsabilidad del centro de cuidado infantil a los servicios sociales o las autoridades. Esto garantiza que el niño permanezca bajo el cuidado y protección de las agencias correspondientes hasta que se resuelva la situación o se logre localizar a los padres.

Formulario de Información de Emergencia para Niños con Necesidades Especiales de Salud

Fecha :	Revisado:	Iniciales:
	Revisado:	Iniciales:

Nombre:	Fecha de Nacimiento:	Apodo:
Dirección:	Teléfono de casa/trabajo:	
Padre/Tutor:	Nombre y relación con las personas contacto de Emergencia:	
Firma/Consentimiento:	Número(s) de teléfono:	
Idioma Principal:	Número(s) de teléfono:	
Médicos:		
Médico de atención primaria:	Teléfono de Emergencia:	
	Fax:	
Médico Especialista Actual:	Teléfono de Emergencia:	
Especialidad:	Fax:	
Médico Especialista Actual:	Teléfono de Emergencia:	
Especialidad:	Fax:	
ED Primario Previsto:	Farmacia:	
Atención hospitalaria:		

Formulario

Diagnósticos/Procedimientos Pasados/Examen Físico	
1.	<u>Hallazgos físicos de Referencia:</u>
2.	
3.	<u>Signos Vitales Basales:</u>
4.	

Sinopsis:	
	Estado Neurológico de Referencia:

Diagnósticos/Procedimientos Pasados/Examen Físico (continuación):	
Medicamentos:	Hallazgos Significativos (laboratorio, rayos X, EKG):
1.	
2.	
3.	
4.	Prótesis/Aplicaciones/Dispositivos de Tecnología Avanzada:
5.	
6.	

Datos de Gestión:	
Alergias: medicamentos/alimentos que deben evitarse:	
1.	
2.	
3.	
Procedimientos que deben evitarse y por qué:	
1.	
2.	
3.	

Inmunizaciones (mes/año)											
Fechas						Fechas					
DTP1						Hep B					
Polio						Vancela					
Triple Viral						Tuberculosis					
HIB						Otro					

Profilaxis Antibiótica:

Indicación:

Medicamentos y Dosis:

Problemas comúnmente presentados/resultados con administraciones sugeridas específicas:		
Problema	Estudios de Diagnóstico Sugeridos	Consideraciones de Tratamiento



Comentarios sobre niños, familiares u otras dificultades médicas específicas:	
Firma del Médico/Proveedor:	Nombre en letra de molde:

Este formulario está basado en el *Emergency Information Form for Children with Special Needs* del *American College of Emergency Physicians* and *American Academy of Pediatrics*.
<https://www.acep.org/siteassets/uploads/uploaded-files/acep/clinical-and-practice-management/resources/pediatrics/medical-forms/blank-interactive-emergency-information-form.doc>

4. Tarjeta de identificación infantil

Complete la información de la tarjeta por cada niño y luego recorte a lo largo de las líneas entrecortadas. Coloque la tarjeta en la Mochila de Emergencia del salón donde normalmente está cada niño. En situaciones de emergencia donde haya que evacuar las facilidades, coloque la tarjeta en un lugar no visible (por ejemplo, en la parte posterior de la camisa del niño) con un clip o cuerda. Asegúrese de que la información de contacto esté siempre actualizada.

Los cuidadores/padres/tutores pueden mantener su tarjeta en la cartera para asegurarse de tener a mano la información de contacto de emergencia del Centro de Cuido de sus hijos.

	<p>Tarjeta de Contacto de Emergencia</p> <p>Nombre del Centro de Cuidado: _____</p> <p>_____</p> <p>ID del niño: _____</p> <p>Dirección del Centro de Cuidado: _____</p> <p>_____</p> <p>Nombre de la maestra/salón: _____</p> <p>_____</p>	<p>En Caso de Emergencia</p> <p>Contacto de Emergencia del Centro de Cuidado:</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Contacto de Emergencia del Niño (1):</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Contacto de Emergencia del Niño (2):</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Teléfono: _____</p>
<p>Doble aquí →</p>	<p>Tarjeta de Contacto de Emergencia</p> <p>Nombre del Centro de Cuidado: _____</p> <p>_____</p> <p>ID del niño: _____</p> <p>Dirección del Centro de Cuidado: _____</p> <p>_____</p> <p>Nombre de la maestra/salón: _____</p> <p>_____</p>	<p>En Caso de Emergencia</p> <p>Contacto de Emergencia del Centro de Cuidado:</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Contacto de Emergencia del Niño (1):</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Contacto de Emergencia del Niño (2):</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Teléfono: _____</p>
	<p>PARA NIÑOS</p>	<p>PARA CUIDADOR</p>

5. Formulario de evaluación de daños

Este formulario debe llenarse en caso de cualquier incidente de emergencia que resulte en daños al centro. El formulario editable puede ser encontrado en el sitio del Departamento de la Familia: <https://childcare.familia.pr.gov/documentos-salud-y-seguridad/>



PROGRAMA CHILD CARE REPORTE DE DAÑOS OCASIONADOS POR DESASTRES

I. Información General:

1. Fecha en la que completa el documento: Click or tap to enter a date.
2. Nombre del Proveedor/Centro de Cuido: Click or tap here to enter text.
3. Pueblo: Click or tap here to enter text.
4. Correo Electrónico: Click or tap here to enter text.
5. Teléfono de Emergencia/Celular: Click or tap here to enter text
6. Modalidad de Servicio:
 Centro Administrado Delegación de Fondos Sistema de Vales

II. Información sobre los Daños:

1. Fecha en la que ocurrieron los daños: Click or tap to enter a date.
2. Sufrieron daños durante la emergencia: Si No (de marcar no, pase a la sección V, inciso 2 de este documento)
3. Daños ocasionados por:
 Huracán Tormenta Incendio Terremoto
 Otro: Click or tap here to enter text.
4. Áreas Afectadas:
 Interiores:
 Salones Oficinas Cocina Baños Sistema Eléctrico
 Otro: Click or tap here to enter text.
 Exteriores
 Patio Estacionamiento Pozo séptico
 Otro: Click or tap here to enter text.
5. Descripción de daños: Click or tap here to enter text.
6. Estimado de costo por daños: \$Click or tap here to ter text.

7. Se incluyen:

- Fotos
- Cotizaciones
- Reclamaciones al seguro
- Otro: [Click here to enter text.](#)

8. Los daños fueron reclamados a alguna de las siguientes entidades:

- FEMA Compañía Aseguradora Otro: [Click or tap here to enter text.](#)
- Compañía Aseguradora: [Click or tap here to enter text.](#)

III. Información sobre utilidades:

1. Servicios suspendidos (marque si, su estuvieron en suspendidos en cualquier momento luego del desastre):

Servicio de Agua Sí No,
De no contar con servicio de agua indique la fecha:
Desde [Click or tap to enter a date.](#)
hasta [Click or tap to enter a date.](#)

Servicio de Luz Sí No,
De no contar con servicio de luz indique la fecha:
Desde [Click or tap to enter a date.](#) hasta [Click or tap to enter a date.](#)

Posee Generador Eléctrico Sí No
Posee Cisterna de Agua Sí No

IV. Información sobre los servicios:

1. Los servicios del Centro se están ofreciendo en horario regular Sí No
2. Los servicios del Centro se encuentran suspendidos Sí No
3. Los servicios del Centro se ofrecen en un horario reducido Sí No
4. Horario reducido: De [Click here to enter text.](#) a [Click here to enter text.](#)

V. Información sobre documentación del Reporte de Daños Ocasiones por Desastre

1. Este Reporte de Daños Ocasiones por Desastre fue completado y entregado de la siguiente forma:

- Completado por personal de la ACUDEN mediante visita.
- Completado por personal de la ACUDEN mediante llamada telefónica.
- Completado por personal del Centro/Entidad y Entregado personalmente

- Enviado mediante correo electrónico
- Enviado a través de correo postal

2. Nombre de la persona que completa el documento: [Click here to enter text.](#)

3. Posición: [Click here to enter text.](#)

4. Firma: _____

Revisado por: _____ Firma: _____

*Favor de actualizar la información en este documento semanalmente luego de ocurrido el Desastre y hasta que el personal de ACUDEN notifique que no es necesario actualizarlo.

*Favor completar a mano o en computadora.

XII. Glosario y Terminología

A

ALERTAS DE EMERGENCIA

Calor

Aviso de calor extremo o excesivo (Excessive Heat Warning) – ¡Tome acciones!: Se emite dentro de las 12 horas previas a condiciones peligrosas de calor extremo, normalmente cuando se espera el índice de Calor sobrepase los 105° F por dos días consecutivos y las temperaturas durante la noche no bajan de 75° F (estos parámetros pueden variar a lo largo del país).

Vigilancia de calor extremo (Excessive Heat Watch) - ¡Prepárese! Se emite entre 24 y 72 horas previas a condiciones peligrosas de calor extremo. La Vigilancia se emite cuando ha aumentado el riesgo de una ola de calor, pero aún es incierto el momento de su ocurrencia.

Advertencia de calor (Heat Advisory) – ¡Tome acciones!: Se emite dentro de las 12 horas previas a condiciones peligrosas de calor extremo, normalmente cuando se espera el índice de Calor sobrepase los 100° F por dos días consecutivos y las temperaturas durante la noche no bajan de 75° F (estos parámetros pueden variar a lo largo del país).

Pronóstico de calor extremo (Excessive Heat Outlook) - ¡Prepárese! Se emite entre 3 y 7 días de un evento de calor extremo.

Huracán o tormenta

Vigilancia de Tormenta Tropical (Tropical Storm Watch) significa que es posible que haya condiciones de huracán dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (entre 39 a 73 mph) comenzando generalmente dentro de las próximas 48 horas.

Aviso o Advertencia de Tormenta Tropical (Tropical Storm Warning) significa que se esperan condiciones de huracán en algún lugar dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (entre 39 a 73 mph) comenzando generalmente dentro de un periodo de 36 horas.

Vigilancia de Huracán (Hurricane Watch) significa que es posible que haya condiciones de huracán dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (74 mph o mayor) comenzando generalmente dentro de las próximas 48 horas.

Aviso o Advertencia de Huracán (Hurricane Warning) significa que se esperan condiciones de huracán en algún lugar dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (74 mph o mayor) comenzando generalmente dentro de un periodo de 36 horas.

Inundación

Aviso de inundación repentina (Flash Flood Warning) - ¡Tome acción! La inundación repentina está sucediendo o es inminente. Si está en un área inundable diríjase inmediatamente a un área elevada. Pueden ocurrir en lugares que no están afectados por lluvias directamente.

Aviso de inundación (Flood Warning) - ¡Tome acción! La inundación está sucediendo o es inminente.

Vigilancia de inundación (Flood Watch) - ¡Prepárese! son emitidas cuando hay condiciones favorables a una inundación, o se esperan fuertes lluvias capaces de provocar una inundación. No indica que una inundación va a ocurrir, pero es posible.

Tornado

Emergencia de Tornado - ¡Busque refugio inmediatamente! se emite cuando un tornado violento ha tocado tierra en el área de vigilancia. Indica que existe una amenaza severa a la vida humana y propiedad, con daños catastróficos.

Aviso de Tornado - ¡Tome acción!: significa que se ha visto un tornado, o en las imágenes del radar hay una circulación de una tormenta eléctrica que puede engendrar un tornado. Cuando se emite un aviso de tornado, hay que buscar refugio de inmediato.

Vigilancia de Tornado - ¡Prepárese!: define un área en forma de un paralelogramo, donde se pudiera formar uno o varios tornados, o condiciones del tiempo severas (vientos fuertes, granizo, inundaciones, rayos) en las próximas horas. Que haya una Vigilancia de Tornado vigente no significa que los tornados son inminentes, solo que necesita estar alerta y preparado para refugiarse en caso de que se forme un tornado y se emita un Aviso.

Tsunami

Aviso de Tsunami (*Tsunami Warning*) - ¡Tome acción!: un aviso de tsunami se emite cuando un tsunami con el potencial de generar inundaciones generalizadas es inminente, se espera o se está produciendo.

Advertencia de Tsunami (*Tsunami Advisory*) - ¡Tome acción!: Una advertencia se emite cuando un tsunami con el potencial de generar fuertes corrientes u olas peligrosas para quienes se encuentran en el agua o muy cerca de ella es inminente, se espera o está ocurriendo. La amenaza puede continuar durante varias horas después de la llegada inicial, pero no se esperan inundaciones significativas en las áreas bajo advertencia.

Vigilancia de Tsunami (*Tsunami Watch*) - ¡Prepárese!: Se emite una vigilancia cuando un tsunami puede impactar el área bajo vigilancia más tarde. La vigilancia puede actualizarse a una advertencia o aviso o cancelarse según la información y el análisis actualizados. Los

funcionarios de manejo de emergencias y el público deben prepararse para actuar.

Acuerdo de Colaboración: También se conoce como Contrato de Ayuda Mutua, o MOU, por sus siglas en inglés. Es un acuerdo legal escrito o verbal entre 2 o más partes para obtener rápidamente asistencia de emergencia, en forma de personal, equipo, facilidades o servicios.

Advertencia/vigilancia: Pronóstico emitido con antelación para alertar al público de la posibilidad de que un peligro meteorológico (vigilancia de tornado, vigilancia de inundación repentina) o un evento peligroso que representa amenaza a la vida o a la propiedad va a ocurrir, es inminente o tiene una gran posibilidad de ocurrir. Su objetivo es proporcionar suficiente tiempo de antelación para que aquellas personas que necesiten poner en marcha sus planes puedan hacerlo.

After-Action Report (AAR): se utiliza para documentar las observaciones en un ejercicio y hacer recomendaciones para mejoras posteriores.

Amenaza: Suceso natural, tecnológico o causado por el ser humano, individuo, entidad o acción que tiene o indica el potencial de dañar la vida, la información, las operaciones, el medio ambiente y/o la propiedad.

B

Brote: epidemia de una enfermedad cuya incidencia se limita a una localidad en particular, p. ej., un pueblo, una aldea o una institución.

C

Cadena de Mando: Jerarquía de autoridad dentro de los rangos de la organización de gestión de incidentes.

Comandante del Incidente: Tiene la responsabilidad general del incidente.

Comunicación: Una sección del plan básico que se refiere a las estrategias y herramientas internas y externas para comunicarse con las

partes interesadas (stakeholders) en caso de una emergencia o incidente.

Comunidad: Una red de individuos y familias, empresas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y otras organizaciones cívicas que residen u operan dentro de un límite geográfico compartido y pueden estar representadas por un liderazgo político común a nivel regional, municipal o de vecindario.

Concepto de operaciones (CONOPS): un componente del plan básico que aclara el enfoque general del Centro de cuidado infantil ante una emergencia (es decir, qué debe suceder, cuándo y bajo la dirección de quién) e identifica equipos de respuesta especializados y/o recursos únicos necesarios para responder a un incidente.

Condiciones médicas crónicas: una condición que no tiene cura o es de larga duración como, por ejemplo, asma, diabetes, epilepsia, cáncer, condiciones cardíacas, condiciones del tracto gastro intestinal, condiciones neurológicas, entre otras.

Continuidad de operaciones (COOP): un anexo funcional que proporciona los procedimientos a seguir después de un incidente en el que las operaciones normales del Centro de cuidado infantil se ven gravemente interrumpidas.

D

Desarrollo del plan: El proceso de generar y comparar posibles soluciones para lograr metas y objetivos, determinar las capacidades de respuesta y recuperación e identificar las brechas en recursos.

Desarrollo y mantenimiento del plan: un componente del plan básico que describe las responsabilidades para actualizar y mantener el plan de operaciones de emergencia (EOP) del Centro de cuidado infantil.

Desastre: Ocurrencia de una catástrofe natural, accidente tecnológico o evento causado por el ser humano que ha resultado en daños severos a la propiedad, muertes y/o lesiones múltiples.

Discapacidad física: se refiere a una limitación de movilidad o ausencia de extremidades.

Discapacidad cognitiva: es aquella que limita la comprensión y adquisición de conocimiento, como también la habilidad de adaptarse a las diferentes situaciones de la vida diarias.

Discapacidad emocional: se refiere a la limitación sustancial en el manejo de emociones y sentimientos.

Discapacidad mental: se refiere al diagnóstico de condiciones de salud mental que puede intervenir en la manera de pensar, en el humor y en la conducta.

Discapacidad auditiva: se refiera a una limitación sustancial para escuchar debido a un problema o daño en una o más parte del oído.

Discapacidad visual: se refiere a condiciones que limitan la percepción de las imágenes de manera total o parcial. Muchas veces, la vista no corrige con espejuelos.

Discapacidad de habla y lenguaje: se refiere a una limitación en el proceso de comunicación.

Discapacidades múltiples: Se refiere a tener varias discapacidades en diferentes grados y combinaciones. Tienden a ser discapacidades muy significativas y limitan significativamente más de dos áreas de la vida diaria.

E

Ejercicio: sirven para entrenar, evaluar, practicar y mejorar el desempeño en capacidades de prevención, protección, respuesta y recuperación en un ambiente libre de riesgos. Son una excelente manera de demostrar la determinación del Centro de cuidado infantil en prepararse para eventos desastrosos.

Ejercicio de mesa (TTX): un ejercicio destinado a estimular la discusión de varios temas relacionados con una situación hipotética.

Emergencia: Cualquier incidente, ya sea natural, tecnológico o causado por el ser humano, que

requiera una acción de respuesta para proteger la vida o la propiedad.

Endémico: significa que la enfermedad ocurre de manera continua y con una regularidad previsible en un área o población específica.

Epidemia: brote generalizado de una enfermedad infecciosa que afecta a muchas personas al mismo tiempo.

Equipo de planificación: un grupo de personas con una variedad de conocimientos y perspectivas que planifican para todos los peligros.

Evacuación de las instalaciones: Cuando las condiciones de desastre requieren que busque protección inmediata en otro sitio

F

Funcionario de Información Pública: interactúa con el público y los medios y/o con otras agencias con requisitos de información relacionada con el incidente.

Funcionario de Enlace: sirve como el punto de contacto del Comandante del Incidente para representante de agencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONG) y organizaciones del sector privado.

Funcionario de Seguridad: supervisa las operaciones del incidente y aconseja al Comandante del Incidente sobre todos los asuntos relacionados con la seguridad, incluyendo la salud y seguridad del personal de mando del incidente.

G

Guía Integral de Preparación (CPG) 101: Una guía diseñada para ayudar a las jurisdicciones a desarrollar planes de operaciones de emergencia. Promueve una comprensión común de los fundamentos de la planificación y la toma de decisiones para ayudar a los planificadores de emergencia a examinar un peligro y producir planes integrados, coordinados y sincronizados.

I

Incident Command System (ICS): Es la combinación de instalaciones, equipos, personal, procedimientos y comunicaciones que operan dentro de una estructura organizativa común, diseñada para ayudar en la gestión de recursos durante incidentes. El ICS se utiliza para todo tipo de emergencias y es aplicable a incidentes tanto pequeños como grandes y complejos.

Incidente: Un suceso, natural o causado por el ser humano, que requiere una respuesta para proteger la vida o la propiedad.

Informe posterior a la acción/plan de mejora (AAR/IP): es el producto principal del proceso de planificación de evaluación y mejora. Se compone del Informe posterior a la acción (AAR) y del Plan de Mejora (PI).

Inundación repentina: Inundación que ocurre en pocas horas (por lo general menos de seis) después de una lluvia excesiva o de la falla de una presa o dique.

J

K

L

Logística: El proceso y procedimiento para proporcionar recursos y otros servicios para apoyar la gestión de incidentes.

M

Mitigación: capacidades necesarias para reducir la pérdida de vidas y propiedades al disminuir el impacto de los desastres y crear comunidades más seguras.

Mochila de emergencia: Conjunto de artículos básicos que su Centro de cuidado infantil puede necesitar en caso de una emergencia (por ejemplo, agua, alimentos, medicamentos) en cantidad suficiente para durar al menos 72 horas. www.ready.gov/build-a-kit

N

Necesidades médicas especiales: Se refiere a personas con Alergias, uso de medicación, equipos gastrointestinales, entre otros.

O

Orden de evacuación del área: La instrucción más importante que recibirá de las autoridades del gobierno local. Puede requerir, en función del impacto previsto, la evacuación de quienes se encuentran en zonas vulnerables.

P

Peligro: Algo que es potencialmente peligroso o dañino, a menudo la raíz/causa de un resultado no deseado.

Personal de respuesta/manejo de emergencias: incluye gobiernos federales, estatales, territoriales, tribales, regionales subestatales y locales, organizaciones no gubernamentales (ONG), organizaciones del sector privado; propietarios y operadores de infraestructura crítica, y todas las demás organizaciones e individuos que asumen un rol de gestión de emergencias. También conocido como respondedor de emergencia o primer respondedor.

Plan de mejora (IP): identifica acciones correctivas específicas, las asigna a las personas responsables, fecha de finalización prevista y establece metas para su cumplimiento.

Plan de Operaciones de Emergencia (EOP): un plan continuo para responder a una amplia variedad de peligros potenciales. Un EOP describe cómo se protegerán las personas y la propiedad; detalla quién es responsable de llevar a cabo acciones específicas; identifica el personal, el equipo, las instalaciones, los suministros y otros recursos disponibles; y describe cómo se coordinarán todas las acciones.

Población con necesidades especiales: una población cuyos miembros pueden tener necesidades adicionales antes, durante y después de un incidente en áreas funcionales, que incluyen mantener la independencia, la

comunicación, el transporte, la supervisión y la atención médica, entre otras.

Preparación para emergencias: Procedimientos que usted desarrolla para garantizar que está seguro antes, durante y después de una emergencia o desastre natural.

Prevención: Acciones para intervenir o evitar que ocurra un incidente. Implica acciones para proteger vidas y propiedades.

Q

R

Recuperación: Abarca los esfuerzos a corto y largo plazo para la reconstrucción y revitalización de las comunidades afectadas.

Recuperación del negocio: un componente del anexo del Plan de Continuidad de operaciones (COOP) que describe los sistemas implementados para continuar las operaciones comerciales y administrativas después de un incidente.

Red de llamadas: sistema simple y ampliamente utilizado para notificar al personal de un incidente cuando no están en el Centro de cuidado.

Refugio de Evacuación Vertical: estructura que tiene la elevación suficiente para permitir que las personas se mantengan sobre el nivel de inundación de un tsunami, y es lo suficientemente resistente a las olas de un tsunami.

Refugio en el lugar: Cuando las condiciones de emergencia requieren que busque protección inmediata en el edificio en el que se encuentra. Es un procedimiento común implementado en caso de una liberación química o radiactiva.

Registro de cambios: un documento que detalla y realiza un seguimiento de cada actualización o cambio en el plan para mejorar la rendición de cuentas y la transparencia.

Respuesta: Comienza en el momento en que recibe una alerta de una emergencia inminente

y continúa durante el transcurso de la emergencia. Abarca aquellas capacidades necesarias para salvar vidas, proteger la propiedad y el medio ambiente, y satisfacer las necesidades humanas básicas después de que haya ocurrido un incidente, entre otras.

Reunificación: Reunir a los niños con sus familias después de una emergencia.

Reubicación: Un procedimiento común que se implementa cuando el edificio del Centro de cuidado infantil o el entorno que lo rodea ya no es seguro. Los estudiantes y el personal son trasladados a una instalación alternativa donde los padres/tutores pueden reunirse con los niños y/o la enseñanza puede continuar.

S

Sección de Finanzas/Administración: Supervisa los gastos vinculados con el incidente. Provee servicios de contabilidad, adquisición, registro de tiempo y análisis de costos. El Jefe de la sección de Finanzas/Administración reporta directamente al Comandante del Incidente.

Sección de Logística: Organiza los recursos y servicios necesarios para apoyar los esfuerzos para lograr los objetivos del incidente (los recursos pueden incluir personal, equipos, grupos, suministros e instalaciones). El Jefe de la sección de Logística reporta directamente al Comandante del Incidente.

Sección de Operaciones: Realiza operaciones para lograr los objetivos del incidente. Establece tácticas y dirige todos los recursos operacionales. El Jefe de la sección de Operaciones reporta directamente al Comandante del Incidente.

Sección de Planificación: Apoya al proceso de planificación de acciones del incidente al rastrear recursos, recopilar/analizar información y mantener documentación. El Jefe de la sección de Planificación reporta directamente al Comandante del Incidente.

Simulacro: Un tipo de ejercicio basado en operaciones, el cual es coordinado y supervisado

y que, generalmente, se emplea para probar una sola operación o función específica en una sola agencia. Se usan comúnmente para brindar capacitación sobre nuevos equipos, desarrollar o probar nuevas políticas o procedimientos, o practicar y mantener las habilidades actuales.

Sistema de alerta de emergencia (EAS, por sus siglas en inglés): Sistema digital de última generación diseñado para dar información e instrucciones de emergencia de las autoridades federales, estatales y locales. Cuando se activa, proporciona la información más reciente sobre el tiempo, el estado de las carreteras, las evacuaciones, la ubicación de los albergues, entre otros.

Socorrista: Una persona que responde para ayudar a otros en un evento.

T

Todos los peligros/Multiamenazas (All hazards): Incidentes naturales, tecnológicos o provocados por el ser humano que justifican la adopción de medidas para proteger la vida, la propiedad, el medio ambiente y la salud o la seguridad pública, y para minimizar las interrupciones de las actividades del Centro de cuidado infantil.

U

V

W

X

Y

Z

ACUDEN

DEL FUTURO

APENDICE 3 – PLANTILLA PLAN EMERGENCIAS CENTROS
NO FAMILIARES

ACUDEN

DEL FUTURO

**Plantilla para el Desarrollo del
Plan de Emergencia en Hogares de Cuido
Exento No Familiar**

**Cuidador: Nombre y Apellidos
Dirección de la Residencia
Teléfono del Cuidador**

Coordenadas de la Residencia

Instrucciones de esta plantilla

Este documento es una plantilla básica y guía para el Desarrollo del Plan de Emergencia en Hogares de Cuido Exento No Familiar que brindan servicios a ACUDEN. Esta plantilla tiene el propósito de que usted llene los espacios en blanco provistos con la información necesaria para prepararse, responder y recuperarse de una emergencia o desastre. Las letras en ROJO son instrucciones de la plantilla. Una vez haya llenado los espacios en blanco o contestado las aseveraciones puede borrar las instrucciones en letras rojas y grabarlo o imprimirlo en letras negras.

Al llenar este documento adáptelo a sus necesidades específicas de su residencia. Tome en consideración la comunidad y cómo esta se puede integrar ante una emergencia. Considere los medios de comunicación alternos, cuidado de niños, negocios, mascotas o necesidades médicas específicas. Cree su red personal para áreas específicas donde necesite ayuda. Cuando desarrolle su plan tenga en cuenta algunos de estos factores:

- Las diferentes edades de los miembros dentro del hogar
- La responsabilidad de ayudar a otras personas
- Las necesidades dietéticas
- Las necesidades médicas, incluidas las recetas y los equipos
- Las discapacidades o necesidades funcionales y de acceso, incluidos los dispositivos y equipos
- Las mascotas o animales de servicio
- Los grupos familiares con niños en edad escolar

G. Propósito

El propósito de este plan es describir las acciones que los cuidadores de los participantes del programa de Hogares de Cuido Exento No Familiares de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) tomarán antes, durante y después de una emergencia que ponga en riesgo la vida o propiedad de los cuidadores o participantes en cada hogar donde se brinden servicios.

H. Alcance

Este plan aplica a la facilidad donde se brindan los servicios de cuidado de niños exento no familiar. Este plan incluye a los cuidadores, los niños participantes y cualquier otra persona que resida en el hogar.

I. Información General

Integrantes del hogar:

Cantidad de adultos (Cuidadores):	_____	Cantidad de menores que cuida (participantes):	_____
-----------------------------------	-------	--	-------

Datos de los Cuidadores en el hogar: Llene según la función de los adultos en el hogar

Información	Proveedor/a	Adulto 1	Adulto 2
Nombre			
Apellidos			
Edad			
Teléfono	() _____ - _____	() _____ - _____	() _____ - _____
Ocupación			
Lugar de trabajo			
Condición médica relevante			
Medicamentos			
Problemas de	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

movilidad			
Médico			
Primario			
Teléfono del médico primario	() _____ - _____	() _____ - _____	() _____ - _____

-----PUEDE ANADIR MÁS ADULTOS DE SER NECESARIO-----

Datos de los menores participantes en el hogar:

Información	Participante 1	Participante 2	Participante 3
Nombre			
Apellidos			
Edad			
Condición médica relevante			
Medicamentos			
Problemas de movilidad	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Pediatra			
Teléfono del pediatra	() _____ - _____	() _____ - _____	() _____ - _____
Tutor			

J. Información General del Hogar

a. Dirección física de la residencia:

Calle/ Carr. Número/Km Urbanización/Barrio Condominio
 Apartamento

Municipio País Zipcode

Coordenadas: (En decimales) _____

b. Dirección postal de la residencia (Si es la misma marque (x) __)

Calle/ Carr. Número/Km Urbanización/Barrio Condominio
Apartamento

PO Box Municipio País Zipcode

K. Servicios de Emergencia

Servicio	Teléfono
Sistema 9-1-1	911
Policía Municipal	
Policía Estatal	(787) 343-2020
Bomberos de PR	
Manejo de Emergencias Municipal	
Hospital (más cercano)	
Médico Primario	
Ambulancia Privada	

L. Riesgos

Inundaciones

Verifique si el hogar se encuentra en zona inundable. Puede verificar los mapas de inundación de los 78 municipios de PR en <https://maps.jp.pr.gov/index.php/1070-2/>. Si se encuentra en zona inundable, y ocurre una inundación, trate de mantenerse en los niveles más elevados de la propiedad, mantenga puertas y ventanas cerradas para evitar corrientes de agua dentro de la casa. No utilice vehículos como autos, motora o bicicleta. No se mantenga cerca de postes de corriente eléctrica o cables.

Si hay heridos, llame al 9-1-1. De ser necesario

Tsunami

Verifique si el hogar se encuentra en un área de peligro de tsunami. Puede verificar los mapas de desalojo por tsunami en la Red Sísmica de Puerto Rico en https://redsismica.uprm.edu/spanish/tsunami/mapas_desalojo.php

Si hay un aviso de tsunami, vaya tan alto y tan lejos como le sea posible. Idealmente el lugar de refugio debe estar a unos 100 pies por encima del nivel del mar o a unas 2 millas de distancia. Practique esa ruta de desalojo al menos una vez cada seis meses. Si puede ver la ola que produce un tsunami, está demasiado cerca para su seguridad. Mantenga estos elementos de preparación para responder a un tsunami:

- Tenga un kit o mochila de emergencia con suministros esenciales para la supervivencia de los cuidadores y menores participantes.
- Elabore un plan de desalojo y discúptalo con todos los habitantes del hogar, incluyendo a los tutores de los menores participantes. Incluya al menos dos posibles rutas de desalojo.
- Manténgase informado de las situaciones que estén pasando en su área (desastres recientes, construcciones, lugares que tengan el paso bloqueado, refugios cercanos, etc.).

Derrumbes

Si está en zona de derrumbe que pueden precipitarse por lluvias extensas, manténgase alerta a las advertencias de lluvias intensas en su área.

- Manténgase atento para ver si se producen repentinos aumentos o disminuciones en los niveles de agua de los riachuelos o arroyos ya que podrían indicar la existencia de un alud de barro corriente arriba. Una corriente fina de barro puede preceder a una corriente más grande.
- Fíjese en si se han inclinado los árboles, postes de teléfono, cercas o paredes, así como si aparecen huecos o partes descubiertas en las laderas.
- Esté pendiente de estruendos que podrían indicar que se aproxima un deslizamiento de tierra o un alud de barro.
- Si el peligro de que se produzca un deslizamiento de tierra o un alud de barro es inminente, salga rápidamente de su paso. La mejor protección es salir del paso del alud de barro. Diríjase al terreno elevado más cercano, pero lejos del paso del alud. Si observa que se acercan rocas o detritos, corra hacia el refugio más cercano y protéjase (si es posible, debajo de un escritorio, una mesa o cualquier mueble sólido).

Verifique los mapas de susceptibilidad de derrumbes en Puerto Rico accediendo a este panfleto informativo del Servicio Geológico de los Estados Unidos: https://pubs.usgs.gov/of/2020/1022/ofr20201022_pamphlet_esp.pdf

Fuego

Los incendios se pueden propagar rápidamente. La visibilidad disminuye rápidamente a consecuencia del humo que se genera. El humo y los gases tóxicos que se generan matan a más personas que el fuego mismo.

Prevención de incendios:

- Instale detectores de humo. Reemplace las baterías al menos cada seis meses. Instale extintores de incendio en varios lugares en la casa.
- Practique y adiestre a todas las personas cómo utilizar un extintor eficientemente.
- Considere varias opciones de salida en caso que el fuego bloquee la salida principal. Practique desalojar el hogar cuando está oscuro.

Durante un incendio:

- Alerta a todos los miembros del hogar, tome a los participantes y salga lo más pronto posible.
- Llame al servicio de emergencias 9-1-1.
- Si hay humo dentro del hogar gatee por debajo de todo humo hasta llegar a la salida. El humo espeso y gases tóxicos se acumulan primero a lo largo del techo.
- Antes de abrir una puerta, toque la cerradura y la puerta. Si uno de éstos está caliente, o si el humo sale por los bordes de la puerta, déjela cerrada y use su segunda vía de escape.
- Si abre una puerta, ábrala despacio. Debe estar listo para cerrarla rápidamente si hay humo espeso o fuego.
- Si no puede llegar a alguien que necesita ayuda, abandone el hogar y llame al 9-1-1 o al departamento de bomberos. Infórmele al operador de emergencia dónde la persona se encuentra.
- Si su ropa se prende en fuego, debe **parar, echarse al piso y rodar**: deténgase inmediatamente, déjese caer al suelo y cúbrase la cara con las manos. Dé vueltas en el suelo o ruede de un lado a otro hasta que se apague el fuego. También puede sofocar las llamas con una manta o toalla. Use agua fría para tratar quemaduras de inmediato por tres a cinco minutos. Cúbralas con un trapo limpio y seco. Obtenga atención médica inmediatamente llamando al 9-1-1 o al departamento de bomberos.

Después de un incendio:

- Consulte con el departamento de bomberos para asegurarse de que sea seguro entrar a su residencia.
- Contacte a la oficina de preparación de emergencias de ACUDEN para informar del incidente.
- NO INTENTE reconectar los servicios públicos por su cuenta. El departamento de bomberos debe verificar que es seguro usar los servicios públicos o que estén desconectados antes de irse del sitio.
- Tome fotografías de los daños y documente las pérdidas.

Calor Extremo

El calor extremo o una ola de calor es un período de mucho calor durante al menos dos días, a menudo, acompañado de alta humedad. Durante los meses de más calor, el Centro de Cuido debe monitorear en su área el índice de Calor o Heat Index, y no solo la temperatura atmosférica, ya que la humedad intensifica la sensación real de calor.

- Mantener una muda de ropa liviana y de colores claros para los niños
- Preparar modificaciones al programa de actividades regular de su Centro de cuidado, para asegurar que se minimiza el tiempo en que los niños están expuestos al calor en áreas exteriores.
- Durante los meses de calor, monitoree frecuentemente el índice de calor para su área y las posibles alertas de emergencia de calor extremo emitidas por los oficiales de manejo de emergencia.

Durante un evento de calor extremo:

- Al identificarse condiciones de calor extremo (temperaturas por sobre los 100°F o 103 °F) en su área, o cuando se activen alarmas de emergencia de calor o calor extremo, se seguirán las siguientes indicaciones:
- Monitorear continuamente el índice de calor y escuchar los informes de las noticias para obtener la información más reciente.
- Recomendar al personal y a los padres vestir a los niños con ropa ancha, liviana, de colores claros y evitar ropas de materiales como el “polyester” ya que aumenta las temperaturas del cuerpo, puede irritar la piel y causar sudoración excesiva.

Huracán o Tormenta Tropical

Las tormentas tropicales y los huracanes pueden causar graves daños dadas las marejadas ciclónicas, fuertes vientos, las corrientes de resaca y las lluvias intensas e inundaciones, que a su vez pueden provocar deslizamientos de tierra y derrumbes.

Alertas de tormentas tropicales y huracán:

- Una Vigilancia de Tormenta Tropical (Tropical Storm Watch) significa que es posible que haya condiciones de huracán dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (entre 39 a 73 mph) comenzando generalmente dentro de las próximas 48 horas.

- Un Aviso o Advertencia de Tormenta Tropical (Tropical Storm Warning) significa que se esperan condiciones de huracán en algún lugar dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (entre 39 a 73 mph) comenzando generalmente dentro de un periodo de 36 horas.

- Una Vigilancia de Huracán (Hurricane Watch) significa que es posible que haya condiciones de huracán dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (74 mph o mayor) comenzando generalmente dentro de las próximas 48 horas.

- Un Aviso o Advertencia de Huracán (Hurricane Warning) significa que se esperan condiciones de huracán en algún lugar dentro del área, con vientos con fuerza de huracán (74 mph o mayor) comenzando generalmente dentro de un periodo de 36 horas.

Antes:

- Realizar mantenimiento a los desagües y alcantarillas.
- Realizar mantenimiento a el generador de electricidad (Si aplica).
- Realizar mantenimiento a la cisterna de agua. (Si aplica).
- Mantener un inventario de comida y agua para por lo menos cinco días.
- Mantener informados a los tutores de los menores participantes de la reanudación de servicios una vez haya pasado el evento.
- Si el hogar está en zona inundable muévase a un refugio y notifique a los tutores que el servicio queda suspendido hasta nuevo aviso.

Durante

- No se brindarán servicios a los participantes.
- El hogar opera con su entorno familiar regular.

Después

- Se verifican y documentan los daños causados por el fenómeno.
- Se informa a la oficina de Preparacion de Emergencias sobre la condición del hogar.

- Si el hogar está en condiciones se le informa a los tutores la reanudación de los servicios.

Terremoto

Los terremotos son eventos que ocurren sin previo aviso. Es importante que el Cuidador practique con los menores participantes las acciones a tomar en caso de que ocurra un terremoto mientras el menor se encuentra recibiendo servicios.

Durante un terremoto

- Agáchese, Cúbrase y Agárrese.
- No corra.
- Mantenga a los menores bajo su cuidado con usted en todo momento.
- Proteja a los niños con su cuerpo.
- Una vez haya pasado el terremoto desaloje el hogar con mucha precaución.
- Dirijase por la ruta de desalojo más cercana al punto de encuentro

Después de un terremoto

- Llame al 9-1-1 si hay heridos
- Atienda a los heridos.
- Comuníquese con los tutores o padres de los participantes.
- Establezca un proceso de reunificación familiar con los tutores.
- Documente los daños.
- Reporte los daños y su situación a la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN.

Tirador Activo o Tiroteos

Un tirador activo es un individuo involucrado activamente en la tarea de matar o intentar matar a otras personas que se encuentran en un área restringida y llena de gente; en la mayoría de los casos, los tiradores activos usan armas de fuego, y no tienen un patrón o método para seleccionar a las víctimas. Las situaciones que involucran a un tirador activo son impredecibles y progresan rápidamente. En general, se requiere el despliegue inmediato de fuerzas policiales para detener los disparos y minimizar el daño a las víctimas.

Los tres pasos básicos ante un evento de tirador activo son Correr, Escondarse o Pelear.

Si la amenaza está adentro del hogar o hay oportunidad de escapar salga corriendo con los participantes alejados de la amenaza. Una vez haya llegado a un lugar seguro llame al 9-1-1

En caso de que un individuo comience un tiroteo fuera de las facilidades o ocurra un tiroteo en el exterior se procederá a realizar un Lock Down o cierre total del hogar. Proceda a esconderse, cerrar todas las puertas y ventanas, no haga ruido y llame al 9-1-1. No salga hasta tanto la Policía le indique.

Si no hay más opción o alternativa de esconderse o huir tendrá que proceder a intervenir con el atacante tirándole con objetos, tratar de desarmarlo, trabajar en equipo para neutralizar la amenaza hasta que llegue la Policía.

M. Plan de Comunicación y Reunificación Familiar

Persona Contacto	Nombre y Apellido	Número de teléfono
Contacto en Puerto Rico		
Contacto fuera de Puerto Rico		
Familiar Más cercano		
Vecino cercano 1		
Vecino cercano 2		

N. Rutas de Desalojos

Por fuego

- Evalúe con anticipación la ruta de desalojo
- El desalojo debe ser inmediato
- Debe cerrar las puertas que vaya atravesando
- No utilizar ascensores
- No retroceder ni detenerse en las salidas
- No entre al estacionamiento a retirar los automóviles.

Por terremoto

- Evalúe lugares donde se pueda cubrir en caso de sismo. Planifique con anticipación
- En la medida que pueda, cierre llaves de paso de gas y agua.
- Durante el sismo cúbrase la cabeza y cuello mientras se está protegiendo.
- Al finalizar el sismo, revise sus alrededores para detectar objetos que estén cayendo o a punto de caer.
- Después del sismo. Salga lo más pronto posible al área de asamblea evitando, en lo posible, caminos con escombros cables eléctricos o estructuras afectadas por el sismo.

- Realice el desalojo hacia áreas altas en caso de que se desarrolle un tsunami.
- Verifique el estado de sus compañeros al llegar a un área segura.

<p>Describa la ruta de desalojo principal</p>	
<p>Describa la ruta de desalojo alterna</p>	



O. Puntos de Encuentro y Refugio “Relocation”

- Describa la ruta de desalojo principal y alterna hacia el punto de encuentro e incluya una imagen o mapa de la ruta.
- Identificar el punto de encuentro en caso de desalojo. Oriente a todas las personas sobre la localización del punto de encuentro. Practique llegar al punto

de encuentro utilizando las dos rutas de desalojo, la principal y la alterna y estime el tiempo que le toma llegar.

- Identifique el Refugio Oficial más cercano - dirección, nombre del sitio, tiempo aproximado que toma llegar caminando

Describa el punto de encuentro	
Indique nombre y dirección del refugio más cercano	

P. “Lock Down” (Cierre Total)

Hay peligros que pueden requerir que usted tenga que encerrarse en su hogar y cerrar completamente el acceso. Este proceso se le llama “Lock Down” o cierre total. Mientras esté encerrado no haga ruido y manténgase alejado de puertas y ventanas. Llame al 9-1-1 si la amenaza permanece afuera.

Q. “Shelter in Place” (Refugio en el Interior)

Hay peligros como escapes de gas en el exterior que pueden requerir o las autoridades le pueden ordenar que permanezca en su hogar ya que es más seguro. En estos casos el refugio en el interior del hogar puede ser la forma más segura de protegerse hasta que las autoridades indiquen que ya es seguro salir.

R. Continuidad de Operaciones (Continuidad de Negocio)

Los hogares de cuidado tienen la responsabilidad de establecer procedimientos para ofrecer sus servicios luego de un incidente que interrumpa sus operaciones. El cuidador establecerá una comunicación directa con los tutores de los menores y con el personal de ACUDEN para informar si una emergencia ha causado alguna interrupción y requiere que sus operaciones sean suspendidas temporalmente o transferidas a otro lugar donde sea más seguro continuar.

S. Reunificación Familiar

El cuidador siempre tendrá de forma física y virtual la información de los tutores de los participantes del cuidado. En caso de que se tenga que desalojar el hogar de cuidado de forma imprevista el Cuidador se encargará de llevar a los menores al área de encuentro, punto de asamblea o refugio designado en este plan. El cuidador se asegurará de compartir la información de estos lugares ANTES de que ocurra cualquier emergencia con los tutores y con la Oficina de Preparación para Emergencias de ACUDEN. El

cuidador se pondrá en contacto con los tutores para indicarles que el hogar ha sido desalojado y que sus participantes se encuentran en un área segura previamente ya determinada en la sección I de este Plan.

T. Participantes con condiciones Médicas crónicas o con discapacidades

Hay participantes que pudieran tener condiciones médicas crónicas o alguna discapacidad física o mental. Para esto el Cuidador tomará las siguientes medidas preventivas y de preparación:

- Preparará la habitación donde permanezca el participante de forma que tenga los menores riesgos posibles tales como:
 - No tendrá abanicos de techo.
 - Todos los gabinetes estarán anclados a la pared.
 - Los televisores y otros equipos electrónicos serán instalados de acuerdo a las instrucciones del manufacturero y se anclaran a la pared.
 - No tendrá objetos punzantes o cristales que de ocurrir un terremoto puedan caer y afectar a los menores.
 - Si hay cunas las mantendrá alejadas de las ventanas.
- Durante todo el año el cuidador mantendrá comunicación con el tutor y el pediatra del participante para poder atender cualquier cambio en la sintomatología del participante. Esto incluye cualquier situación de emergencias.
- El cuidador aprenderá los primeros auxilios especializados que requiera el participante basado en su condición.
- El cuidador tendrá disponible los equipos de asistencia para la movilidad del participante.
- El cuidador se encargará de suministrar los medicamentos indicados por el pediatra. El cuidador no dará medicamentos que no hayan sido recetados por el pediatra del menor.

U. Adiestramientos y Simulacros

Las emergencias pueden ocurrir en cualquier momento y los servicios de emergencias no necesariamente pudieran estar disponibles si la emergencia es significativa o sus recursos son limitados. Por lo tanto, es de imperativo que los Cuidadores estén debidamente adiestrados y capacitados para poder ofrecer los primeros auxilios para atender las emergencias que puedan ocurrir hasta lo que las autoridades de emergencia pueden llegar al hogar. Los adiestramientos recomendados son:

- Reanimación Cardio Pulmonar
- Primeros Auxilios para Adultos, Niños e Infantes
- Uso del Desfibrilador Externo Automático
- Uso de Extintores de Incendio
- Manejo de Emergencias
- Respuesta a Tirador Activo
- Preparación para Desastres
- Entre otros

Parte integral de los adiestramientos son los simulacros y ejercicios. Los simulacros y ejercicios crean “Memoria Muscular” para todos los miembros del hogar en caso de una emergencia. Los simulacros que se realizarán durante el año son:

- Desalojo por incendio (2 veces al año)
- Tirador Activo (2 veces al año)
- Participación del ejercicio Shake Out de la Red Sísmica de Puerto Rico
- Participación del ejercicio Caribe Wave de la Red Sísmica de Puerto Rico
- Cualquier otro ejercicio que sea de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias de su municipio.

V. Cuidados especiales según edades

Las edades de los menores influyen en el tipo de preparación que cada Cuidador debe de tener en su hogar. Cada Cuidador es responsable de identificar las necesidades particulares de los menores de acuerdo a su edad.

Para el caso de los infantes, los Cuidadores tomarán las consideraciones de proteger al menor asumiendo que este no se puede valer por si mismo. Tendrá los alimentos, medicamentos y suministros necesarios para por lo menos cinco días en caso de que ocurra una emergencia donde los tutores no lo puedan ir a busca.

En el caso de los niños, los Cuidadores deben tomar algunas medidas adicionales dependiendo de las edades de estos. Las dietas especiales y condiciones médicas particulares siguiendo la información provista en este plan.

LISTA DE COTEJO DE SUMINISTROS

Mochila de Emergencia Familiar

Alimentos enlatados o conservados para 5 días

Medicamentos recetados de los menores participantes

Recetas de medicamentos de seguimiento

Lista de contactos de los tutores y servicios esenciales

Documentos de ACUDEN y sus participantes

Copia de este Plan

Copia de Identificaciones

Abrelatas

Utensilios desechables

Toalla de papel

Bolsas de basura

Kit de higiene (pasta de dientes, cepillo de dientes, desodorante, etc.)

Jabón

8. Agua (1 galón por persona por día)

9. Botiquín de primeros auxilios

10. Medicamentos con receta médica

11. Espejuelos

12. Manta térmica

13. Sacos de dormir

14. Ropa extra y zapatos cómodos

15. Capa impermeable

16. Productos de higiene femenina

17. Extintor de fuego

18. Herramientas manuales (martillo, destornillador, alicates, etc.)

19. Mascarillas

20. Desinfectante para manos

21. Cinta adhesiva

22. Radio (baterías o solar)

23. Linterna con baterías o solar

24. Cargador de teléfono celular (USB o solar)

25. Silbato

26. Cloro líquido para purificar el agua

27. Mapas de carreteras

28. Efectivo/dinero
29. Copia de todos sus documentos importantes (Licencia, Seguro médico, Pasaporte, etc.)
30. Comida y agua para su mascota
31. Comida para bebés
32. Pañales
33. Tiendas de campaña
34. Utensilios de cocina portátiles
35. Papel y bolígrafo o lápices
36. Juegos de mesa, libros o cartas de juego
37. Juguetes para niños
38. Ducha de campamento
39. "Multitool" con Cuchillo
40. Comida lista para comer (MRE)
41. Lona de Plástico
42. Soga por lo menos 40'
43. Baterías adicionales
44. Filtro de agua
45. Productos de limpieza y desinfección

APENDICE 4: RUBRICA DE EVALUACION DE PLANES DE EMERGENCIAS DE LOS PROVEEDORES.

ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAR DE LA NIÑEZ (ACUDEN)

Hoja de evaluación del Plan de Emergencia para Hogar de Cuido Exento / No Familiar

Región: _____ Fecha _____

Nombre del Proveedor/a _____ Teléfono _____

Dirección: _____ Seguro Social: _____

Correo Electrónico: _____

Los siguientes elementos deben estar contenidos en el Plan:

Elemento	Cumple	No Cumple	Comentario
Nombre de Cuidador			
Dirección Física			
Teléfono			
Coordenadas			
Integrantes del Hogar			
Inf. De Cuidador			
Inf. De Participantes			
Teléfonos de Emergencias			
Riesgo de Inundaciones			
Riesgo de Tsunami			
Riesgo de Derrumbes			
Riesgo de Fuego			
Riesgo de Calor Extremo			
Riesgo de Tormenta/Huracán			
Riesgo de Terremoto			
Riesgo de Tirador Activo			
Plan de Comunicación y Reunificación Familiar			
Rutas de Desalojo			
Plan de Desalojo			
Punto de Encuentro y Refugio (Relocalización)			
Procedimiento de “Lock Down”			
Procedimiento de “Shelter in Place” (Refugio Interior)			

Continuidad de Operaciones y Servicios (Subsidios)			
Reunificación Familiar			
Participantes con condiciones médicas crónicas o con discapacidades			
Adiestramientos			
Simulacros			
Niños con Cuidados Especiales según edades			
Lista de cotejo de Suministros			

Nombre de Inspector: _____ Región: _____

Fecha: _____ Firma: _____