

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

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

**Para**

**Proveedor de cuidado infantil o Nombre del programa:** \_\_\_\_\_

**Fecha de realización:** \_\_\_\_\_

**Presentado para su revisión el:** \_\_\_\_\_

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

## Índice

	Página
Referencias reglamentarias en el cuidado infantil para la preparación para emergencias/desastres	2
Planificación de la preparación para emergencias/desastres	4
<b>Procedimientos para emergencias/desastres y Formulario de planificación de la evacuación</b>	5
Aviso legal y firma del proveedor responsable de los servicios de cuidado infantil	12
Formularios modelos de cuidado infantil con información útil para la preparación para la planificación para emergencias/desastres y puntos adicionales sobre lo recomendado como las mejores prácticas	12

### **Referencias reglamentarias en el cuidado infantil para la preparación para emergencias/desastres**

**199.895 Plan de evacuación que se les exige a los centros de cuidado infantil y a los hogares familiares para el cuidado infantil – Actualización anual del plan -- Provisión del plan a los funcionarios locales de gestión de emergencias y a los padres. (En vigor el 12 de julio del 2012)**

(1) Los centros de cuidado infantil con licencia según lo dispuesto en KRS 199.896 y los hogares familiares certificados para el cuidado infantil según lo dispuesto en KRS 199.8982 tendrán un plan de evacuación por escrito para caso de incendio, desastre natural o alguna otra situación amenazante que represente un peligro para la salud o la seguridad de los niños en el centro u hogar. Este plan incluirá de manera enunciativa, pero no limitativa:

- Un sitio de reubicación designado de antemano y una ruta de evacuación;
- Procedimientos para notificar a los padres y garantizar la reunificación de las familias;
- Procedimientos para abordar las necesidades de los diferentes niños, incluyendo a los niños con necesidades especiales;
- Instrucciones sobre la preparación del personal o la reasignación de deberes del mismo, según sea pertinente;
- Coordinación con funcionarios locales de gestión de emergencias; y
- Un programa que garantice que el personal pertinente esté familiarizado con los componentes del plan.

(2) Los centros de cuidado infantil y los hogares familiares para el cuidado infantil actualizarán el plan de evacuación a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

(3) Los centros de cuidado infantil y los hogares familiares para el cuidado infantil conservarán una copia actualizada del plan de evacuación, proporcionarán una copia actualizada a los funcionarios locales pertinentes de gestión de emergencias y le proporcionarán una copia a todo padre, custodio o tutor del niño en el momento en que el niño se matricule en el programa y cada vez que el plan se actualice.

#### **922 KAR 2:090. Licencia para los centros de cuidado infantil**

- Plan de evacuación. – Los centros de cuidado infantil con licencia tendrán un plan de evacuación por escrito y actualizado anualmente para caso de incendio, desastre natural o alguna otra situación amenazante que represente un peligro para la salud o la seguridad de un niño bajo cuidados según lo dispuesto en KRS 199.895.

#### **922 KAR 2:120. Parámetros de salud y seguridad para los centros de cuidado infantil**

- Servicios de cuidado infantil, todo centro mantendrá un programa de cuidado infantil que garantice que todos los niños recibirán en todo momento una supervisión adecuada por parte de un miembro cualificado del personal que se asegure de que el niño se mantenga a una distancia en que se le pueda ver y escuchar; o en el caso de un niño en edad escolar, que se mantenga a una distancia en que se le pueda ver o escuchar.

#### **922 KAR 2:110. Requisitos para el proveedor a cumplir por el centro de cuidado infantil**

En el centro de cuidado infantil se mantendrán por cinco (5) años los siguientes registros:

- Un registro por escrito de la realización de simulacros trimestrales de terremoto y de tornado llevados a cabo durante las horas de operación y en el que se detallen la fecha, la hora y los niños que participaron;
- Un registro por escrito de la realización de simulacros de incendio llevados a cabo mensualmente y durante las horas de operación, en el que se detallen la fecha, la hora y los niños que participaron;

- Un plan por escrito y con un diagrama esbozando la línea de acción a seguir en caso de desastre natural u ocasionado por el hombre, el cual se pondrá en un lugar prominente.
- Un plan de evacuación por escrito según lo dispuesto en 922 KAR 2:090, Artículo 5, y KRS 199.895.

#### **922 KAR 2:100. Certificación de hogares familiares para el cuidado infantil**

- Todo piso usado para el cuidado infantil tendrá al menos un(a) (1): salida al exterior libre de obstáculos; detector de humo, extintor de incendio; y detector de monóxido de carbono si el hogar usa equipos de combustión; o si tiene un garaje anexo.
- Al menos un(a) (1) línea fija que funcione, a no ser que al gabinete se le haya notificado que el teléfono está temporalmente fuera de servicio) teléfono en cada piso usado para el cuidado infantil con una línea residencial o comercial y una lista de números de emergencia publicada al lado de cada teléfono, incluyendo los números de la policía, la estación de bomberos, los servicios de atención médica y del escuadrón de rescate y control toxicológico.
- Los simulacros de incendio se realizarán mensualmente y durante las horas de operación, y se documentarán.
- Los simulacros de terremoto y de tornado se realizarán trimestralmente y durante las horas de operación, y se documentarán.
- Los proveedores de hogares familiares para el cuidado infantil tendrán un plan de evacuación por escrito en caso de incendio, desastre natural o alguna otra situación amenazante que represente un peligro para la salud o la seguridad de un niño bajo cuidados según lo dispuesto en KRS 199.895.

#### **922 KAR 2:180. Requisitos para los proveedores registrados de cuidado infantil en el Programa de Asistencia con el Cuidado Infantil**

- Los proveedores registrados de cuidado infantil deben elaborar por escrito un plan de evacuación en caso de incendio, desastre natural o alguna otra situación amenazante que represente un peligro para la salud o la seguridad de un niño bajo cuidados que incluya:
  - a) Un sitio de reubicación designado de antemano; Rutas de evacuación;
  - b) Medidas para notificar a los padres sobre el sitio de reubicación y garantizar el regreso de los niños a los padres de éstos; y
  - c) Acciones para abordar las necesidades de los diferentes niños y que incluyan a los niños con necesidades especiales. El gabinete publicará en internet un modelo de plan de evacuación que satisfaga los requisitos de la presente normativa administrativa para uso gratuito y opcional de los interesados.
- Cada piso del hogar de un proveedor de cuidado infantil usado para el cuidado infantil tendrá al menos un(a) (1):
  - a) Salida al exterior libre de obstáculos;
  - b) Detector de humo;
  - c) Extintor de incendio; y
  - d) Detector de monóxido de carbono si el hogar usa equipos de combustión; o si tiene un garaje anexo.
- Los hogares de los proveedores de cuidado infantil y las áreas accesibles a los niños bajo cuidado estarán libres de peligro; los siguientes artículos les serán inaccesibles a los niños bajo cuidado:
  - a) Productos de limpieza, venenos, pinturas e insecticidas;
  - b) Cuchillos, tijeras y otros objetos punzantes;
  - c) Herramientas eléctricas, cortadoras de césped, herramientas manuales, clavos y demás herramientas parecidas;
  - d) Cerillas, cigarrillos, encendedores, combustibles y líquidos inflamables;
  - e) Bebidas alcohólicas; y
  - f) Medicamentos.
- Los tomacorrientes que no se estén usando se mantendrán tapados.
- Los ventiladores eléctricos, las calefacciones de suelo radiante, los calentadores independientes, las estufas de leña o las chimeneas estarán fuera del alcance de los niños; o tendrán un resguardo para proteger a los niños de lesiones.
- Los proveedores registrados de cuidado infantil usarán puertas protectoras para bloquear el acceso a todas las escaleras si alguno de los niños bajo cuidado es menor de tres (3).
- Las escaleras y escalones estarán en buen estado; y tendrán barandas de un largo que se ajuste a ellos.
- Los hogares de los proveedores de cuidado infantil tendrán al menos un (1) teléfono funcionando con una línea residencial o un servicio activo de telefonía celular; y una lista accesible de números telefónicos de emergencia, incluyendo los números de la policía; la estación de bomberos; los servicios de atención médica de emergencia; el centro de control toxicológico; y para informar el maltrato a menores y negligencia.

## **Planificación de la preparación ante emergencias/desastres**

Los centros/proveedores de cuidado infantil deben elaborar planes que faciliten una evacuación parcial o total de manera eficiente y rápida. Entre las causas para una evacuación pueden encontrarse los incendios, las amenazas de bomba, las explosiones, las inundaciones, las tormentas eléctricas severas, las tormentas invernales severas, los huracanes, los tornados, los derrames tóxicos, las fallas eléctricas y los daños estructurales. En caso de una emergencia/desastre, la evacuación se debe llevar a cabo de la manera más rápida y segura posible. Durante la planificación, es importante tener presente que hay tres tipos de evacuación a considerar.

- **Refugio en el lugar:** Los niños y el personal se mantienen en el centro/hogar, pero buscan refugio ante la emergencia/desastre en cuestión. Ello incluye los tornados y las fugas de sustancias químicas.
  - **Evacuación in situ:** Los niños y el personal abandonan las áreas afectadas de las instalaciones y se trasladan a otra área en la misma propiedad.
  - **Evacuación fuera de la instalación:** Los niños y el personal/proveedor se trasladan a un lugar designado de antemano que no está en la propiedad.
- A) Los planes elaborados para emergencias/desastres se deben revisar y actualizar todos los años. Se les debe hacer llegar una copia de estos planes a las autoridades locales que puedan dar respuesta a sus situaciones de emergencia.
- B) A todos los proveedores de cuidado infantil se les debe capacitar en los procedimientos del plan y proporcionarles pautas claras en lo referente a sus obligaciones durante situaciones de emergencias /desastres. La orientación para nuevos proveedores de cuidado infantil debe incluir la capacitación y la revisión de los procedimientos para emergencias/desastres.
- C) Todos los niños deben estar involucrados en la práctica de los procedimientos de emergencias/desastres de conformidad con lo esbozado por las normativas para el otorgamiento de licencias.
- D) En todos los salones de clase y espacios públicos se deben publicar planos de los diferentes pisos del local de cuidado infantil que muestren las salidas y las rutas de evacuación con las correspondientes señalizaciones. Debe compartir copias del plano de cada piso con las autoridades que puedan responder a sus emergencias.
- E) Todos los meses se deben realizar simulacros de incendio y la documentación debe incluir la fecha, la hora y los nombres de los niños que participaron en el simulacro. Al formulario del simulacro se le deben anexar formularios de asistencia por cada salón de clases con nombre y apellido(s) del personal/niños presentes durante el simulacro.
- F) Los simulacros de tornado y terremoto se deben realizar trimestralmente. Los demás tipos de simulacros se deben realizar al menos dos veces al año, y al formulario del simulacro se le deben anexar formularios de asistencia por cada salón de clases con nombre y apellido(s) del personal/niños presentes durante el simulacro.
- G) Los generadores de electricidad (si los hay) y demás aparatos para emergencias/desastres se deben probar siguiendo una programación periódica.

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

### **Instrucciones e información general**

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

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

<b>Ingrese el nombre y la información del proveedor/programa</b>				
Nombre del proveedor/programa de cuidado infantil	*			
Dirección	*			
Ciudad, Estado, Código postal	*			
Número de teléfono	*			
Cantidad de niños inscritos	*			
Cantidad de trabajadores (si procede)	*			
<b>Refugio en un lugar seguro</b>				
El lugar seguro designado de antemano en esta instalación es :	*			
<b>Lugar in situ para la evacuación segura</b>				
El lugar in situ designado de antemano para la evacuación segura es :	*			
<b>Lugar #1 fuera de la instalación para la evacuación segura</b>				
Nombre del lugar	*			
Dirección	*			
Ciudad, Estado, Código postal	*			
Número de teléfono	*			
Indicaciones/ruta de evacuación para llegar a este lugar seguro *Anexar un mapa de ser necesario	*			
Existe un acuerdo por escrito con este lugar (Lo recomendado como mejores prácticas)	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>Lugar #2 fuera de la instalación para la evacuación segura</b>				
Nombre del lugar				
Dirección				
Ciudad, Estado, Código postal				
Número de teléfono				
Indicaciones/ruta de evacuación para llegar a este lugar seguro *Anexar un mapa de ser necesario				
Existe un acuerdo por escrito con este lugar (Lo recomendado como mejores prácticas)	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>Ingrese la información de contacto primaria para emergencias/desastres del proveedor/programa</b>				
Nombre	*			
Número de teléfono	*			

Número de celular	*
Dirección de correo electrónico	*
Número de teléfono de contacto fuera del área (Lo recomendado como mejores prácticas)	
<b>Incluya los contactos para emergencias/desastres del proveedor/programa (teléfono y/o fax, correo electrónico)</b>	
EMERGENCIA	<b>911 o las autoridades locales</b>
Servicio de contabilidad	
Banco	
Inspector de vivienda	
Red de recursos y remisiones de cuidado infantil <a href="http://www.kentuckypartnership.org">http://www.kentuckypartnership.org</a>	
Servicios basados en la comunidad	
Compañía de electricidad	
FEMA	
Proveedor de servicios alimenticios	
Compañía de gas	
Departamento de salud	
Hospitales	*
Gestión local de emergencias <a href="http://kyem.ky.gov/teams/Pages/countydirectors.aspx">http://kyem.ky.gov/teams/Pages/countydirectors.aspx</a>	*
Inspecciones, Licencia, Permisos	
Agente de seguros	
Otorgamiento de licencia (local/estatal)	*
Periódico	
Servicios de incendios para situaciones que no son de urgencia	
Servicios de la policía para situaciones que no son de urgencia	
Servicios de nómina de sueldos	
Control toxicológico	*
Estaciones de radio	
Gestión estatal de emergencias <a href="http://kyem.ky.gov/teams/Pages/default.aspx">http://kyem.ky.gov/teams/Pages/default.aspx</a>	
Estaciones de televisión	
Gestión de residuos	
Compañía de agua	
<b>Incluya a los miembros del equipo de planificación del proveedor/programa</b>	
Director	
Miembro(s) del personal	
Padre(s)	
Otro	
<b>Agencias de coordinación/colaboración en la zona (teléfono y/o fax, correo electrónico)</b>	
Vecino	
Negocio	
Iglesia	
Otro	
<b>Información de contacto para la reapertura del programa (teléfono y/o fax, correo electrónico)</b>	
Centro/hogar Inspección/Reparación	

Para contactar a las familias/empleadores	
Para obtener equipamiento/suministros	
Disposición de la habitación	
Para acceder a los registros	
Coordinación de los servicios alimenticios	

Para obtener aprobación de inspecciones/licencia	
<b>Servicios de limpieza post-desastre (teléfono y/o fax, correo electrónico)</b>	
Servicios de restauración	
<b>Plan de evacuación</b>	
Encargado/suplente para la evacuación	*
Persona responsable de informar que ya ha pasado el peligro	*
Encargado/suplente in situ para la reagrupación	*
Miembro del personal con primeros auxilios/reanimación cardiopulmonar	*
Número de contacto fuera del área <small>(Lo recomendado como mejores prácticas)</small>	
Dirección de correo electrónico fuera del área <small>(Lo recomendado como mejores prácticas)</small>	
Persona responsable de copiar y publicar los mapas de la instalación	*
Persona responsable de marcar las salidas de evacuación	*
Ubicación de las salidas de evacuación	*
Lugar de evacuación in situ	*
Lugar de evacuación fuera de la instalación	*
<b>Plan de refugio in situ</b>	
Coordinador del refugio in situ	*
Suplente del coordinador del refugio in situ	*
Responsabilidades del coordinador	*
Personal con primeros auxilios/reanimación cardiopulmonar	*
Lugares como refugios de tormentas	*
Lugar(es) de refugio del tipo que conlleva un "sellaje de la habitación".	*
Personal responsable de mantener/renovar las provisiones para emergencias/desastres	*
Procedimientos del personal para mantener las provisiones personales para el refugio in situ	*
<b>Sistema de comunicación</b>	
Cómo capacitaremos a nuestro personal en los planes de emergencias/desastres	*
Cómo les comunicaremos nuestros planes de emergencias/desastres a los niños y padres para garantizar la reunificación de la familia.	*
En caso de alguna emergencia/desastre, cómo mantendremos la comunicación con el personal/padres	*
<b>Seguridad cibernética</b>	
Cómo protegeremos nuestros equipos informáticos	
Cómo protegeremos nuestros programas informáticos	

Si nuestras computadoras se destruyeran, usaríamos computadoras de respaldo ubicadas dónde:	
---	--

<b>Registros de respaldo</b>						
Persona responsable de hacer copias de seguridad de registros importantes, incluyendo los expedientes de los niños/personal, nómina de sueldo, cuentas, etc.						
Lugar in situ de los registros de respaldo incluyendo las pólizas de seguro, los planos del centro/hogar, los registros de cuentas bancarias y las copias de seguridad de la información en las computadoras						
Lugar fuera de la instalación para las copias adicionales de los registros de respaldo						
Cómo garantizará el programa su continuidad si se destruyen los registros de contabilidad y de la nómina de sueldo						
<b>Lugares de cierre de los servicios en caso de emergencias/desastres</b>						
Electricidad						
Agua						
Gas						
<b>Ubicación del equipo para emergencias/desastres</b>						
Caja de alarma						
Extintor(es) de incendio	*					
Botiquín(es) de primeros auxilios	*					
Protectores faciales para reanimación cardiopulmonar	*					
Kit para emergencias/desastres						
<b>Comunicación necesaria relacionada con el plan de preparación para emergencias/desastres</b>						
<b>Favor de marcar "sí" o "no" y de poner la fecha pertinente</b>						
Se entregó una copia actualizada de este plan a los correspondientes funcionarios locales de gestión de emergencias y cada vez que se actualiza el plan.	* Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Fecha	*
Se entregó una copia actualizada de "El formulario informativo destinado a los padres para la reunificación en casos de evacuación por emergencias/desastres" a todos los padres, tutores o guardianes de algún niño en el momento en que dicho niño se matriculó en el programa y cada vez que el plan se actualiza.	* Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		
<b>Revisión anual de la información de contacto para emergencias/desastres</b>						
Fecha en que se revisará y actualizará el plan de emergencias/desastres	*					

## Responsabilidades y roles en el cuidado infantil

**Favor de poner todas las personas responsables y la responsabilidad que tienen**

Quién	Primario	Suplente	Lugar de esta responsabilidad
Declara las emergencias/desastres y las acciones a tomar			
Llama al 911			
Apaga los sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado			
Apaga el sistema de seguridad			
Se asegura de que todos los niños/personal tengan su bolsa de emergencia (grab-n-go bag)			
Realiza el registro de las habitaciones			
Contacta a las familias			
Mantiene la correspondencia con las familias (correo electrónico)			
Pone un letrero en la puerta			
Cambia el correo de voz			
Saca las provisiones			
Comida/agua			
Lista de asistencia			
Información de contacto de las familias y el personal			
Copias de los registros para emergencias/desastres, incluyendo el consentimiento de atención médica en emergencias/desastres			
Copias del plan de cuidados para niños con necesidades especiales			
Indicaciones por escrito de cómo llegar al lugar(es) de evacuación designados de antemano			
Dinero para emergencias/desastres <small>(Lo recomendado como las mejores prácticas)</small>			
Suministros médicos			
Reservas adicionales de medicamentos esenciales			
Kit de provisiones para desastres <small>(Lo recomendado como mejores prácticas)</small>			
<b>De manera continua</b>	<b>Personal asignado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Notas/Comentarios</b>
Registros de asistencia			
Listas de contacto para emergencias/desastres			
Tarjeta para emergencias /desastres y el consentimiento firmado para la atención médica de urgencia			
Bolsas de emergencia de los niños (grab-n-go bag)			
Rotar el agua y la comida			
Rotar la fórmula para lactantes			
<b>Cada seis meses</b>	<b>Personal asignado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Notas/Comentarios</b>
Agua: monitorear las fechas de caducidad			
Comida: monitorear las fechas de caducidad			
Fórmula/comida para lactantes: monitorear las fechas de caducidad			
Botiquín de primeros auxilios: Medicamentos esenciales			

### Responsabilidades y roles en el cuidado infantil- continuación

Todos los años	Personal asignado	Fecha	Notas/Comentarios
Información para emergencias/desastres de cada niño			
Consentimientos firmados para la atención médica en emergencias/desastres			
Planes de cuidados para niños con necesidades médicas especiales			
Mapa de la zona			
Indicaciones de cómo llegar a los lugares de evacuación			
Dinero (Esta es una recomendación sobre mejores prácticas )			
Bolígrafo y papel			
Silbatos			
Llaves de los vehículos			
Herramientas (martillo, llave ajustable, destornillador, alicates y cortaalambres)			
Cerillas en caja a prueba de agua			
Protector plástico			
Todos los años	Personal asignado	Fecha	Notas/Comentarios
Cinta adhesiva			
Abrelatas manual			
Tazones y utensilios desechables			
Bolsas plásticas (sellable y sin sellar)			
Cloro de uso doméstico (envase pequeño)			
Toallitas húmedas			
Desinfectante de manos			
Papel higiénico			
Pañales			
Toallitas húmedas para bebés			
Mantas			
Chequear su existencia y funcionamiento cada seis meses	Personal asignado	Fecha	Notas/Comentarios
Radio de pilas			
Linterna	*		
Pilas adicionales (chequear fechas de caducidad)	*		
Bombillas adicionales para linternas			
Teléfono celular cargado			
Teléfono celular			

## Aviso legal

Este material informativo se presenta como un plan general que se puede usar al planificar para emergencias/desastres. La planificación satisfactoria para emergencias/desastres la deben realizar personas y organizaciones, así como la comunidad, asistidas por las autoridades locales, y el plan de emergencia incluirá planificación, capacitación y realización de ejercicios (prácticas). Para que la respuesta a una emergencia sea efectiva se necesita del buen juicio de todos los implicados. Los presentadores de este material informativo no aceptarán ninguna responsabilidad, pérdida, daños, reclamaciones o riesgos de ninguna naturaleza sufridos o incurridos como consecuencia o resultado, directos o indirectos, del uso y/o aplicación, directos o indirectos, de cualquier consejo, información o métodos expuestos en el mismo.

## Firma del proveedor responsable del cuidado infantil

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

✱

✱

Firma del proveedor de cuidado infantil

Fecha

### Formularios modelos de cuidado infantil con información útil para la preparación ante emergencias/desastres

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

1. División de cuidado infantil Cuestiones a saber en la preparación para una emergencia y/o desastre en el cuidado infantil
2. Formulario modelo con información del niño en el cuidado infantil
3. Formulario de registro de asistencia diaria del cuidado infantil
4. Formulario informativo modelo destinado a los padres para la reunificación en casos de evacuación por emergencias/desastres
5. Formulario modelo de verificación de la respuesta ante la necesidad de evacuación en el cuidado infantil
6. Formulario modelo del cuidado infantil para la firma de salida de la plantilla en emergencias y desastres
7. Formulario modelo del cuidado infantil para simulacros de incendio, terremoto y tornado
8. Formulario modelo del cuidado infantil con información sobre amenazas de bombas
9. Declaración modelo del proveedor de cuidado infantil sobre la preparación para emergencias y desastres
10. Lista de verificación para la planificación de la preparación para desastres y emergencias en el cuidado infantil

### Lo recomendado como mejores prácticas

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

**El kit de provisiones para emergencias/desastres** debe incluir lo siguiente:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| ✓ Lista de la clase con información de contacto en emergencias  | ✓ Artículos de comida no perecederos y abrelatas manual (reservas para 3 días como mínimo)   | ✓ Mapa de la zona de evacuación o para ubicar los refugios         |
| ✓ Radio de pilas o que funcione con energía solar   | ✓ Fórmula  | ✓ Otros artículos que su programa exija (Expedientes de los niños) |
| ✓ Mantas/cubeta   | ✓ Tarjeta de teléfono\ Teléfono celular  |  |
| ✓ Llave ajustable para cerrar la línea del gas de ser necesario<br><i>(Si lo aprueba un proveedor de servicios &amp; tiene que ser un profesional quien restaure el servicio)</i> | ✓ Bolsas de plástico para la basura  |  |
| ✓ Pilas adicionales <i>(cambiar dos veces al año)</i>   | ✓ Provisiones de saneamiento (pañales, toallitas, papel higiénico, jabón y toallas)          |  |
| ✓ Botiquín de primeros auxilios <i>(ver normativas estatales del cuidado infantil para los ítems necesarios)</i>  | ✓ Agua (1-3 galones por persona al día, para un mínimo de 3 días) y <b>VASOS</b> desechables |  |
| ✓ Linterna(s)   | ✓ Toallitas húmedas/pañuelitos   |  |
| ✓ Marcador(es) permanente(s)  | ✓ Silbatos   |  |
| ✓ Desinfectante de manos  | ✓ Guantes de trabajo   |  |