

# Anexo del plan de contingencia para programas de cuidado infantil

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

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

**PRÓXIMA FECHA EN QUE EL PLAN SE REVISARÁ Y ACTUALIZARÁ:**