



CDSS

CALIFORNIA  
DEPARTMENT OF  
SOCIAL SERVICES



Child Care Advocate Program  
(Programa en Defensa del Cuidado de Niños)

## *Guía para el desarrollo de un plan en caso de desastre para guarderías infantiles y hogares que proporcionan cuidado de niños*



*COMMUNITY CARE LICENSING DIVISION*  
(DIVISION DE LICENCIAMIENTO  
PARA OFRECER CUIDADO EN LA COMUNIDAD)

"Promoviendo que el cuidado en la comunidad  
sea saludable, seguro y que ofrezca apoyo."

**DIVISION DE LICENCIAMIENTO  
PARA OFRECER CUIDADO EN LA COMUNIDAD  
PROGRAMA EN DEFENSA DEL CUIDADO DE NIÑOS**

*Guía para el desarrollo de un plan en caso de desastre para hogares que proporcionan cuidado de niños y guarderías infantiles*

Esta guía para el desarrollo de un plan en caso de desastre puede servir como un instrumento de planificación para hogares que proporcionan cuidado de niños y para guarderías infantiles. Los ordenamientos, bajo el Título XXII (sección 102417 (g) (9) para hogares que proporcionan cuidado de niños, y sección 101174 (a) para guarderías infantiles), requieren que cada establecimiento desarrolle y ponga en práctica, un plan en caso de desastre y múltiples víctimas. En vez de incluirlo todo, esta guía proporciona información básica sobre cómo prepararse en caso de un desastre y los planes que se deben hacer para situaciones de emergencia. Esta información se puede modificar para que concuerde con el tamaño, el número de clientes, y las necesidades de su establecimiento. Todos los establecimientos tienen que incluir en su plan de operación un plan por escrito en caso de un desastre. Los californianos están impuestos a enfrentarse a emergencias y desastres. En años recientes, algunas guarderías infantiles han sufrido daños mayores relacionados a desastres, los cuales han causado que se cerraran temporalmente, y que un número de niños vulnerables se evacuara y reubicara temporalmente. Los establecimientos que sigan los pasos para prepararse y planeen lo que harán en caso de una emergencia, podrán mejor proteger la vida de las personas a su cargo, así como su propiedad, y podrán volver a operar sus establecimientos de una manera normal en un plazo de tiempo más corto.

El área geográfica en donde se encuentra su establecimiento y el tipo de desastre que amenaza a la comunidad en donde usted mantiene su establecimiento son de suma importancia al desarrollar su plan en caso de desastre así como su plan sobre qué hacer en caso de un desastre. Los coordinadores locales de servicios de emergencia en su ciudad, el cuerpo de bomberos, las oficinas encargadas del orden público, y los departamentos de servicios públicos y municipales le pueden ayudar a establecer cuáles son las posibles amenazas de un desastre, y la amenaza de los peligros que queden muy cerca de su establecimiento. Además, en reconocimiento de la amenaza especial que representan los terremotos en California, el Congreso del Estado de California estableció la sección 1596.867 del Código de Salud y Seguridad (*Health and Safety Code*), la cual requiere que se incluya, como un anexo a su plan en caso de desastre, una Lista de verificación sobre el estado de preparación en caso de terremoto (LIC 9148). Esta lista no es revisada por la oficina de licenciamiento y no se requiere para recibir la licencia, pero es un instrumento de planificación útil para la preparación en caso de un terremoto.

**Cómo reducir la posible amenaza de desastres y emergencias**

Tome el tiempo necesario para inspeccionar su establecimiento por adentro y por afuera así como el área que rodea el establecimiento para encontrar posibles situaciones peligrosas que puedan existir. Las amenazas mayores durante un terremoto son de los objetos que se pueden caer de

lugares altos, los muebles y equipo que no están asegurados, el vidrio roto o que se caiga, las líneas eléctricas rotas o caídas, las cañerías de gas natural rotas, y las inundaciones causadas por las cañerías rotas. La amenaza de incendios aumenta cuando los materiales inflamables no se guardan de una manera segura y cuando hay árboles y matorrales cerca del edificio o tocándolo. La posibilidad de sufrir daños causados por inundaciones es mayor en los establecimientos que no tienen drenaje adecuado, que tienen tapados u obstruidos los desagües de drenaje en la calle y los canales para el desagüe del techo, o que están ubicados en terrenos de baja elevación o en áreas que suelen sufrir inundaciones. Esta inspección también le puede ayudar a encontrar violaciones que existan en relación a su licencia y le puede ayudar a evitar que en el futuro, se le escriba una evaluación indicando que su establecimiento tiene que corregir deficiencias.

1. Mantenga a la disposición, por escrito y en un lugar accesible, un plan en caso de evacuación que esté al día y que tenga por lo menos dos rutas de salida sin obstrucciones.
2. Asegúrese de que los cerillos, los encendedores, y los líquidos combustibles estén fuera del alcance de los niños.
3. Inspeccione y limpie regularmente el sistema de calefacción, aire acondicionado, gas y electricidad y verifique que estén funcionando bien.
4. Se sugiere que tenga en su establecimiento uno o más detectores de monóxido de carbono, además de que mantenga e inspeccione regularmente los detectores de humo que se requiera que tenga.
5. Mantenga en la cocina y en otras áreas, extinguidores de incendios, y asegúrese de que estén adecuadamente cargados y colocados, y que sean fáciles de alcanzar en caso de un incendio.
6. Entrene al personal y a los miembros de su familia sobre la manera correcta de usar un extinguidor de incendios.
7. Reemplace enchufes y cordones eléctricos numerosos con tomas de enchufes seguras, tales como las tomas de enchufes colocadas dentro de las paredes, o los conectores para enchufes eléctricos en serie con cortacircuitos (interruptores automáticos).
8. Asegure los calentadores de agua, los refrigeradores, los armarios y los muebles altos y pesados.
9. Asegúrese de que todos los aparatos de gas tengan conexiones fuertes y flexibles.
10. Quite los objetos pesados de estantes o mostradores altos o asegúrelos a los mismos.
11. Póngales a los gabinetes cerraduras de seguridad o asegúrelos con cerrojos para mantener adentro el contenido.

12. Cuide que las peceras, decoraciones o artículos que cuelguen en la pared, fotografías o cuadros, y otras decoraciones que puedan ser peligrosas, estén aseguradas y que se mantengan alejadas de las áreas en donde los niños se sientan, duermen y juegan.
13. Cuide que no haya obstrucciones tales como rejas de seguridad sobre las ventanas, las cuales pudieran impedir el salir de una manera segura del establecimiento.

### **Estado de preparación**

#### **Agua**

1. Almacene una cantidad adecuada de agua potable (para beber) que sirva las necesidades del personal y de los niños por un mínimo de 72 horas (1/2 galón de agua para cada niño y 1 galón de agua para cada adulto, por día). *Se necesitará agua adicional para la higiene.*
2. Coloque el agua que esté almacenando en áreas donde se pueda alcanzar fácilmente en caso de un desastre o una emergencia.
3. Use purificantes de agua o desinfectantes comerciales, marque el agua con la fecha en que se guardó, y cámbiela por lo menos una vez al año para asegurar que siempre tenga agua potable. *Tenga en cuenta: El agua se puede purificar para almacenarla agregándole 8 gotas de cloro no perfumado a cada galón de agua.*

#### **Alimentos**

1. Mantenga una cantidad de alimentos, a los que les haya puesto la fecha en que los almacenó, que no requieran refrigeración, que sean suficientes para alimentar al grupo durante 72 horas en caso de una emergencia y que se puedan almacenar por largo tiempo. Escoja alimentos que sean apropiados para las edades de los niños a su cargo y que los niños probablemente prefieran comer.
2. Guarde las provisiones en áreas que sean seguras, que estén bien aseguradas y que sean fáciles de alcanzar en la mayoría de desastres.
3. Marque todos los alimentos almacenados con la fecha en que se guardaron y planee usarlos y reemplazarlos regularmente.
4. Mantenga un suministro de utensilios desechables para comer y un abrelatas que no requiera electricidad para funcionar.
5. Mantenga información por escrito si está cuidando a niños que tienen diabetes, alergias o una condición o necesidad médica especial, y mantenga almacenadas sus medicinas u otros suministros para la salud en caso de una emergencia.

## **Suministros para emergencias**

1. Mantenga por lo menos una cantidad de suministros adecuados para 3 días en relación a las 6 áreas básicas (agua, alimentos, primeros auxilios, ropa y ropa de cama, herramientas y suministros para emergencias, y artículos especiales). No se le olvide almacenar fórmula alimenticia para bebés, alimentos especiales para bebés, ni productos higiénicos para bebés, incluyendo pañales.
2. Asegúrese de tener suficientes suministros de primeros auxilios, incluyendo los de tamaño grande y pequeño, así como botiquines de primeros auxilios portátiles, los cuales se puedan sacar del establecimiento fácilmente en caso de tener que evacuar el establecimiento de inmediato.
3. Mantenga a la mano, radios portátiles con pilas adicionales.
4. Guarde pilas adicionales para los detectores de humo y de monóxido de carbono, y suficientes linternas para que haya una para cada cuarto.
5. Mantenga una cantidad adecuada de suministros para la higiene personal y pública, incluyendo papel higiénico y toallas de papel. Pídale al personal que mantenga sus propios suministros necesarios almacenados de una manera segura dentro del establecimiento.
6. Guarde mantas y cobijas adicionales, para poder mantener cómodos a todos en caso de tener que estar afuera o por si fallaran los servicios públicos y municipales.
7. Considere hacer arreglos para proporcionar sanitarios portables, carpas/pabellones, y alguna estructura temporal para dar refugio en caso que necesite mantener afuera a todo el grupo.
8. Los establecimientos que proporcionan cuidado a un número relativamente grande de niños necesitarán equipo y suministros para llevar a cabo búsquedas y rescates. Esto incluye el tener a la mano palas, palancas, cascos protectores, una camilla y linternas.
9. Mantenga algunos sacos de arena y cubiertas de plástico para evitar o reducir el daño causado por inundaciones.

## **Transporte**

1. Mantenga botiquines de primeros auxilios adicionales en los vehículos del establecimiento.
2. Obtenga y mantenga al día los números de teléfono en caso de emergencia y la información respecto a la identificación de los niños, incluyendo el documento que da la autorización para que se proporcione cuidado médico. Esta información tiene que mantenerse en forma portátil, para poder llevársela del establecimiento en caso de un desastre o emergencia.

3. Mantenga por lo menos un 1/4 de tanque de gasolina en todos los vehículos del establecimiento.
4. Desarrolle un plan para suplementar el transporte del establecimiento a través del uso de voluntarios, personal adicional, o los vehículos de otros establecimientos cercanos.
5. Asegúrese de que los vehículos estén en buenas condiciones mecánicas.

### **Ejercicios de práctica y procedimientos para desastres**

1. Programe ejercicios de práctica regularmente, por lo menos cada seis meses, incluyendo lo que se debe hacer en caso de un incendio o un terremoto, e incluya ejercicios de práctica sobre cómo refugiarse dentro del establecimiento (conocido en inglés como *shelter in place*) y qué hacer en caso de que se necesite evacuar y reubicar a los niños. Mantenga información por escrito cada vez que se lleven a cabo estos ejercicios. (Sección 102417 (g) (9) para los hogares que proporcionan cuidado de niños, y sección 101174 (d) para las guarderías infantiles.)
2. Asegúrese de que su personal y los niños reconozcan los signos y las señales para varios tipos de desastres, y que entiendan lo que deben hacer.
3. Lleve a cabo ejercicios de práctica para diferentes tipos de desastres, varias veces al año.
4. Desarrolle planes para mover a los niños a más de un sitio, si es necesario. Obtenga acuerdos por escrito para usar esos sitios, y asegúrese de que los padres de los niños y el personal sepan dónde quedan esos sitios.
5. Establezca procedimientos para informarle a los parientes (de los niños que usted cuida) nombrados en la tarjeta de notificación en caso de una emergencia de su plan sobre cómo reaccionar a los efectos de un desastre. Los padres pueden ser un recurso valioso para ayudarle a planear y adquirir los suministros.
6. En los establecimientos que proporcionan cuidado a un número relativamente grande de niños, establezca más de una manera para impartir mensajes urgentes a todo el personal a través de todo el establecimiento, de que es necesario refugiarse dentro del establecimiento (*lockdown*), o de que se necesita evacuar a los niños inmediatamente si la situación lo permite. Recuerde que los sistemas de comunicación que requieren el uso de la electricidad, pudieran fallar en una emergencia.
7. Establezca contactos confirmados con personas fuera del estado y del área telefónica que se puedan usar para transmitir información respecto al estado del establecimiento, en caso de que las líneas de teléfono en el área local estén sobrecargadas, y asegúrese de que los padres y tutores legales de los niños tengan estos números de teléfono.
8. Para los establecimientos que proporcionan cuidado a un número relativamente grande de niños, al hacer sus planes considere pedirle ayuda a su mesa directiva, a los vecinos del establecimiento, a oficinas de gobierno local, a negocios, y a voluntarios.

9. Proporciónese asistencia e información a sus empleados para asegurar que ellos estén preparados en sus propios hogares, y que tengan un plan familiar y suministros.

### **El regreso a la normalidad después de un desastre**

El regreso a la normalidad después de un desastre incluye el esfuerzo que se hace para regresar al establecimiento, al personal y a los niños a la normalidad lo más pronto posible. Es posible que haya daños extensivos visibles en el establecimiento, los cuales requieran una serie de reparaciones. Dependiendo de la cantidad de daños que haya, pudiera tomar bastante tiempo para que la operación del establecimiento regrese a la normalidad. Familiarícese con el proceso que se usa en su jurisdicción local para evaluar daños . Si se daña la estructura de su establecimiento, se pudiera limitar o prohibir el acceso a su establecimiento. Esto tendría un impacto en la limpieza y reparaciones iniciales que usted y su personal pudieran hacer. Asegúrese de que se haya inspeccionado su establecimiento y que se le haya dado aprobación para que regrese al establecimiento. Las tensiones relacionadas a una crisis que se acumulan durante un desastre, pueden impactar dramáticamente el bienestar psicológico y físico de niños y adultos. Los establecimientos que están preparados para un desastre regresan a la normalidad más rápidamente. La pérdida de clientes y la posible pérdida de ingresos son razones adicionales por las cuales los establecimientos querrán hacer todo lo posible para regresar a la normalidad lo más pronto posible. A pesar de todo lo que haga usted para darles apoyo y tranquilizar a los niños y adultos, es posible que ellos continúen teniendo los síntomas y reacciones que se enumeran a continuación, los cuales pueden indicar que es necesario que estas personas consulten y reciban ayuda de profesionales:

Niños: aislados, deprimidos, indefensos, temores generalizados, pérdida de destreza del habla, problemas relacionados con dormir, el retroceder en el entramiento para usar el baño por cuenta propia, ansiosamente apegados a alguna persona o abrazados a esa persona, comportamiento hostil o agresivo, que no es propio del niño.

Adultos: aislados o deprimidos, sentimientos de insuficiencia y de estar indefensos, dificultad en concentrarse, comportamiento antisocial, lentos al responder, abuso de sustancias controladas, síntomas físicos psicosomáticos o verdaderos (dolor de cabeza, problemas intestinales y de la vejiga, dolor en el pecho, calambres, problemas relacionados con dormir, cambio en el consumo de alimentos).

El personal del establecimiento puede ayudar en la recuperación psicológica de los niños y adultos dándoles información correcta acerca del desastre, preparándolos para eventos adicionales (tales como los temblores que pueden ocurrir después de un terremoto), proporcionándoles oportunidades para hablar y compartir sus sentimientos con otras personas en el establecimiento, proveyéndoles una serie de alternativas y actividades, y ayudándoles a comunicarse con seres queridos fuera del establecimiento.

Las siguientes actividades ayudarán a que el establecimiento regrese a su operación normal:

1. Lo más pronto posible después del desastre, usted o su personal deberán hacer una inspección inicial de los daños en todas las áreas adentro y afuera del establecimiento.

2. Un ingeniero de estructuras, arquitecto, o inspector de construcción que tengan licencia pueden hacer una inspección de seguridad detallada de sus edificios.
3. Los retrasos en hacer reparaciones o en volver a construir pueden resultar en que pierda a padres como clientes.
4. Determine el posible impacto de la interrupción de estos ingresos y considere establecer un fondo para eventos inesperados.
5. Considere seriamente el comprar un seguro para proteger a su familia y sus bienes contra terremotos e inundaciones.
6. Mantenga registros exactos para documentar la condición de sus muebles, equipo y otros artículos de alto costo.
7. Establezca un sistema para documentar los gastos precisos de día a día asociados con el desastre, incluyendo los gastos de personal y de suministros.
8. Desarrolle expectativas *razonables* para el personal y los niños durante un desastre, cuando muchas personas estarán experimentando dificultades en enfrentarse a la situación y habrá un nivel alto de frustración.
9. Si se declara un desastre mayor, es posible que necesite comunicarse con la Oficina Federal Encargada de Emergencias (*Federal Emergency Management Agency – FEMA*), la Administración de Negocios Pequeños (*Small Business Administration – SBA*), y con las oficinas locales de emergencia para preguntar cómo solicitar ayuda de los programas de asistencia para víctimas de desastres.
10. Determine cuáles niños o empleados necesitarán asistencia adicional de parte del resto del personal para reubicarse fuera del establecimiento durante un ejercicio de práctica o una emergencia verdadera.
11. Póngase en contacto con la oficina local de bomberos, la Oficina de Servicios de Emergencia (*Office of Emergency Services*) de la ciudad o del condado, o la oficina local de la Cruz Roja Americana (*American Red Cross*) para pedir entrenamiento para su establecimiento.

### **La comunicación con la oficina de licenciamiento**

Los ordenamientos del Título 22 requieren que la mayoría de establecimientos le reporten a la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad cualquier incidente fuera de lo normal por teléfono o fax antes de que pasen 24 horas, y que envíen un reporte por escrito sobre el incidente antes de que pasen siete días. Es de extrema importancia el comunicar con la oficina de licenciamiento si su establecimiento ha sufrido daños mayores, si necesita reubicarlo, o si ha habido heridos o muertos entre los niños o adultos. Durante desastres anteriores, el personal de la oficina de licenciamiento ha prestado su ayuda para poder reubicar los establecimientos lo más pronto posible, al emitir licencias



provisionales para lugares temporales de una manera más rápida de lo normal, y ha coordinado las inspecciones de salud y seguridad con las autoridades locales encargadas de inspeccionar edificios y la oficina de bomberos para asegurar la seguridad de cualquier nuevo establecimiento.

Como las licencias no se pueden transferir, es posible que las fuentes externas de fondos, como la del cuidado de niños subsidiado, los programas que ofrecen alimentos para el cuidado de niños, y los centros regionales, requieran verificación de que tiene una licencia válida actual y del estado de la licencia antes de que se le pueda continuar proporcionando fondos para el cuidado de niños o adultos en la nueva ubicación.

### **Fuentes de información**

Hay muchas fuentes de información y agencias disponibles para ayudarle a formular su plan en caso de desastre:

1. Grupos de proveedores/asociaciones para compartir información sobre la planificación en caso de un desastre y sobre los recursos para desastres en su comunidad.
2. Oficinas locales de la Cruz Roja Americana.
3. Coordinadores locales de servicios de emergencia en la ciudad o el condado.
4. Vea en las páginas amarillas de la guía de teléfonos, la lista bajo "*Earthquake Products and Services*" (productos y servicios relacionados a terremotos).
5. Las guarderías infantiles pueden pedir libros y videos sobre cómo hacer un plan en caso de un desastre y qué hacer en caso de un desastre por medio del catálogo de publicaciones del Departamento de Educación de California. El número de teléfono es: 1-800 995-4099.
6. A continuación se encuentran los sitios web de varias oficinas de asistencia en caso de desastre (busque los números de teléfono en la guía de teléfonos):

*State of California Governor's Office of Emergency Services (OES)* (la Oficina de Servicios de Emergencia del Gobernador del Estado de California): <http://www.oes.ca.gov>

*Federal Emergency Management Agency (FEMA)* (Oficina Federal Encargada de Emergencias): <http://www.fema.gov>

*Federal Small Business Administration (SBA)* (Administración Federal de Negocios Pequeños): <http://www.sba.gov>

*American Red Cross* (La Cruz Roja Americana): <http://www.redcross.org>

*Los Angeles County Emergency Operations Bureau* (Oficina de Operaciones de Emergencia del Condado de Los Angeles) (planes para escuelas que se pueden descargar): <http://eob.org>