

Preparación para Emergencias Parte 1: Creación de un Plan de Preparación para Emergencias en el Cuidado Infantil



DECAL
Thriving Child Care
Business Academy

Aprenda qué es un plan de preparación para emergencias y cómo crear el suyo propio

Tener un plan de preparación para emergencias bien pensado es primordial para la seguridad y protección de su negocio de cuidado infantil en tiempos de crisis. Los programas y proveedores de cuidado infantil de Georgia están obligados a mantener Planes de Preparación para Emergencias. (Vea a continuación las Plantillas de Preparación para Emergencias).

Es crucial que los miembros de su personal sepan cómo responder adecuadamente en caso de emergencias, especialmente cuando usted no está disponible de manera inesperada. La buena noticia es que crear un plan de preparación para emergencias efectivo no tiene que ser un proceso complejo. Esta guía tiene como objetivo resaltar la importancia de tener un plan de preparación para emergencias por escrito y le proporcionará instrucciones claras, paso a paso, para desarrollar uno adaptado a su negocio de cuidado infantil.

¿Qué es un Plan de Preparación para Emergencias?

Para comprender por qué es esencial plasmar todo su plan por escrito y asegurarse de que todos estén en la misma página, echemos un vistazo rápido a qué es un plan de preparación para emergencias y por qué es de importancia. Un plan de preparación para emergencias es una serie de documentos creados para garantizar que su negocio de cuidado infantil continúe funcionando según sea necesario en caso de una emergencia o desastre. Estos documentos describen claramente los pasos y procedimientos necesarios para minimizar las interrupciones en la atención y dar prioridad a la seguridad de los niños y el personal en caso de emergencia.

A menudo, durante una emergencia, las personas pueden sentirse abrumadas. Tener un plan bien escrito y detallado (¡que todos conozcan!) puede ayudar a que sus empleados se sientan seguros en sus acciones. Lo más importante es que garantiza que usted y su

equipo estén listos para brindar apoyo y garantizar la seguridad de los niños y las familias durante momentos estresantes.

¿Cómo creo un Plan de Preparación para Emergencias?

Crear un plan de preparación para emergencias puede llevar tiempo, pero es importante completarlo. Cuando elabore el plan, fije un plazo realista para completarlo, a fin de rendir cuentas. Además, considere la posibilidad de contar con un pequeño equipo de otros miembros del personal, si los tiene, y de padres o cuidadores que puedan ayudarlo mientras lo escribe para pensar en los mejores procedimientos.

Un plan se puede crear en cuatro pasos:

Paso 1: Evalúe su negocio para identificar áreas de riesgo

Primero, reflexione sobre los tipos de posibles desastres naturales o situaciones de emergencia que podrían afectar su operación de cuidado infantil. Por ejemplo, ¿su negocio es propenso a ciertos desastres naturales que requieren una evacuación, como inundaciones o huracanes? ¿Vive en un área que corre el riesgo de perder calefacción, aire acondicionado, agua o electricidad por un período prolongado? También considere la ausencia inesperada de la administración, una crisis de salud pública, una amenaza de seguridad u otras situaciones inesperadas.

Luego, querrá determinar qué tan probables son. Puede crear una tabla simple y establecer la probabilidad como alta, media o baja. Para cada tipo de situación, escriba una breve descripción de cómo la abordaría. Por lo general, hay dos escenarios: quedarse en el lugar o salir. Por ejemplo, si le preocupa un padre violento, es probable que se quede en el lugar, cierre las puertas y limite el acceso. En otras situaciones, como un corte de energía, un incendio o una inundación, puede que desee salir del edificio. Es probable que encuentre que la mayoría, si no todas, las situaciones requerirán una de estas dos respuestas. Si no lo hacen, puede crear nuevas respuestas.

Es difícil abordar todos los problemas potenciales. Como mínimo, hay que centrarse en los riesgos de alta probabilidad. Además, podría cubrir los de probabilidad media y baja utilizando las mismas respuestas (como quedarse quieto o marcharse).

Paso 2: Cree un proceso para emergencias

Deberá escribir los pasos a seguir en caso de emergencia. Cuanto más sencillo pueda hacerlo, mejor, para que las personas puedan mantenerlo claro en sus mentes durante una emergencia. Por lo general, debería comenzar con una alarma y terminar con verificar que todos los niños estén donde deben estar (ya sea en el edificio o en un punto de evacuación fuera del edificio). Si es posible, tener un diagrama de flujo puede ayudar.

Como parte de este proceso, documente claramente tanto las ubicaciones de evacuación en el lugar como fuera del lugar, así como los lugares para refugiarse en el

lugar. Recuerde también documentar rutas secundarias hacia las ubicaciones de evacuación en caso de que las rutas principales estén bloqueadas. Para las evacuaciones fuera del lugar, asegúrese de haber pensado e incluido instrucciones sobre cómo se transportarán los niños a las ubicaciones fuera del lugar. Algunas preguntas a considerar son:

- ¿Necesitará autobuses o vehículos?
- Si cuida a bebés, ¿cómo los transportará o cómo transportará a los niños con necesidades especiales?

En cuanto a la ubicación, el plan también debe incluir un diagrama de evacuación y reubicación de emergencia con: un plano de planta de su hogar o centro, dos salidas de cada habitación, a menos que una habitación se abra directamente al aire libre a nivel del suelo; la ubicación designada fuera del hogar o centro de cuidado infantil donde todos los proveedores de cuidado infantil y niños se reunirán para asegurarse de que todos hayan salido del edificio de manera segura; planes para que los padres o responsables recojan a los niños; y la ubicación designada dentro del edificio donde todos los proveedores y niños se refugiarán.

Debe asegurarse de que su plan incluya (y que haga un seguimiento para obtener) cualquier suministro necesario y una lista de cada niño, su padre o tutor y la información de contacto, así como cualquier alergia, medicamento u otras necesidades de atención especiales. También debe tener los números de teléfono de todos los miembros del personal, contraseñas para sistemas importantes en línea, información de contacto de administradores de propiedades o propietarios, una lista de todas las empresas de reparación aprobadas, como plomeros, electricistas, empresas de control de plagas, y los números de cuenta de las instituciones financieras y servicios públicos. La información más confidencial puede mantenerse por separado con acceso limitado para el personal.

Designe al menos a una persona de su equipo como la persona a cargo si usted no está disponible. Si tiene personal, esta persona podría ser un subdirector, asistente administrativo o un maestro titular de confianza. Elija a alguien que esté dispuesto y sea capaz de asumir el mando en una emergencia y asegúrese de que esa persona esté capacitada en los protocolos de cómo se debe manejar cada situación si usted no está presente.

Conservar copias físicas del plan de preparación para emergencias (además de las digitales) facilita el acceso en los casos en que el acceso electrónico no sea posible. También permite transportar el plan con la persona responsable en caso de que tenga que trasladarse a otro lugar. Para crear su carpeta, debe reunir todos sus documentos de manera que conserve su orden y los mantenga seguros. Una forma sencilla de hacerlo es invertir en una carpeta de tres anillos donde pueda usar fundas de plástico

para una organización sencilla. Su carpeta debe tener secciones designadas para cada componente de su plan de preparación para emergencias (como capítulos en un libro). Crear una tabla de contenido es una excelente idea y ayudará a que sus empleados encuentren las secciones que buscan. Se recomienda que conserve dos copias impresas de su plan de preparación para emergencias junto con una guardada en su computadora y otra en una ubicación fuera del sitio (así, por ejemplo, si tiene un incendio en su hogar que destruye las copias impresas y su computadora, aún tendrá una copia). Al crear su plan de preparación para emergencias, es importante recordar que debe estar escrito en el idioma o idiomas necesarios para que cualquier persona dentro de su negocio pueda comprender fácilmente las acciones a tomar durante una emergencia o en su ausencia.

Paso 3: Comparta el Plan

Compartir su plan con todos los miembros del personal es muy importante. Incluso si un empleado no es la persona designada a cargo, todos deben estar muy familiarizados con su plan de preparación para emergencias. Se recomienda que la revisión del plan de preparación para emergencias forme parte de su proceso de incorporación con todo el personal nuevo y que los empleados revisen el plan en intervalos programados, al menos anualmente. Una forma sencilla de hacerlo es revisar el plan con todos durante una reunión del personal. Después de la revisión, cada persona debe firmar que ha revisado y comprendido el plan de preparación para emergencias. Asegúrese de brindar tiempo a los miembros del personal para hacer preguntas o proporcionar sugerencias si las tienen.

Comunicar cómo se manejarán las emergencias con los padres y las familias es esencial. Esta información debe documentarse para las familias en su contrato de cuidado infantil en una sección sobre su plan de preparación para emergencias al momento de la inscripción. Al revisar con las familias, enfatice su plan de notificación para explicar cómo se comunicará con ellos durante y después de las emergencias y hágales saber todas las ubicaciones de evacuación.

Paso 4: Realice simulacros y revise su plan

- Es importante practicar evacuaciones y refugios regularmente.
- Siga las normas estatales de concesión de licencias y otras normas aplicables en cuanto a la frecuencia y el tipo de simulacros. Los programas y proveedores de Georgia deben realizar y documentar simulacros de incendio mensuales y simulacros de tornado y de encierro cada seis meses. Involucre a todos los niños que estén presentes en el momento del simulacro en él;
- Dé a los niños instrucciones simples y hable sobre lo que está sucediendo; y
- Complete un registro del simulacro.

Los planes de preparación para emergencias deben revisarse al menos una vez al año para verificar su precisión y actualizarse en consecuencia a medida que cambian los miembros del personal. Es una buena idea consultar con los servicios de emergencia al crear o hacer cambios en la parte de emergencias de su plan, ya que pueden proporcionar comentarios y sugerencias valiosas.

Próximos Pasos

Tener un plan de preparación para emergencias por escrito y bien organizado puede marcar la diferencia durante las emergencias. Proteger a los niños bajo su cuidado, así como a su personal, siempre es su prioridad número uno y su plan de preparación para emergencias jugará un papel importante para garantizar su seguridad. Aunque puede ser difícil imaginar que un desastre afecte su negocio, tener un plan de preparación para emergencias en su lugar traerá tranquilidad a usted, su personal y sus familias. Una vez que haya desarrollado su plan, es hora de tomar medidas para implementarlo. Para obtener más información sobre este tema, consulte Preparación para Emergencias Parte 2: Estar Preparado para una Emergencia.

Recursos adicionales

Si tiene preguntas o necesita ayuda, tiene a su disposición asistencia.

[Página web de GaPDS](#)

[Página de inicio del sitio web de la Academia](#)

[Normas y Reglamentos para la concesión de licencias en el Estado de Georgia](#)

Para encontrar otras guías de estudio: Haga clic en [Recursos](#) en la página principal de la Academia

Para encontrar entrenamiento: Haga clic en [Entrenamientos](#) en la página principal de la Academia

Para inscribirse en los cursos de entrenamiento: Haga clic en [Horarios e inscripción](#) en la página principal de la Academia

Para inscribirse en grupos de estudio: Complete el [formulario de inscripción](#).

Si tiene preguntas sobre el entrenamiento o los grupos de estudio: Envíe un correo electrónico a GAcoaching@civstrat.com

Para encontrar otros recursos de ECE: Visite [el sitio web de DECAL](#)

Para preguntas generales sobre la Academia: Envíe un correo electrónico a thriving@decal.ga.gov

Para más información:

[Normas y Regulaciones para Hogares de Cuidado Infantil Familiar](#)

[Normas y Regulaciones para Centros de Aprendizaje de Cuidado Infantil](#)

DESARROLLADO Y DISEÑADO POR CIVITAS STRATEGIES

Advertencia: La información aquí contenida ha sido preparada por Civitas Strategies y no pretende constituir un asesoramiento legal, fiscal o financiero. El equipo de Civitas Strategies se ha esforzado razonablemente en la recopilación, preparación y suministro de esta información, pero no garantiza su exactitud, integridad, adecuación o vigencia. La publicación y distribución de esta información no pretende crear, y su recepción no constituye una relación abogado-cliente o cualquier otra relación de asesoramiento. La reproducción de esta información está expresamente prohibida. Solo se permiten usos no comerciales de esta obra.

Copyright © 2024 Civitas Strategies, LLC