

HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN DE PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

**Para los hogares temporales para
adultos y hogares para adultos mayores**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

DIRECCIÓN:

NOMBRE DEL CONTACTO:

NÚMERO DE TELÉFONO:

FECHA DE REVISIÓN DEL PLAN:

REVISADO POR:

Nota de accesibilidad: Este documento ha sido preparado como formulario para completar.
Si tiene dificultad para acceder a este documento, póngase en contacto con Alice Frame (framea@michigan.gov)

REGISTRO DE EMERGENCIA DE ACTUALIZACIONES

Se actualiza cada año según las últimas directrices estatales o federales, así como según cualquier descubrimiento durante las evaluaciones del programa o del estado, si correspondiera.

Fecha	Actualización	Parte responsable

CONTENIDOS

- OBJETIVO Y ORGANIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS 5
- CONSIDERACIONES DE PLANIFICACIÓN 5
 - Requisitos por tipo de institución 5
 - Consideraciones de HIPAA 7
- PREPÁRESE PARA HACER EL PLAN 8
 - Simulacros 8
 - Evalúe desastres que pueden ocurrir en su zona 9
- CADENA DE MANDO 10
- PLAN DE COMUNICACIÓN 10
- REFUGIO EN EL LUGAR 11
 - Refugio en el lugar 11
 - Consideraciones al refugiarse en el lugar 12
 - Alimentos 13
 - Agua 13
 - Recursos de salud mental para residentes y personal 13
 - Armar un kit de primeros auxilios 14
 - Personal 14
 - Necesidades especiales para residentes 14
 - Consideraciones sobre pandemia/refugio en el lugar prolongado 16
- EVACUACIÓN 17
 - Evacuación a otra ubicación (por ejemplo, una institución vecina, un hotel, un refugio o una ubicación designada) 17
- SUGERENCIAS Y COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN ADICIONAL 19
 - “do 1 thing” 19
 - Planificar para brotes de enfermedades contagiosas 19
 - Consideraciones para reducir el contagio de enfermedades dentro de las instituciones 20
 - Consideraciones de limpieza y desinfección 21

ÚLTIMOS DETALLES	21
ANEXO DE HOJA DE PLANIFICACIÓN	22
Guía de planificación de provisiones de pandemia a mano	23
Herramienta de planificación de provisiones de proveedores	24
Preparación de la lista de provisiones de emergencia	25
Lista de control para refugiarse en el lugar.....	27
Plan de evacuación	27
Alojamiento temporal/Refugio	28
Planificación de la lista de control de evacuación de residentes:	
Antes de una emergencia	31
Plan de capacitación para preparar a los empleados para emergencias	35

OBJETIVO Y ORGANIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS

Estas herramientas han sido diseñadas para ayudar en el desarrollo de planes de emergencia para hogares temporales para adultos (AFC, por sus siglas en inglés) y hogares para adultos mayores (HFA, por sus siglas en inglés) de Michigan. Estas herramientas no tienen como objetivo sustituir ningún requisito de emergencia de la institución. Las instituciones deben asegurar que se incorporen, según sea necesario, otros requisitos, como lo recomienda la agencia de licencias correspondiente.

Hay recursos adicionales de planificación para emergencias para hogares temporales para adultos y hogares para adultos mayores en [Planificación para emergencias para AFC/HFA.](#)

CONSIDERACIONES DE PLANIFICACIÓN

1. Las instituciones deben revisar los planes de forma trimestral con todo el personal y hacer que todos aprueben la revisión. El reconocimiento de esta acción es un requisito de la Oficina del Jefe de Bomberos para los HFA y AFC con licencia para siete o más camas en una instalación. Esto sirve como buenas prácticas para hogares/instituciones.
2. Actualice el plan cuando ocurran cambios sustanciales. Anote revisiones y actualizaciones en la página de mantenimiento para mantener un registro de los cambios.
3. Ubique el plan para que todo el personal sepa dónde encontrarlo.

Requisitos por tipo de institución

Contáctese con la agencia de licencias correspondiente para ver qué requisitos adicionales de planificación pueden aplicar, si los hubiera. La siguiente información sobre licencias es cortesía del Departamento de Licencias y Asuntos Regulatorios (LARA, por sus siglas en inglés) de Michigan, [Normas y estatutos de licencias.](#)

Cada hogar temporal para adultos tiene sus propias normas de preparación para emergencias según lo define LARA. Los hogares para adultos mayores tienen un conjunto de normas separadas de preparación para emergencias según lo define LARA. Estas consideraciones han sido incluidas en esta plantilla de consideraciones de planificación.

Tipo de institución	Hogares familiares	Hogares temporales para pequeños grupos de adultos	Hogares Para grupos pequeños	Hogares para grupos grandes
Capacidad para residentes	1-6	12 o menos	12 o menos	13-20
Debe establecerse un plan de evacuación con procedimientos por escrito en caso de incendios, emergencias médicas o emergencias climáticas graves.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Si hay un residente que requiere asistencia especial, debe identificarse a ese residente en el plan escrito.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Los planes de emergencias y evacuación deben publicarse de forma visible en el hogar.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Debe publicarse de forma visible en el hogar un plano que especifique los caminos de evacuación, así como el camino actualizado para seguir en caso de incendio.	Recomendado	Recomendado	Obligatorio	Obligatorio
Debe haber un teléfono disponible y accesible en el hogar. Junto al teléfono debe haber una lista de números de emergencia, como el de la policía, bomberos, servicios de emergencia, médicos y agencias de salud. Además, los números de teléfonos de los tutores deben estar disponibles para que el personal acceda a ellos.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Se realizarán simulacros de incendio cuatro veces al año. Dos de los cuatro simulacros de incendio deben realizarse durante las horas de sueño. Se colocará un registro de los simulacros de incendio con el plan de evacuación.	Obligatorio	Obligatorio	No corresponde	No corresponde
Los procedimientos de emergencias y evacuación se realizarán durante el día, la tarde y la noche al menos una vez por trimestre. Habrá un registro de las prácticas disponible para que el departamento lo revise.	No corresponde	No corresponde	Obligatorio	Obligatorio
Cada residente, miembro del personal, miembro del hogar y voluntario conocerá el plan de emergencias y evacuación.	Recomendado	Recomendado	Obligatorio	Obligatorio
Se asegurará el transporte de emergencia utilizando un servicio comunitario disponible reconocido o un vehículo que pertenezca a un titular de licencia, administrador o miembro del personal de atención directa de turno.	No corresponde	No corresponde	Obligatorio	Obligatorio

Normas completas de preparación para emergencias por tipo de institución:

- Para hogares familiares con uno a seis residentes:
[Código administrativo de hogares familiares](#)
- Hogares temporales para grupos pequeños de adultos (12 o menos):
[Código administrativo AFC 12 o menos](#)
- Normas de licencia para hogares familiares temporales para adultos (12 o menos)
[Normas de licencia AFC con 12 residentes o menos](#)
- Normas de licencia para hogares temporales para grupos grandes de adultos (13-20)
[Licencias AFC con 13-20 residentes](#)

Consideraciones de HIPAA

Durante situaciones de emergencia, la decisión de compartir información de salud privada de pacientes/residentes es difícil. Para asegurar que haya continuidad en la atención, puede que haya situaciones en que sea necesario no aplicar la Ley Federal de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos (HIPAA, por sus siglas en inglés) durante una emergencia.

Si el presidente declara una emergencia o desastre y el Secretario de Salud y Servicios Humanos (HHS, por sus siglas en inglés) declara una emergencia de salud pública, el Secretario puede prescindir de las sanciones y multas contra una instalación que no cumpla con ciertas disposiciones de las Normas de privacidad de HIPAA.

Advertencia: Para confirmar el estado de HIPAA y cómo proceder con esta información para los residentes, póngase en contacto con Derechos Civiles en la Oficina de Salud y Servicios Humanos (HHS por sus siglas en inglés) al (800) 368-1019, TDD gratuito: (800) 537-7697, o por correo electrónico a OCRMail@hhs.gov.

PREPÁRESE PARA HACER EL PLAN

Al crear un plan de emergencia, tenga en cuenta algunas suposiciones básicas:

1. Según la emergencia, es posible que los servicios locales no puedan ayudar por tres o más días.
2. Las torres de telecomunicaciones pueden estar caídas, lo que inhabilita los teléfonos celulares. Las torres de telecomunicaciones pueden estar fuera de servicio por periodos extendidos y/o días. Si no hay electricidad, puede que los teléfonos inalámbricos no puedan usarse. Si los teléfonos funcionan, es posible que los circuitos locales estén ocupados, lo cual dificulta las llamadas al exterior. Puede ser más fácil contactarse con alguien fuera de la zona (tal vez incluso en otro estado) que con alguien en la misma ciudad. Planifique al menos dos formas de comunicarse con el personal y otros. Asegúrese de que este plan detalle el sistema telefónico de respaldo.
3. Los apagones son comunes durante muchos desastres naturales y pueden ocurrir de forma localizada, por un accidente o por otro motivo. Un apagón prolongado puede tener consecuencias particularmente graves para residentes que utilizan equipos de soporte vital o dependen de medicamentos refrigerados. Un apagón también afectará las comunicaciones, ya que los celulares y teléfonos móviles quedan inutilizables. **Considere adquirir un generador para el hogar para respaldar cada institución cuando sea posible, o sepa cómo acceder a un generador en calidad de préstamo en una emergencia.**
4. Muchos refugios están diseñados para el público en general. Generalmente, no cubren necesidades alimentarias especiales o para personas con necesidades especiales. Las opciones de refugio, incluidos los tipos de refugio especiales, se presentan en la **pág. 17 – Evacuación**.
5. Incluya y mantenga una lista actualizada de números telefónicos para las familias o tutores de los residentes, e incorpórela a la Lista de [contactos de emergencia](#).
6. Incluso con un plan completo, las situaciones cambian según el tipo y la magnitud de la emergencia. Planifique para ser flexible e ingenioso.
7. Es probable que los hospitales estén desbordados durante una emergencia. Planificar para los residentes ayudará a asegurar su seguridad y a prevenir un aumento en las agencias de servicios de emergencias y en el hospital.
8. Asegúrese de planificar teniendo en cuenta las mascotas de la institución, así como los residentes.
9. Controle las fechas de vencimiento de las baterías al menos anualmente.

Simulacros

Practicar los simulacros del plan de preparación para emergencias puede revelar cosas que pueden pasarse por alto o que podrían funcionar mejor.

Por ejemplo:

1. Practique los simulacros de incendio.
2. Utilice solo provisiones de emergencia de atención y alimentos durante un fin de semana.

3. Pruebe la cadena telefónica todos los meses y actualícela.
4. Siga los pasos de forma oral para contactar posibles lugares de evacuación y conseguir transporte para los residentes actuales.
5. Incluya números de gestión de emergencias locales en todas las hojas de contacto. Hable con ellos sobre cada hogar y lo que puede ser necesario durante una emergencia.
6. Contáctese con el Coordinador de preparación para emergencias del departamento de salud local para hablar sobre la posibilidad de que cada hogar participe en los próximos ejercicios.
7. Participe en las reuniones mensuales de la Coalición Regional de Atención a la Salud.

Evalúe desastres que pueden ocurrir en su zona.

A continuación hay desastres naturales y emergencias que son probables que sucedan en Michigan. Para cada caso, clasifique cuál es la probabilidad de que suceda (siendo uno lo menos probable y 10 lo más probable) y cómo afectaría a la institución (siendo uno un impacto bajo para la instalación/los residentes y 10 un impacto alto). Incluya cualquier recurso para ayudar a ayudar a la instalación. Agregue cualquier otro desastre que pueda ocurrir en la comunidad.

Piense cómo cada uno puede afectar al camino de evacuación regular y la capacidad del personal y los proveedores para llegar a la institución.

Peligro	Probabilidad de que ocurra	Efecto en los residentes de la institución
Incendios forestales		
Inundaciones		
Incendios domésticos		
Clima estival grave (por ejemplo, calor extremo, tornados, lluvias torrenciales)		
Clima invernal grave (por ejemplo, tormentas de nieve, frío extremo, hielo y granizo)		
Derrames de materiales peligrosos (por ejemplo, accesibilidad a las autopistas, desde el lugar a los negocios)		
Pandemias o brotes de enfermedades		
Disturbios civiles o episodios de violencia (por ejemplo, tiroteos, amenazas de bomba)		

CADENA DE MANDO

Durante una emergencia, es importante que el personal, los residentes y los encargados de respuesta inicial sepan quién supervisa la institución. Desarrolle una línea de sucesión. Primero, anote quién está "a cargo"; luego, piense quién estaría a cargo si esa persona no pudiera actuar. Idealmente, anote la primera persona a cargo y dos sustitutos.

De ser posible, tenga dos números telefónicos para cada punto de contacto. Esta lista también debería contener tareas para la instalación y cómo dividir las responsabilidades si hay una, dos o más personas involucradas. Asigne cada tarea para que no se olvide nada en el apuro.

Utilice la lista de [contacto para recursos de emergencia](#) y agregue otros miembros del personal y sus números de teléfono específicos para la institución, cuando sea necesario.

PLAN DE COMUNICACIÓN

Establezca planes de comunicación con números de teléfono/fax/correos electrónicos necesarios y publíquelos en ubicaciones de fácil acceso.

1. De ser posible, tenga al menos un teléfono de línea en la institución.
2. Los números de celulares de todos los administradores y el personal deben estar incluidos en la lista telefónica.
 - a. Identifique un contacto de emergencia fuera de la zona.
3. Identifique la Administración de emergencias local.
4. Tenga una lista de números telefónicos de las familias o tutores de los residentes.
5. Publique contactos de emergencia en un lugar de fácil acceso. El personal debería saber dónde encontrarlos.
6. Si la institución es parte de una empresa, aclare los requisitos corporativos de comunicación.
7. Planifique para mantener a los residentes y al personal informados.
8. Planifique para mantener a las familias/tutores de los residentes informados.

REFUGIO EN EL LUGAR

Cuando ocurre una emergencia, ya sea grande o pequeña, hay dos opciones de respuesta: puede refugiarse en el lugar o evacuar.

Refugiarse en el lugar significa quedarse en la institución para esperar que pase la emergencia. A veces, la institución es el lugar más seguro. Al decidir si es seguro quedarse en la institución, considere lo siguiente:

- ¿Cuánto tiempo durarán las condiciones de emergencia?
- ¿Es posible salir de la institución de forma segura si es necesario evacuar?
- ¿La estructura de la institución es segura para quedarse?
- ¿El personal y los proveedores pueden acceder a la institución?
- ¿Hay un plan en caso de que se interrumpan los servicios esenciales, como la electricidad, el agua o el teléfono?
- ¿Hay provisiones disponibles para atender al personal y a los residentes?
- ¿Cuál es la mejor opción para quienes se encuentran al cuidado de la institución?

Refugio en el lugar

1. Tenga a mano suficientes alimentos no perecederos y un galón de agua por día, por persona (residentes, personal y mascotas) para sobrevivir durante al menos tres días. Estos elementos deben rotarse periódicamente <https://www.ready.gov/kit>.
2. Establezca planes especiales que requieran electricidad para soporte vital.
3. Mantenga a mano cantidades de más de provisiones esenciales médicas, de incontinencia y otras provisiones necesarias para los residentes, incluidos tubos de oxígeno para residentes que normalmente utilizan concentradores.
4. Cree planes especiales para residentes que tienen dietas modificadas por un médico.
 - ¿Qué tipo de ítems de dieta especial deben almacenarse?
 - ¿Cómo se administran las dietas con alimentos blandos o especiales?
 - ¿Requieren refrigeración?
 - ¿Deben rotarse más a menudo que otras provisiones?
 - ¿Hay una orden de dieta actualizada vigente de un médico archivada?
5. Tenga una radio a batería o a manivela, y varias linternas. Tenga baterías nuevas a mano. Controle las fechas de vencimiento de las baterías al menos anualmente.
6. Escriba el plan de comunicación si los teléfonos no funcionan. Cree una lista específica para la institución y la comunidad. Asegúrese de añadir números importantes como los de las familias o tutores de los residentes, la gestión de emergencias local, el departamento de salud pública local, control de enfermedades contagiosas y la agencia de licencias del estado. Asegúrese de que todos sepan dónde acceder a la lista en caso de emergencia
 - **Siempre llame al 911 si puede que el personal o los residentes estén en peligro.**

- o Si es posible, tenga al menos un teléfono de línea en la institución que no sea portátil o dependa de la electricidad.
 - o Recuerde que el servicio telefónico de larga distancia a menudo permanece activo cuando se pierde el servicio local. Identifique un contacto fuera de la zona.
 - o Informe el incidente según se indica a la agencia de licencias según la gravedad del incidente.
 - o El plan debe incluir una opción para contactar a los familiares o tutores de los residentes. Es posible que quieran retirar a su ser querido de la institución.
7. Mantenga contacto constante con las familias de los residentes para asegurar que sepan lo que está sucediendo durante toda la respuesta a la emergencia. Esto debería realizarse tanto si se refugia a los residentes en el lugar como si se los evacúa.
 8. El plan de emergencia debería incluir modos de abordar las enfermedades contagiosas, lo cual incluye acumular equipo de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) como: mascarillas, trajes, guantes, gafas de protección/protectores faciales, y desinfectante.
 9. Si hay capacidad y disposición para recibir residentes adicionales, comuníquese a la Gestión de emergencias en el momento de la emergencia.

Una vez que se hayan realizado los preparativos para permanecer en la institución por tres días, comience a almacenar elementos para un periodo mayor. Algunos desastres pueden requerir permanecer en la institución por más de tres días, o puede haber una falta de servicios básicos durante un periodo mayor. Por ejemplo, después de una tormenta de nieve, la institución puede estar segura, pero puede no tener electricidad ni agua por semanas. Durante una pandemia, el personal y los residentes pueden no querer salir de las instalaciones. Es posible que los servicios básicos, como las agencias de personal, no puedan ayudar si los trabajadores se enferman. Así, cada institución debería establecer un plan de contingencia para mantener el personal.

Consideraciones al refugiarse en el lugar

¿Hay suficiente comida, agua y provisiones en la institución para que dure tres días si hay necesidad de refugiarse en el lugar?

Si la respuesta es no:

1. ¿Cuántas personas hay normalmente en la institución en un día dado? (Incluya residentes, personal y familiares que viven allí).
2. ¿En qué día de la semana/mes los alimentos y provisiones normales escasean más? Pensando en ese nivel de provisiones, ¿qué alimentos enlatados y provisiones adicionales deberían separarse para siempre tener a mano una cantidad para tres días?
3. ¿Qué otras provisiones deben estar a mano? Considere los bienes de papel, si no hay acceso al agua, provisiones para incontinencia, desinfectante para manos, otras provisiones de desinfección, y otras necesidades diarias de la institución y sus residentes. Si los residentes requieren concentradores de oxígeno, tenga cilindros de oxígeno extra a mano.

4. Al reunir provisiones de emergencia, considere a cada residente de forma individual. Además, considere cada actividad necesaria, como la necesidad de objetos para el baño, medicamentos y ayuda con la alimentación, y los planes de comportamiento. Cada residente puede ya tener un plan de servicio individualizado que contenga esta información.

Alimentos

1. Agregue un abrelatas manual, utensilios de cocina y para comer, y especias básicas.
2. Recuerde almacenar ítems de dietas especiales para los residentes. Si los ítems son costosos, considere pedirle a los familiares o tutores del residente ayuda para comprarlos. Asegúrese de prestar atención especial a la rotación de estos ítems para que no se desperdicie ninguno.
3. ¡No olvide a las mascotas y animales de servicio! Almacene comida seca y enlatada para mascotas junto con un collar y una correa extra. Asegúrese de incluir tazones para comida y agua.

Siga leyendo:

- FEMA *Alimentos y agua en una emergencia* (URL: <https://www.fema.gov/pdf/library/f&web.pdf>)
- *Arme un Kit* (URL: <https://www.ready.gov/kit>)
- Mayo Clinic, *Planificación para emergencias con un plan de comidas de tres días* (URL: <https://newsnetwork.mayoclinic.org/discussion/emergency-planning-with-three-day-meal-plan/>)

Agua

1. Asegúrese de almacenar el agua de modo fácil; es difícil levantar objetos pesados, entonces almacene el agua en contenedores más pequeños que sean más fáciles de manipular.
2. Planifique al menos un galón de agua por residente y por miembro del personal por día. Si hay residentes con necesidades especiales de dieta, asegúrese de incluir los elementos especiales con los alimentos extra para la institución.
3. No olvide el agua para las mascotas en el hogar.
4. Conozca cómo extraer agua del calentador de agua caliente. Asegúrese de apagar el gas o la electricidad del tanque antes de drenar el agua para su uso de emergencia.

Siga leyendo:

- CDC, *Crear y almacenar un suministro de agua para tres días* (URL: <https://www.cdc.gov/healthywater/emergency/creating-storing-emergency-water-supply.html>)
- *Armar un Kit* (URL: <https://www.ready.gov/kit>)

Recursos de salud mental para residentes y personal

Para asegurar que los residentes y el personal tengan recursos para abordar su bienestar durante una emergencia, se sugieren los siguientes recursos:

- [MDHHS - Servicios de salud mental de la comunidad](#)
- [Asociación de salud mental de la comunidad del directorio de Michigan](#)
- [Asociación de salud mental de la comunidad de Michigan](#)
- [Coronavirus - Recursos de salud mental](#) (Línea de ayuda para estar bien de Michigan)
- [Página principal de SAMHSA](#)
- [Centro de recursos de SAMHSA](#)
- [Centro de asistencia técnica en desastres de SAMSHA](#)

Armar un kit de primeros auxilios

- Cruz Roja, *Kits de primeros auxilios* (URL: <https://www.redcross.org/get-help/how-to-prepare-for-emergencies/anatomy-of-a-first-aid-kit.html>)

Personal

¿Habrá una cantidad adecuada de personal en la institución durante una emergencia? Dependiendo del personal, las necesidades pueden cambiar según el día y la hora en que ocurra la emergencia.

1. ¿Cuál es la cantidad mínima de personal necesaria para mantener seguros a los residentes y a la institución?
2. ¿Quién podría trabajar?
 - a. ¿Quiénes creen que no podrían estar disponibles para trabajar?
 - b. ¿Hay medidas para ayudar a que esas personas puedan trabajar?
3. ¿Quién está disponible para ser respaldo de emergencia para el personal?
4. Utilice el tiempo en las reuniones de personal regulares para compartir recursos sobre preparación para emergencias familiares. Hable con el personal sobre la planificación de emergencia en caso de que se los llame durante una emergencia. ¿Cómo será eso para sus familias? Si no pueden venir a trabajar, ¿qué significará para la institución y cuáles son las expectativas?
5. ¿Hay un plan para asegurar la seguridad continua de los residentes y del personal?
 - a. Alguien debe tener la tarea de mantenerse actualizado sobre el estado de la emergencia. Deben saber cómo alertar a la gerencia si el estado cambia. Deben saber cómo recopilar información con respecto a los números telefónicos de emergencia así como sobre las ubicaciones de refugios a medida que se abren.
 - b. Si la gerencia no se encuentra en el lugar al momento del suceso, se ha establecido una cadena de comando para que alguien esté a cargo y otros sepan que deben respetar sus decisiones.

Necesidades especiales para residentes

¿Se ha planificado adecuadamente para las necesidades especiales de los residentes?

1. Si hay un residente con respirador, compre un generador de respaldo y almacene el combustible de forma segura para utilizarlo durante tres días o hasta que la persona pueda ser evacuada.

2. Si los planes requieren transporte especializado, debería alertarse a un proveedor de transporte lo antes posible.
3. El hospital receptor o residencia de ancianos deberían ser alertados inmediatamente.

Consideraciones sobre pandemia/refugio en el lugar prolongado

Muchos profesionales de gestión de emergencias recomiendan que todos estén preparados para refugiarse en el lugar durante más de tres días. Algunos también recomiendan un mes o más de provisiones esenciales. Planifique para un periodo tan largo como sea posible según la ubicación y las circunstancias. Las tormentas invernales pueden provocar la caída de árboles y ramas en muchas calles, grandes cantidades de nieve e inundaciones graves. Muchos desastres naturales generan apagones o interrupciones de otros servicios esenciales por periodos prolongados.

Pregúntele al farmacéutico de la institución sobre el plan de la farmacia para continuar proporcionando los medicamentos recetados para cada residente durante situaciones de emergencia prolongadas. Si los residentes reciben oxígeno u otras provisiones y equipos de un proveedor de equipos médicos, pregúnteles sobre su plan para continuar el reparto si las calles están bloqueadas o hay apagones.

Durante un incidente, los proveedores, el personal y los residentes pueden enfermarse. Planifique qué hacer si la gerencia o el personal están enfermos por 1-2 semanas. A medida que las personas se enferman en toda la comunidad, las ausencias incrementan. Los productos y servicios que normalmente se consiguen pueden no estar disponibles en la misma cantidad, pueden no llegar según lo programado o pueden no estar disponibles por completo. Es muy recomendable tener provisiones esenciales a mano que duren lo más posible. Haga una lista de lugares alternativos para obtener provisiones esenciales.

Piense sobre las provisiones y materiales específicos que almacenar para prevenir el contagio de la gripe o las enfermedades respiratorias en el hogar. Los pañuelos descartables, el desinfectante para manos, mucho jabón, los guantes y las mascarillas serán de gran ayuda para detener o desacelerar el contagio de la enfermedad. Dependiendo de qué puede almacenarse y qué está disponible durante una pandemia, puede ser más fácil utilizar provisiones descartables como cubiertos de plástico y platos de papel para los residentes que están enfermos. Piense en lo que funcionaría mejor para la institución (desinfección o provisiones descartables) y planifique en consecuencia. **Recuerde, lavarse las manos de manera frecuente y con cuidado es crucial.**

Al estudiar las pandemias pasadas, los expertos han descubierto que limitar el contacto con otros es la mejor forma de desacelerar el contagio de la enfermedad. Esto se denomina "distanciamiento social". Se recomienda limitar el contacto con otras personas tanto como sea posible. Si es necesario, es recomendable intentar mantener de tres a seis pies entre personas.

1. Limite las posibles exposiciones limitando la cantidad de personas que se encuentran con el personal y los residentes. Esto incluye visitantes al hogar y excursiones fuera del hogar.
2. Enumere los proveedores esenciales que proporcionan bienes y servicios necesarios para operar a diario, semanal o mensualmente. Enumere otros proveedores que utilizar como opciones de suministro alternativo.

EVACUACIÓN

Una segunda opción que considerar en una emergencia es la evacuación.

Evacuación a otra ubicación (por ejemplo, una institución vecina, un hotel, un refugio o una ubicación designada)

Es importante planificar a dónde irán el personal y los residentes y cómo serán transportados si es necesario evacuar. Si hay residentes con necesidades especiales, contáctese con la gestión de emergencias local por adelantado para discutir el refugio para la población en general y para necesidades especiales. Además, puede ser beneficioso hablar con otras instituciones en la zona para ver si pueden aceptar residentes adicionales en caso de evacuación, si es necesario. Tener más de una opción para la evacuación es muy importante.

Si se requiere asistencia de transporte, contacte a los proveedores de transporte, a las familias y amigos, y a otros proveedores grandes en la zona para ver si pueden ayudar. Nuevamente, tener más de una opción para la evacuación es muy importante.

El transporte de residentes a otras instalaciones según corresponda, que incluya tutores designados aprobados, debería identificarse para cada residente.

Al acordar con otros respecto al transporte y al refugio, determine si se han hecho arreglos previos con otros por este mismo servicio en caso de desastres generalizados; muchas instituciones podrían depender del mismo recurso.

Al organizar un plan de evacuación, considere lo siguiente:

- ¿Habrá una necesidad de transporte especial para adaptarse a las discapacidades de los residentes? ¿Quién lo brinda? Asegúrese de que haya al menos dos opciones de transporte. Si es posible, acuerde con los proveedores de antemano. Tenga números telefónicos en una lista de control de emergencia.
- Acuerde una solución barrial con anticipación, una solución en toda la ciudad y una fuera del condado, dependiendo de la magnitud de la emergencia.
- Las soluciones pueden ser un hogar similar, una Institución de vivienda asistida más grande, un departamento, o un motel, si correspondiera. *Recuerde que ninguna institución con licencia que reciba residentes puede exceder su capacidad y la ubicación de los residentes es temporal dado el aumento de capacidad.* Haga acuerdos formales e informales con esos lugares e incluya la información de contacto.
- Los refugios para la población general no suelen recibir personas con necesidades especiales. Controle con la Cruz Roja local para ver qué residentes pueden ir a un refugio de población general. Averigüe qué otras adaptaciones hará la Cruz Roja si hay residentes que no pueden ir a un refugio de población general.

- Considere cómo podrá evacuarse a los residentes que tienen equipos de adaptación o médicos especiales. Planifique cómo recolectar y llevar los medicamentos, el abastecimiento de oxígeno, los suministros médicos y de incontinencia etc. de los residentes.
- Planifique llevar un cambio de ropa (incluida la ropa de abrigo para climas fríos) y elementos de higiene personal para cada residente. Planifique llevar registros importantes de los residentes, como los registros médicos, los planes de atención y los números de emergencia de los familiares o tutores.
- Identifique los documentos personales y comerciales importantes que deben transportarse. Almacénelos para que sean de fácil acceso y enumere las ubicaciones en una lista de control de emergencia.
- Asegúrese de que el residente tenga una identificación que incluya información sobre cómo contactar al personal, a la gerencia o a la administración en caso de que se separe de las personas que lo conocen. **Esto es particularmente importante si los residentes tienen dificultades para comunicarse en una situación estresante o por una discapacidad.**
- Mantenga un registro de seguimiento de a dónde se transporta cada residente, quién lo transporta, la hora y la fecha en que se marchó y cuándo llegó a destino.
- Comuníquelo el destino final de cada residente a la oficina de licencias estatal o federal, como, por ejemplo, la de Licencias y Asuntos Regulatorios (LARA, por sus siglas en inglés), Agencias del Área sobre Envejecimiento (AAA, por sus siglas en inglés, Salud Mental de la Comunidad (CMH, por sus siglas en inglés), Medicaid o Medicare. Incluya esos contactos en la lista de control de emergencia.
- Contacte a los familiares o tutores para informarles dónde están sus seres queridos. Es posible que quieran recoger a su ser querido y llevarlo a casa.
- Planifique enviar a los miembros del personal que conocen a los residentes con ellos a las ubicaciones de refugio.
- Si es posible, aprenda el proceso para volver a la institución si es dañada por el incidente. Si no es posible volver a la institución, póngase en contacto con los familiares/tutores de los residentes y con la oficina de licencias regional para obtener ayuda con la ubicación temporal y/o permanente de los residentes.
- Conozca cómo desconectar los servicios (agua, gas, etc.) si es necesario evacuar, y asegúrese de que el personal y otros miembros en la institución hayan sido capacitados. Si es posible, incluya instrucciones en este plan. Una vez que el gas esté cerrado, nunca lo encienda sin instrucciones de la empresa de gas. Una persona capacitada debe hacer esto.
- Por cuestiones de salud, no se permiten mascotas en los refugios de la Cruz Roja. Tenga una lista de números de hoteles que acepten mascotas y refugios para animales que estén dentro de la ruta de evacuación en caso de que no haya un refugio para mascotas designado no esté disponible. Contáctese con la sociedad humana local o con el refugio para animales, para preguntar si se abrirán los refugios de emergencia para mascotas en un desastre.

SUGERENCIAS Y COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN ADICIONAL

“do 1 thing”

La misión de "do 1 thing" es alentar a los individuos, a las familias, a los negocios y a las comunidades a prepararse para todos los riesgos y hacerse resistentes a los desastres.

El programa "do 1 thing" es un enfoque mensual paso a paso para que las personas comiencen a prepararse para los desastres y las emergencias. Este programa es un líder reconocido en el estado de Michigan para la preparación de la comunidad.

Este recurso de planificación paso a paso puede encontrarse en do1thing.com.

Al utilizar el formato "do 1 thing," las instituciones pueden enfocarse en un aspecto de plan de planificación de preparación para emergencia por mes.

Planificar para brotes de enfermedades contagiosas

Las enfermedades contagiosas pueden tener un efecto en las operaciones diarias.

Lo siguiente puede ayudar con la planificación. NOTA: aunque algunos de los procedimientos enumerados abajo no son específicos para el COVID-19, los métodos para ponerse y quitarse el equipo protector personal (PPE, por sus siglas en inglés) permanecen universales:

1. Desarrollo de una política sobre cuándo y cómo el personal debe utilizar PPE al trabajar con residentes sospechados o confirmados de tener una enfermedad contagiosa.
2. Puede encontrar el uso apropiado de tipos de PPE al cuidar a los residentes en la página del CDC [sobre Uso de equipos de protección personal \(PPE, por sus siglas en inglés\)](#).
3. Los lineamientos específicos para utilizar de forma segura las [mascarillas de tela y quirúrgicas](#).
4. Instrucciones sobre prácticas apropiadas de higiene de manos en <https://youtu.be/eZw4Ga3jg3E>
5. Cómo practicar el [distanciamiento social](#).
6. [Medidas de aislamiento y cuarentena](#) identificadas para la salud pública.
7. Otros recursos para prestadores de atención a la salud y recomendaciones de recursos de PPE de grado médico para COVID-19 identificados por el Equipo de recursos y evaluación de prevención de infecciones (IPRAT, por sus siglas en inglés) del MDHHS
 - <https://youtu.be/H4jQUBAlBrI> para colocarse
 - <https://youtu.be/PQxOc13DxvQ> para quitarse
 - Colocarse/quitar los PPE de uso prolongados de PPE necesita nuevo material visual
 - Información de MIOSHA sobre los requisitos del plan de protección respiratoria.
 - Recursos disponibles para [problemas de desarrollo y comportamiento](#), guías para cuidadores que [viven con personas con demencia](#), [adultos mayores](#), y residentes con [ciertos problemas médicos](#).
8. Desarrollo de un plan o política de capacitación sobre cuándo y cómo se capacitará al personal sobre el uso de PPE y estrategias de distanciamiento social.

9. Desarrollo de estrategias anuales de capacitación para otras consideraciones de prevención de enfermedades contagiosas para el personal por medio del departamento de salud local o del Equipo de recursos y evaluación de prevención de infecciones (IPRAT, por sus siglas en inglés) del MDHHS.
10. Descripciones detalladas sobre cómo se informan los casos de enfermedades contagiosas al departamento de salud local según se requiera.
11. Identificación de la disponibilidad de recursos definida por el uso a través de la salud pública local y el IPRAT del MDHHS.

Consideraciones para reducir el contagio de enfermedades dentro de las instituciones

- Las reuniones de residentes y personal en el hogar (por ejemplo, en las comidas o por entretenimiento) deberían considerarse con cuidado y rediseñarse, según sea necesario, para reducir el contacto estrecho prolongado en el hogar.
- Considere horarios escalonados y distribuya mesas y sillas para que estén al menos a 6 pies de distancia para actividades grupales y comidas durante brotes de enfermedades contagiosas.
- Desarrollo de lineamientos de [limpieza y desinfección](#) para superficies de contacto frecuente con [desinfectantes registrados en EPA](#).
- Debería alentarse y recordar a los residentes que utilizan servicios fuera del hogar que practiquen higiene de manos cuidadosa y el distanciamiento social (permanecer al menos a seis pies de distancia o tan alejados como sea posible) cuando regresan.
- También debería recordarse al personal que higienice sus manos de forma cuidadosa.
- Aliente a los residentes y al personal a utilizar mascarillas por prevención al estar en espacios comunes o en contacto estrecho con otros individuos en el hogar.
- Puede encontrar recursos adicionales que proporcionan lineamientos relacionados con la preparación y la gestión del COVID-19 en la [página web del CDC sobre vivir en una vivienda compartida](#).
- Debería comunicarse a los residentes la información relacionada con el COVID-19 y los cambios relacionados con las políticas y los procedimientos de la institución en un formato accesible y fácil de comprender, en el idioma apropiado, y al nivel de alfabetización apropiado para todo el personal y los empleados. Los ejemplos incluyen [carteles y videos](#) en [lengua de señas americana](#).
- Recursos para [problemas de desarrollo y comportamiento](#), [cuidadores que viven con personas con demencia](#), [adultos mayores](#), y residentes con [ciertos problemas médicos](#).
- Para obtener sugerencias adicionales sobre formas de reducir el contagio de enfermedades en hogares grupales, visite los [Lineamientos para hogares grupales para individuos con discapacidad](#) del CDC
(URL:www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/group-homes.html).

Consideraciones de limpieza y desinfección

- Informe a los visitantes sobre cualquier política o procedimiento nuevos dentro del plan de preparación y cómo afectará las visitas.
- Comuníquese con el personal sobre cualquier política o procedimiento nuevo dentro del plan de preparación que afecte cómo realizan su trabajo y qué hacer cuando se enferman.

Siga leyendo:

CDC, [Limpiar y desinfectar su establecimiento](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html)

(URL:<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html>)

ÚLTIMOS DETALLES

Almacenar esta información en una computadora y en una carpeta física asegura que los recursos de planificación se encuentren en un solo lugar y que el personal pueda acceder a ellos en cualquier momento durante una emergencia.

Si surgiera la necesidad de estrategias de planificación adicional, contáctese con su departamento de salud local y trabaje con el coordinador de preparación para emergencias (EPC, por sus siglas en inglés) que puede ayudarle con ideas de elementos de planificación que pueden ser útiles. Hay un EPC en cada departamento de salud en todo Michigan.

Cada condado o jurisdicción grande tiene un supervisor de emergencias local. Son la primera línea de defensa y, en general, coordinarán cualquier respuesta no médica dentro de las comunidades. Además, las Coaliciones de Atención a la Salud (HCC, por sus siglas en inglés) son un recurso valioso, si fuera necesario. Construir relaciones con el supervisor de emergencias local, con el Departamento de Salud local (LHD, por sus siglas en inglés), y con el HCC es un paso importante en la planificación para emergencias. Contáctese con cada agencia y comunique los detalles de las posibles necesidades del hogar/la institución durante una emergencia. Crear estas relaciones de forma activa le proporcionará al LHD, al supervisor de emergencias local, y al HCC una oportunidad para familiarizarse con cada institución a las que ayudará cuando surja una emergencia.

ANEXO DE HOJAS DE PLANIFICACIÓN

Guía de planificación de provisiones de pandemia a mano

Item	Cantidad	Tamaño	Ubicación	Fecha de vencimiento
Guantes				
Mascarillas				
Trajes				
Gafas de protección protectores faciales				
Toallas de papel				
Jabón				
Desinfectante para manos				
Toallas desinfectantes				

Herramienta de planificación de provisiones de proveedores

Para cada fila, indique el proveedor, el tipo de proveedor, y un proveedor alternativo

Proveedor	Tipo de proveedor	Proveedor alternativo
(por ejemplo, Meijer, Walmart, CVS)	(por ejemplo, alimentos, medicamentos)	(por ejemplo, Kroger, Rite Aid, Hometown Pharmacy)
(por ejemplo, prestador de atención a la salud)	(por ejemplo, equipos médicos, oxígeno)	
Otras provisiones		

Preparación de la lista de provisiones de emergencia

Los alimentos, el agua y las provisiones se almacenan para _____ personas. Estos ítems se almacenan en las siguientes ubicaciones:

Estos ítems se rotarán cada _____. Estos ítems se rotarán a la misma hora que _____ para que sea más fácil de recordar.

Ítems necesarios para dietas especiales

Item	Ubicación

Ítems generales de emergencias

Item	Ubicación
Linterna	
Pilas	
Radio	
Teléfono fijo (de línea)	

Provisiones para ayudar si hay un apagón

Item	Ubicación
Generador	
Pilas	

Otras provisiones de emergencia

Item	Ubicación

Lista de control para refugiarse en el lugar

- ☐ Revise el plan para refugiarse en el lugar
- ☐ Revise el depósito de provisiones de emergencia para asegurarse de estar preparado para la cantidad de tiempo que deben refugiarse en la institución
- ☐ Revise los planes de cuidado individuales de los residentes para asegurarse de que pueden cumplirse sus necesidades al refugiarse en el lugar
- ☐ Notifique al resto del personal sobre el desastre
- ☐ Contacte a todo el personal para discutir los planes (por ejemplo, presentarse o trabajar en casa)
- ☐ Notifique a los residentes sobre el plan de refugiarse en el lugar
- ☐ Notifique a la agencia de licencias
- ☐ Notifique a las familias o tutores de los residentes
- ☐ Decida cómo mantenerse informado (por ejemplo, radio, TV); informe al personal y a los residentes

Plan de evacuación

Tengo _____ residentes a mi cargo. Tengo _____ familiares y _____ mascotas.

Si tuviera que dirigirme a un refugio, las siguientes personas podrían quedarse en un refugio de "población general":

Las siguientes personas deberían permanecer en un refugio para necesidades especiales/refugio accesible:

Si mis mascotas no pueden venir conmigo, las llevaré a:

Tengo listas de control de los ítems que necesito llevar conmigo y cada persona por la que soy responsable. Estas listas de control se encuentran en:

Mi plan para contactar al resto del personal y los familiares de mis residentes para informarles a dónde hemos ido es:

Alojamiento temporal/Refugio

Posibles ubicaciones de evacuación/alojamiento temporal que puedo concertar con anticipación. He hablado con ellos y hemos elegido un acuerdo (seleccione uno): ☐ escrito ☐ oral

Ubicación en mi barrio:

Nombre de la institución	Contacto	Dirección	Teléfono

Ubicación en otra zona de la ciudad:

Nombre de la institución	Contacto	Dirección	Teléfono

Ubicación fuera de la zona:

Nombre de la institución	Contacto	Dirección	Teléfono

Transporte de emergencia

Si tenemos que evacuar a todos los residentes - Información de contacto de la Agencia Estatal de Licencias:	
Nombre del contacto:	
Número de teléfono:	
Autos personales con los que podríamos contar con poco tiempo de antelación y número de plazas disponibles, números de teléfono móvil de los conductores.	
Empresas de taxi/transporte que sepan dónde está mi casa y conozcan las necesidades de mis residentes, números de teléfono:	
Nombre:	Teléfono:
Nombre:	Teléfono:

Registro de seguimiento de evacuación y reubicación de residentes

Nombre de la institución:

Nombre del residente	Destino	Responsable que recibió al residente / información de contacto	Fecha / hora de salida	Fecha / hora de llegada	Iniciales del personal que realizó la transferencia	Comentarios

Planificación de la lista de control de evacuación de residentes: Antes de una emergencia

Esta lista de control puede utilizarse para que cada personal planifique los ítems esenciales que llevar al evacuar. Además de las provisiones que se enumeran a continuación, agregue cualquier otra cosa que pueda ser necesaria en caso de una evacuación apresurada.

Nombre del residente: _____

Contacto de emergencia: _____

Número de contacto de emergencia: _____

Número alternativo: _____

Relación con el residente: _____

Contacto de emergencia alternativo: _____

Número de contacto: _____

Número alternativo: _____

Relación con el residente: _____

Nombre del residente: _____

<input type="checkbox"/>	Medicamentos (lista)	<input type="checkbox"/>	Información del seguro
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Números telefónicos importantes
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Identificación
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Teléfono móvil
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Otros papeles importantes
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Ítems para dietas especiales
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Varios cambios de ropa
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Dispositivo de movilidad
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Oxígeno
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Elementos de higiene
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Equipos de cuidado personal o alimentación
<input type="checkbox"/>	Gafas	<input type="checkbox"/>	Agua
<input type="checkbox"/>	Audífonos	<input type="checkbox"/>	Tentempiés
<input type="checkbox"/>	Dentaduras	<input type="checkbox"/>	Copias de las recetas
<input type="checkbox"/>	Bastón	<input type="checkbox"/>	Registros médicos
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Problemas de comportamiento que podrían afectar la capacidad de transportar, reubicar o refugiar a este individuo en condiciones de emergencia:

Otras consideraciones para el residente:

Ítems solicitados por el residente:

Revisado y actualizado con el residente y/o con su tutor - FECHA: _____

Guarde una fotocopia de esta hoja en la carpeta de cuidado del residente. Actualícela y reemplácela de forma manual.

PLANILLA: EVACUACIÓN DE RESIDENTES

Nombre del residente:	
Fecha de nacimiento:	Número de registro médico:
Médico:	Fecha de ingreso:
Alergias:	
¿Tutor u otro sustituto para tomar decisiones? Sí No (en caso afirmativo, enumere como contacto de emergencia primario debajo)	

	Nombre	Teléfono	Teléfono alternativo	Restricciones de notificación
Contacto de emergencia Primario				
Contacto de emergencia Secundario				

ESTADO FUNCIONAL (por favor, seleccione)

Ambulación

	Independiente
	Independiente con asistencia
	Bastón, andador, silla de ruedas
	Confinado en cama o silla

Uso del baño

	Independiente
	Dependiente

Dieta

	Supervisión
	Asistido
	Dieta especial
	Dieta blanda mecánica
	Restricción de líquidos

Aseo

	Supervisión
	Asistido

COMUNICACIÓN

	Sigue instrucciones orales
	Discapacidad visual
	Discapacidad auditiva

NECESIDADES COGNITIVAS O DE COMPORTAMIENTO:

PRECAUCIONES DE AISLAMIENTO

	Contacto
	Gotículas
	Transmisión por aire
	Normal

DIRECTIVAS AVANZADAS

(Código de estado)

OTRAS NECESIDADES DE CUIDADO ESPECIALES

LISTA DE CONTROL: PARA EVACUACIÓN DE RESIDENTES

	Iniciales
<input type="checkbox"/> Planilla con información de contacto de emergencia actualizada	
<input type="checkbox"/> Necesidades históricas y físicas	
<input type="checkbox"/> Registro de administración de medicamentos y tratamiento	
<input type="checkbox"/> Directiva avanzada / preferencia de intensidad del cuidado	
<input type="checkbox"/> Plan de cuidado y nota de alta	
<input type="checkbox"/> Etiqueta de identificación para desastres con foto, información de identificación y alertas médicas	
<input type="checkbox"/> Medicamentos	
<input type="checkbox"/> Provisiones y equipos médicos esenciales (por ejemplo, de traqueotomía, colostomía, O2, control de glucosa)	
<input type="checkbox"/> Provisiones nutricionales para dietas especiales	
<input type="checkbox"/> Silla de ruedas / Andador	
<input type="checkbox"/> Dentadura / Gafas recetadas / Audífonos / Prótesis	
<input type="checkbox"/> Cambio(s) de ropa en bolsa rotulada con el nombre del residente	
<input type="checkbox"/> Provisiones para incontinencias	
<input type="checkbox"/> Otras provisiones/equipos (necesarios o solicitados por el residente):	

Plan de capacitación para preparar a los empleados para emergencias

EMPLEADO: _____

FECHA DE LA CAPACITACIÓN: _____

- ☐ Notificación de alarma interna
- ☐ Evacuación/Procedimientos de reingreso/Ubicaciones de puntos de reunión
- ☐ Informes de incidentes de emergencia
- ☐ Notificación externa de respuesta a emergencias
- ☐ Ubicación y contenidos del plan de respuesta ante emergencias
- ☐ Simulacros de evacuación del establecimiento
- ☐ Métodos seguros para gestionar y descartar materiales peligrosos
- ☐ Ubicaciones y uso apropiado de extintores
- ☐ Uso apropiado de equipos de protección para el personal

Firma del empleado: _____

Fecha: _____

Lista de contactos de emergencia

PERSONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

PERSONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

PERSONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

PERSONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

PERSONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

PERSONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

PERSONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

PERSONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

PERSONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

PERSONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

Lista de contactos de emergencia

FAMILIA DEL RESIDENTE

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

FAMILIA DEL RESIDENTE

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

FAMILIA DEL RESIDENTE

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

FAMILIA DEL RESIDENTE

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

FAMILIA DEL RESIDENTE

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

FAMILIA DEL RESIDENTE

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

FAMILIA DEL RESIDENTE

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

FAMILIA DEL RESIDENTE

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

FAMILIA DEL RESIDENTE

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

FAMILIA DEL RESIDENTE

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

Lista de contactos de emergencia

AGENCIA DE LICENCIAS REGIONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

CONTACTO FUERA DEL ESTADO

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

AGENCIA DE LICENCIAS ESTATAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

GESTIÓN DE EMERGENCIAS LOCAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

MÉDICO

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

DEPARTAMENTO DE SALUD LOCAL ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

SERVICIOS DE EMERGENCIA

Policía/Ambulancia: **911**

Departamento de bomberos:

Control toxicológico:

SERVICIOS LOCALES

Empresa de gas:

Empresa de electricidad:

Empresa de agua:

SERVICIO METEOROLÓGICO NACIONAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo

SERVICIOS DE SALUD MENTAL

Nombre del contacto

Teléfono

Teléfono alternativo