

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALERTA METEOROLÓGICA POR LLUVIAS EN CENTROS DE DÍA Y RESIDENCIAS PARA PERSONAS MAYORES

1. OBJETO

El objetivo de este protocolo es proporcionar una serie de indicaciones básicas de actuación, que coordinadas por la dirección del centro y con el apoyo de los responsables de las Direcciones Territoriales, puedan ayudar a evitar riesgos a las personas usuarias y los/as profesionales de los centros de día y residencias para personas mayores ante situaciones de preemergencias o emergencias por riesgo de lluvias.

Es importante resaltar que son recomendaciones y que deberá ser el personal directivo de cada centro, como responsable del mismo, quien habrá de decidir en última instancia, junto con el personal, las acciones a realizar valorando la situación específica de riesgo en cada momento con las circunstancias particulares que en cada centro se puedan llegar a dar.

2. ALERTAS

Existe una categoría de alerta según la gravedad de las consecuencias previstas: **Amarillo** (riesgo bajo), **Naranja** (riesgo importante) o **Rojo** (riesgo extremo).

ALERTAS METEOROLÓGICAS POR PRECIPITACIONES INTENSAS (Niveles de riesgo meteorológico definidos por AEMET)			
Nivel	Significado	Precipitaciones acumuladas	
		1 hora (l/m ²)	12 horas (l/m ²)
Verde	No existe ningún riesgo meteorológico		
Amarillo	Existe algún riesgo meteorológico para alguna actividad concreta, pero no para la población en general	20	60
Naranja	Existe un riesgo meteorológico importante con cierto grado de peligro para las actividades usuales	40	100
Rojo	El riesgo meteorológico es extremo con un riesgo para la población muy alto	90	180



En función del tipo de alerta decretado se deberán adoptar las correspondientes medidas.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS

En todo caso y con el fin de estar preparados ante situaciones de emergencia, es conveniente llevar a cabo las siguientes **revisiones preventivas**:

- a. Revisar los grupos electrógenos para confirmar que en caso de corte de luz estén operativos.
- b. Revisar y limpiar las canalizaciones, desagües y sumideros para evitar el estancamiento del agua.
- c. Hacer una revisión de los botiquines para verificar la existencia de material de curas y primeros auxilios o medicamentos de primer uso.
- d. No dejar productos químicos peligrosos en zonas propensas a quedar afectadas por el agua, para evitar la contaminación o intoxicación.
- e. No dejar documentos o material importante en zonas fácilmente inundables.
- f. En caso de prever tormenta eléctrica desconectar de la red eléctrica todos los aparatos conectados que no sean necesarios (TV, ordenadores, etc.,).
- g. De igual modo en caso de tormenta eléctrica evitar el uso del ascensor.

Asimismo, se recomienda que **todo el personal trabajador** extreme la precaución al circular con vehículos y adopte las siguientes medidas:

- Circular preferentemente por carreteras principales y autopistas, moderando la velocidad.
- NO cruzar con el coche tramos de carretera si están inundados.
- NO estacionar los vehículos en zonas que puedan inundarse.



4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Cada centro deberá designar a una persona responsable, encargada de consultar diariamente, y a primera hora la posible situación de emergencia o preemergencia en la web:

<https://www.112cv.gva.es/es/1-1-2-on-line>

En ella se pueden consultar además de las alertas meteorológicas por lluvias, las alertas por temperaturas extremas e incidentes en curso del día. También aparecen otro tipo de avisos meteorológicos.

Para consultar preemergencias en días posteriores, la misma web tiene un enlace con AEMET, donde se puede visualizar hasta los dos días siguientes:

<https://www.aemet.es/es/eltiempo/prediccion/avisos>

Además de nombrarse una persona responsable, se deberá designar también una persona sustituta para asegurar la consulta efectiva diaria. La información sobre el nivel de alerta, si lo hubiere, permanecerá en un lugar visible para todas las personas usuarias y trabajadoras del centro.

Asimismo, deberá consultarse la cuenta de correo electrónico del centro por si se hubiese recibido alguna comunicación oficial o alerta por parte de algún organismo público, así como leer la información relativa a los avisos para los próximos días. Es importante mantener los canales de comunicación abiertos y en caso de riesgo, consultar la información de manera frecuente.

Con el fin de informar al máximo número de personas, se propone el uso del sistema de megafonía, teniendo presente la hora y la zona en la que se emite el mensaje, así como su volumen. En esta comunicación se puede informar de las medidas adoptadas que afecten a la normal actividad de las personas usuarias, tales como la suspensión de las actividades fuera del centro. Se deberá garantizar que las personas usuarias que gozan de independencia y autonomía han comprendido dichas medidas.



Ejemplo de la web <https://www.112cv.gva.es/es/1-1-2-on-line> el día 28 de diciembre de 2023

5. ACTUACIONES ESPECÍFICAS SEGÚN NIVEL DE RIESGO

NIVEL AMARILLO

En caso de nivel de riesgo **amarillo**, las **Residencias y Centros de Día para Personas Mayores** adoptarán las siguientes medidas:

- Se **anularán todas las actividades** en exterior.
- Se realizará una **inspección visual** de la instalación al comienzo de la alerta, para detectar posibles canalizaciones, desagües y sumideros obturados.
- Se realizará un **seguimiento de la evolución** de la alerta cada 4 horas a través de las páginas web arriba indicadas.



NIVEL NARANJA

En caso de alerta **naranja**, las **Residencias y Centros de Día para Personas Mayores** seguirán las siguientes actuaciones:

- Se **anularán todas las actividades** de exterior.
- Se realizará una **inspección visual** de la instalación cada 4 horas durante el periodo de vigencia de la alerta.
- Se realizará un **seguimiento de la evolución** de la alerta cada 2 horas a través de las páginas Web arriba indicadas.
- En caso de que **las consecuencias del fenómeno meteorológico pudieran afectar** a las vías de acceso al centro, se iniciará contacto con el **ayuntamiento o protección civil de la localidad**.
- Si procede, se valorará un **posible adelantamiento de las rutas** de transporte de los usuarios y de la salida de los y las profesionales, incluso pudiéndose determinar una posible anulación de las rutas de transporte o cierre preventivo del centro, en el caso de los centros de día.
- Asimismo, se **comunicará a las familias** cualquier incidencia relativa al servicio de transporte de las personas usuarias.
- Se mantendrá informadas a **las personas responsables de las Direcciones Territoriales** de la incidencia para el apoyo en su gestión.

NIVEL ROJO

- **CENTROS DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES:**

En caso se prevea alerta **roja** por lluvia, y durante el horario de actividad del centro (o incluso pueda afectar a la entrada o salida del mismo), **se aplicarán las medidas indicadas para la alerta naranja, añadiéndose las siguientes:**

- **La dirección del centro podrá determinar de forma preventiva el cierre, temporal o total, del centro** durante el período que estime necesario al que afecte la alerta o las consecuencias del fenómeno meteorológico.



- Se comunicará **a las familias de las personas usuarias** la incidencia y la suspensión de la actividad por el tiempo que se estime.
- También, si es el caso, **se contactará con la persona responsable del transporte** para la gestión de la incidencia.
- Se dará aviso **al ayuntamiento o a protección civil** de la localidad del cierre del centro.

En cuanto a **las personas profesionales**:

- Si se ha determinado el cierre del centro fuera del horario laboral, **se contactará con los y las trabajadores/as para que no acudan a su puesto de trabajo.**
- Si la alerta se estableciera durante el horario de apertura del centro, **y si la situación lo requiere, se activará el plan de evacuación por inundación o similar** del propio centro.

- **RESIDENCIAS PARA PERSONAS MAYORES:**

En caso se prevea alerta **roja** por lluvia, se aplicarán las medidas indicadas para la alerta naranja, **añadiéndose las siguientes**:

- Se mantendrá contacto continuado con protección civil para seguir sus instrucciones en caso de empeoramiento de la situación. **Se activará el plan de evacuación del centro si la situación lo requiere por inundación o similar** en el propio centro.
- En caso de **inundación**, se debe **abandonar lo antes posible los sótanos y la planta baja.** Además, se deberá cortar la corriente eléctrica.

En cuanto a las personas **profesionales**:

- Si un turno no puede incorporarse por imposibilidad de acceso, **se solicitará a la plantilla que continúe dando el servicio** hasta que la situación se estabilice y pueda acudir el turno de relevo.



6. COMUNICACIÓN

La comunicación con las **Direcciones Territoriales** se efectuará a través de los siguientes teléfonos de contacto:

	En horario laboral	Fuera de horario laboral
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ALICANTE		
Servicio de Coordinación de Servicios Sociales Inclusivos	966478205	625837442
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CASTELLÓN		
Servicio de Igualdad y Diversidad	964726218	676933338
DIRECCIÓN TERRITORIAL DE VALENCIA		
Servicio de Igualdad y Diversidad	961271596	649498626

En aquellas situaciones en las que **por su gravedad se considere conveniente**, la Dirección Territorial procederá a informar sobre las mismas a la **Subdirección General de Personas Mayores de la Dirección General de Dependencia y de las Personas Mayores**:

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPENDENCIA Y DE LAS PERSONAS MAYORES	En horario laboral	Fuera de horario laboral
Subdirección General de Personas Mayores	961247671	
	961247682	638593191
	961247840	646050515
	961247663	

En Valencia, a la fecha de la firma