

PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO ALERTA METEOROLÓGICA

EL IVASS es una entidad de derecho público con presencia en todo el territorio de la Comunitat Valenciana. Este protocolo recoge la respuesta de la entidad en caso de alertas por preemergencia meteorológica tanto en los centros de atención directa como en los centros de gestión.

El objetivo de este protocolo es dar una serie de indicaciones básicas de actuación, que, coordinadas por la dirección de los diferentes tipos de centro y con el apoyo del equipo de dirección de IVASS, puedan ayudar, de forma preventiva, a evitar riesgos a las personas usuarias y profesionales de los centros residenciales, viviendas y centros de atención diurna ante **situaciones de preemergencia o emergencia derivadas de alertas meteorológicas en la zona donde se encuentra el mismo.**

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

En caso de declaración de alerta por preemergencia de nivel naranja o rojo, la Dirección General de IVASS constituirá un **Comité de Seguimiento de la Emergencia**, constituido por la propia Dirección General (o en quien delegue), Subdirección, Direcciones Adjuntas y las Jefaturas de Área que se requieran, donde se realizará seguimiento de la situación de los centros, posibles emergencias importantes y toma de decisiones coordinada con las direcciones de los centros y la información que se recabe de Ayuntamientos, protección civil y la situación de alertas meteorológicas en la zona.

Alertas y fuentes de información

En caso de establecerse una alerta meteorológica en la zona donde se ubica el centro, la dirección del centro procederá a mantenerse informada de forma continuada del nivel de riesgo del municipio y de la evolución de la situación, realizando consulta continuada **en la [web del 112](https://www.112cv.gva.es/es/inicio)**.

<https://www.112cv.gva.es/es/inicio>

SERVICIOS CENTRALES

Plaza del Carmen, 4 Ciutat Vella

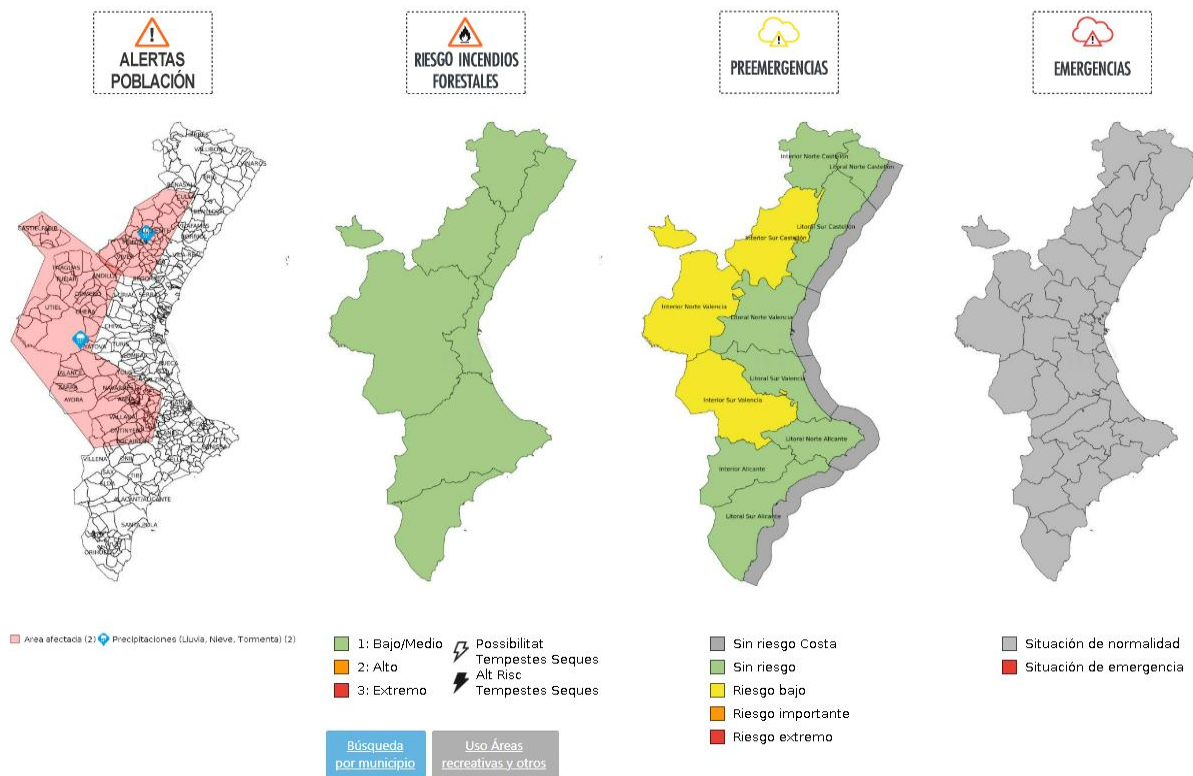
46003 - Valencia

T - (+34) 96 386 94 60

F - (+34) 96 386 95 00

M - oooc@ivass.gva.es

W - www.ivass.gva.es



También se realizará consulta de la situación actual y de las alertas meteorológicas activas [para estos días en la web de AEMET](https://www.aemet.es/es/eltiempo/prediccion/avisos)

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

Se prestará atención a posibles comunicaciones por correo electrónico por si se recibiera comunicaciones oficiales. Es importante informar a los profesionales del servicio y a las personas usuarias autónomas de la situación de alerta y de las medidas que pueden ir tomándose conforme a la alerta activa.

La dirección nombrará a un/a profesional sustituta en caso de ausencia o imposibilidad de acceso o comunicación con el centro. En caso de no poderse realizar comunicación con el centro o el equipo de este, asumirá el rol la persona que ejerza la mayor jerarquía en el centro en ese momento.

PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO ALERTA METEOROLÓGICA EN RESIDENCIAS, VIVIENDAS Y CENTROS DE ATENCIÓN DIURNA

1. INDICACIONES PREVENTIVAS GENERALES

Es conveniente llevar a cabo las siguientes **revisiones preventivas** con el fin de estar preparados ante situaciones de emergencia.

- Revisar los grupos electrógenos para confirmar que en caso de corte de luz estén operativos.
- Tener el combustible necesario para reponer el grupo electrógeno al menos para un llenado.
- Revisar y limpiar las canalizaciones, desagües y sumideros para evitar el estancamiento del agua.
- Hacer una revisión de los botiquines para verificar la existencia de material de curas y primeros auxilios y/o medicamentos de primer uso.
- No dejar productos químicos peligrosos en zonas propensas a quedar afectadas por el agua, para evitar la contaminación o intoxicación.
- No dejar documentos o material importante en zonas fácilmente inundables.

- g. En caso de prever tormenta eléctrica desconectar de la red eléctrica todos los aparatos conectados que no sean necesarios (TV, ordenadores, etc.).
- h. De igual modo en caso de tormenta eléctrica evitar el uso del ascensor.

De modo preventivo, a todo el personal trabajador, en toda situación de alerta que se determine, se recomienda extreme la precaución al circular con vehículos:

- 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.

2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION SEGÚN TIPO DE ALERTA

Aparte de lo expuesto, por tipo de alerta, se realizarán las siguientes actuaciones por parte de la dirección del servicio y el equipo de cada centro:

ACTUACIONES EN CASO DE ALERTA AMARILLA

En todos los servicios,

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

ACTUACIONES EN CASO DE ALERTA NARANJA

CENTROS DE ATENCIÓN DIURNA

(centros de día, centros ocupacionales, centro atención temprana)

1. Si la alerta se activa PREVIAMENTE a la apertura del centro

- Se realizará un seguimiento de la evolución de la alerta cada 2 horas a través de las páginas Web del 112GVA y AEMET.
- Se iniciará contacto con el **ayuntamiento y/o policía local y/o protección civil de la localidad** para obtener información sobre la situación de las vías de acceso al centro y posible pronóstico de la evolución de la situación. A su vez, se prestará atención a las posibles comunicaciones que el ayuntamiento realice por canales oficiales (web ayuntamiento, redes sociales como X o instagram...).
- Se realizará valoración de la posible afectación de la situación en las **diferentes rutas de transporte de las personas usuarias**. Si la situación es de riesgo importante, se determinará la anulación de las rutas de transporte de las personas usuarias, comunicándolo previamente al Comité de Seguimiento de la Emergencia.
- Se valorará por la dirección del centro la no apertura del centro (**cierre preventivo**) por:
 - imposibilidad de acceso al mismo y/o
 - por imposibilidad de que los profesionales acudan al centro (ej. que vivan en zonas de alerta roja y no puedan desplazarse) y genere la falta de recursos humanos para atender a las personas usuarias o situaciones similares.

En este caso se comunicará a la Comisión de Seguimiento de la Emergencia para valorar esta situación y proceder a la toma de decisiones.

- **Se comunicará a las familias (y en su caso a los profesionales del centro)** las incidencias relativas al servicio de transporte o cierre de centro. A su vez, si el centro recibe personas usuarias de un centro residencial o de las viviendas de IVASS en las rutas de autobús, la dirección del centro comunicará las incidencias a la dirección del centro residencial afectado.

Cuestión importante a tener en cuenta

- Si el ayuntamiento procede a comunicar el cierre de colegios y/o centros de servicios sociales, se determinará por parte de la dirección del centro el cierre del centro y procederá a comunicarlo al Comité de Emergencia de IVASS.

2. Si la alerta se activa DURANTE el horario de apertura del centro:

- **Se anulará** de forma inmediata todas las **actividades de exterior**. En el caso de que algún grupo de personas se encuentre realizando una actividad fuera del centro, se procederá a contactar con los profesionales a cargo de esta y se valorará el regreso al centro u otra medida en caso de riesgo en el regreso al centro.
- Se iniciará contacto con el **ayuntamiento y/o policía local y/o protección civil de la localidad** para obtener información sobre la situación de las vías de acceso al centro y posible pronóstico de la evolución de la situación. A su vez, se estará atento a las posibles comunicaciones que el ayuntamiento realice por canales oficiales (web ayuntamiento, redes sociales como X...).
- Se realizará valoración de la posible afectación de la situación en las **diferentes rutas de transporte de las personas usuarias**. Si la situación es de riesgo importante, la dirección del centro determinará el adelanto de la salida de las personas usuarias en las rutas de transporte. A su vez se solicitará a las familias que recogen a su familiar que pasen a por el mismo de forma urgente. Estas medidas se comunicarán al Comité de Seguimiento de la Emergencia.
- Se realizará una **inspección visual** de las instalaciones del centro en general y en concreto de las canalizaciones, desagües y sumideros, para posibles acciones de limpieza de estos. Se repetirá esta inspección de forma periódica mientras la alerta siga activa (se aconseja no más de 4 horas desde la última, pero siempre dependiendo del fenómeno meteorológico y que no se ponga en riesgo la seguridad de la persona)
- Se realizará un seguimiento de la **evolución de la alerta cada 2 horas** a través de las páginas Web arriba indicadas.
- Si el ayuntamiento procede a comunicar el cierre de colegios y/o centros de servicios sociales, se determinará por parte de la dirección del centro el cierre del centro y procederá a comunicarlo al Comité de Seguimiento de Emergencia de IVASS.
- Por parte de la dirección del centro se mantendrá contacto con la empresa de transporte para verificar que las personas usuarias se encuentran en sus domicilios, sin incidencias.
- **En el caso de los profesionales,**
 - La dirección valorará conforme a la situación la posible salida adelantada de aquellos que puedan tener mayor riesgo en el regreso a su domicilio. No obstante, debe garantizarse el servicio mínimo de atención y supervisión a las personas usuarias hasta que todas hayan salido hacia sus domicilios.
 - Una vez todas las personas usuarias hayan salido hacia sus domicilios, se valorará por la dirección el cierre adelantado del centro.

RESIDENCIAS

- **Se anulará de forma inmediata** todas las actividades de exterior u otras actividades donde acudan familiares, entidades, etc.... a las instalaciones (visitas, reuniones...)
- **Se anularán todos los desplazamientos de personas usuarias.**
- **Se anularán las rutas de transporte** a servicios de atención diurna o a domicilios familiares mientras la alerta naranja esté activa.
- **En caso de una urgencia vital, se comunicará al 112 para su gestión.**
- Se realizará una **inspección visual** de las instalaciones del centro en general y en concreto de las canalizaciones, desagües y sumideros, para posibles acciones de limpieza de estos. Se repetirá esta inspección de forma periódica mientras la alerta siga activa (se aconseja no más de 4 horas desde la última, pero siempre dependiendo del fenómeno meteorológico y que no se ponga en riesgo la seguridad de la persona)
- Se realizará un seguimiento de la evolución de la alerta cada 2 horas a través de las páginas Web arriba indicadas.

- Se iniciará contacto con el **ayuntamiento y/o policía local y/o protección civil de la localidad** para obtener información sobre la situación de las vías de acceso al centro y posible pronóstico de la evolución de la situación. A su vez, se estará atento a las posibles comunicaciones que el ayuntamiento realice por canales oficiales (web ayuntamiento, redes sociales como X...).

ACTUACIONES EN CASO DE ALERTA ROJA

CENTROS DE ATENCIÓN DIURNA

(centros de día, centros ocupacionales, centro atención temprana)

1. Si la alerta se activa PREVIAMENTE a la apertura del centro

- **Si el ayuntamiento decreta cierre** de centros educativos y de servicios sociales previamente a cualquier valoración, se procederá a **cerrar el centro**.
- En todo caso, si la alerta roja que se emita se estableciera **dentro del horario de atención del centro, la dirección del centro determinará el cierre del centro de forma preventiva** durante el período necesario en el que esté activa la alerta y las consecuencias del fenómeno meteorológico. De esta decisión Informará al Comité de Seguimiento de la Emergencia.
- **Se contactará con el responsable del transporte** para la gestión de la incidencia.
- Se comunicará **a los familiares** para indicarles la incidencia y la suspensión de la actividad por el tiempo que se estime de duración de la alerta.
- La dirección del centro realizará seguimiento continuado del estado de la alerta con el **ayuntamiento y/o policía local y/o protección civil de la localidad** para obtener información sobre el posible pronóstico de la evolución de la situación y valorar cuándo se apertura el centro de nuevo. También estará atenta a las posibles comunicaciones que el ayuntamiento realice por canales oficiales (web ayuntamiento, redes sociales como X...) y realizará un seguimiento de la evolución de la alerta a través de las páginas Web arriba indicadas

2. Si la alerta se activa DURANTE el horario de apertura del centro:

- La dirección del centro **determinará el cierre o mantenimiento del centro en función de la situación tras contacto con el ayuntamiento y/o policía local y/o protección civil** de la localidad para obtener información sobre la situación de las vías de acceso y evaluación de los itinerarios de autobús. Optándose siempre por la opción de menor riesgo para usuarios y profesionales.
- Cualquier **actividad externa que se estuviera realizando** será anulada de forma inmediata.
- Si se pueden realizar los desplazamientos de las rutas de autobús, **se contactará con el responsable del transporte** para la gestión de la incidencia.
- **Si la alerta se estableciera durante el horario de apertura del centro, y la situación lo requiere, se activará el plan de evacuación del centro por inundación u otra situación meteorológica adversa.**
- Se comunicará **a los familiares** para indicarles la incidencia y la suspensión de la actividad por el tiempo que se estime de duración de la alerta.
- Se avisará **al ayuntamiento y/o protección civil** de la localidad del **cierre del centro**.
- Se realizará una **inspección visual** de las instalaciones del centro en general y en concreto de las canalizaciones, desagües y sumideros, para posibles acciones de limpieza de los mismos (siempre dependiendo del fenómeno meteorológico y que no se ponga en riesgo la seguridad de la persona)
- La dirección del centro realizará seguimiento continuado del estado de la alerta con el **ayuntamiento y/o policía local y/o protección civil de la localidad** para obtener información sobre el posible pronóstico de la evolución de la situación y valorar cuándo se apertura el centro de nuevo. También estará atenta a las posibles comunicaciones que el ayuntamiento realice por canales oficiales (web ayuntamiento, redes sociales como X...) y realizará un seguimiento de la evolución de la alerta a través de las páginas Web arriba indicadas

- En cuanto a **los profesionales**,
 - si se determinara el cierre del centro fuera del horario laboral del centro, **se contactará con los profesionales para que no acudan a su puesto de trabajo.**

RESIDENCIAS

- **En caso se prevea preemergencia de nivel **rojo** meteorológica**, 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 por inundación u otra situación meteorológica adversa si procede, que debe recoger:**
 - **En caso de inundación**, se deberá abandonar lo antes posible los sótanos y la planta baja, **subiendo a plantas altas**. Además, se cortará la corriente eléctrica. Es necesario tener previsto que el grupo electrógeno pueda cubrir la necesidad de servicio eléctrico en persona que por motivos de salud grave la necesiten (oxígeno...); en caso de problema, se contactará con 112.
 - Es necesario tener un móvil de emergencias en el centro para poder comunicar con el mismo si se produce corte eléctrico. Este número debe incluirse en el listado de teléfonos del centro existente en la entidad. El móvil lo llevará la persona que ejerza las funciones de director en la emergencia y contactará con el director de guardia para informar de la situación del centro.
 - En cuanto a **los profesionales:**
 - Cuando se determine la alerta, la dirección del centro, (o, en su ausencia, el o la superior jerárquico), gestionará los turnos de trabajo para **asegurar el servicio durante la alerta**.
 - Si un turno de trabajo no pueda incorporarse **por imposibilidad de acceso**, la dirección de la residencia solicitará a la plantilla que continúe dando el servicio hasta que la situación se estabilice y pueda acudir el turno de relevo.
 - Si procede, en el caso que la alerta roja **se iniciará durante la noche o a primera hora de la mañana**, la dirección del centro preverá reforzar el turno de noche con suficiente plantilla para dar servicio a primera hora de la mañana en caso de imposibilidad de acceso al mismo.

PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO ALERTA METEOROLÓGICA EN LOS CENTROS DE GESTIÓN

IVASS cuenta con 4 centros de gestión en Castellón, Valencia y Alicante. En estos centros trabajan personas de las diferentes áreas de gestión como de SAPEMA.

En caso de alerta por preemergencia por causa meteorológica, se seguirá el mismo procedimiento preventivo y de seguimiento, a través del comité de emergencias que el resto de la entidad.

Procedimiento de actuación según tipo de alerta

ACTUACIONES EN CASO DE ALERTA AMARILLA

En todos los servicios,

- Se realizará un seguimiento periódico de la evolución de la alerta (máximo cada 4 horas) a través de las páginas web arriba indicadas.

ACTUACIONES EN CASO DE ALERTA NARANJA

- Se realizará un seguimiento de la evolución de la alerta cada 2 horas a través de las páginas Web arriba indicadas.
- Los centros de trabajo permanecerán abiertos y será la dirección general y el comité de emergencias el que valore situaciones excepcionales que puedan modificar esta situación.
- De forma habitual se valorarán los desplazamientos no esenciales, así como las citas o convocatorias presenciales.

ACTUACIONES EN CASO DE ALERTA ROJA

1. Si la alerta se activa PREVIAMENTE a la hora de entrada en el centro de trabajo:

- Se procederá a **no abrir el centro**.
- En todo caso, si la alerta roja que se emita se estableciera **dentro del horario de actividad del centro, se determinará el cierre del centro de forma preventiva** durante el período necesario en el que esté activa la alerta y las consecuencias del fenómeno meteorológico. Esta decisión se tomará desde el Comité de Seguimiento de la Emergencia.
- El personal de estos centros **podrá realizar teletrabajo** durante el periodo de alerta roja siguiendo las instrucciones del anexo IV y el modelo de solicitud anexo V. Para ello la entidad procederá a resolver o facilitar las respuestas tecnológicas necesarias para que se pueda realizar.

2. Si la alerta se activa DURANTE el horario de apertura del centro de trabajo:

- La dirección del centro **determinará el cierre o mantenimiento del centro en función de la situación tras contacto con el ayuntamiento y/o policía local y/o protección civil** de la localidad para obtener información sobre la situación de las vías de acceso. Optándose siempre por la opción de menor riesgo para profesionales.
- **Si la alerta se estableciera durante el horario de apertura del centro, y la situación lo requiere, se activará el plan de evacuación del centro por inundación u otra situación meteorológica.**
- Se solicitará a la empresa responsable una **inspección visual** de las instalaciones del centro en general y en concreto de las canalizaciones, desagües y sumideros, para posibles acciones de limpieza de estos (siempre dependiendo del fenómeno meteorológico y que no se ponga en riesgo la seguridad de la persona)
- La dirección del centro realizará seguimiento continuado del estado de la alerta con el **ayuntamiento y/o policía local y/o protección civil de la localidad** para obtener información sobre el posible pronóstico de la evolución de la situación y valorar cuándo se apertura el centro de nuevo. También estará atenta a las posibles comunicaciones que el ayuntamiento realice por canales oficiales (web ayuntamiento, redes sociales como X...) y realizará un seguimiento de la evolución de la alerta a través de las páginas Web arriba indicadas
- En cuanto a **los profesionales**,
 - si se determinara el **cierre del centro fuera del horario laboral del centro, se contactará con los profesionales para que no acudan a su puesto de trabajo.**
 - **En caso de estar en el centro se valorará en función de la situación e información actualizada sobre la actitud más prudente, permanecer en el centro o regresar al domicilio.**

SAPEMA: PROTOCOLO ACTUACION EN CASO DE ALERTA METEOROLÓGICA

El Servicio de Atención a Personas con Medidas Judiciales de Apoyo atiende a personas vulnerables que, debido a limitaciones físicas, cognitivas o legales, requieren apoyo en la gestión de su vida diaria y protección de sus derechos. En situaciones de alerta meteorológica, como fenómenos adversos asociados a lluvias intensas, inundaciones, temporales o fenómenos tipo DANA, estas personas están especialmente expuestas a riesgos que pueden comprometer su seguridad y bienestar.

Por ello, es imprescindible contar con un protocolo de actuación específico que permita anticipar y mitigar los impactos de estas emergencias, garantizando una respuesta coordinada, rápida y eficaz. Este protocolo tiene como objetivos principales:

- Proteger la integridad física y emocional de las personas bajo curatela.
- Asegurar la continuidad en la prestación de los cuidados y servicios necesarios.
- Facilitar la comunicación oportuna entre los responsables, familiares, autoridades y servicios de emergencia.
- Organizar planes de evacuación, traslado o asistencia en caso de necesidad.

- Minimizar las interrupciones en el acceso a medicación, alimentación y recursos básicos.

La implementación de este protocolo contribuye a cumplir con los compromisos legales y éticos del servicio de curatelas, adaptándose a las condiciones adversas que puedan presentarse, y reafirma el compromiso con la protección de un colectivo especialmente vulnerable ante las emergencias meteorológicas.

El personal del servicio de medidas de apoyo, tendrá la consideración de personal de los centros de gestión a efectos de cierre o apertura de esos o de teletrabajo.

1. Actuaciones preventivas

- Remisión de una **carta informativa a las personas curateladas** que residen en **domicilios particulares** para informarles sobre las posibles situaciones de riesgo y las acciones a seguir en función del tipo de alerta declarada. (Anexo I)
- Remisión de una **carta informativa a todos los centros socio sanitarios** que atienden a las personas sujetas a medidas de apoyo. (Anexo II)
- Remisión de una **carta informativa a los servicios de proximidad** que acompañan a personas sujetas a medidas de apoyo que se encuentran en sus domicilios, ofreciéndoles indicaciones del seguimiento a realizar en caso de alerta meteorológica de nivel rojo. (Anexo III)

2. Procedimiento de actuación según tipo de alerta

En caso de establecerse una alerta, es muy importante mantenerse informado del nivel de riesgo y de la evolución de la situación.

La jefatura de área de SAPEMA realizará la consulta continuada de la situación de preemergencia o emergencia en la web <http://www.112cv.gva.es/es/1-1-2-on-line>.

En ella se pueden consultar las alertas meteorológicas, temperaturas extremas e incidentes en curso en el día. También aparecen **avisos meteorológicos**.

Para ver preemergencias para días posteriores, la misma web tiene un enlace con AEMET (<http://www.aemet.es/es/eltiempo/prediccion/avisos?w=hoy&datos=img>), donde se pueden ver hasta los dos días siguientes.

También estará atenta a posibles comunicaciones por correo electrónico por si se recibiera comunicaciones oficiales.

ACTUACIONES EN CASO DE NIVEL DE ALERTA - AMARILLO:

Se realizará un seguimiento de la evolución de la alerta máximo cada 4 horas a través de las páginas web arriba indicadas.

ACTUACIONES EN CASO DE NIVEL DE ALERTA - NARANJA:

En estos tipo de alerta, se constituirá el Comité de Seguimiento de la Emergencia, coordinado por la Dirección General de IVASS (o en quien delegue), constituido por la propia Dirección General (o quien delegue), Subdirección, Direcciones Adjuntas y las Jefaturas de Área que se requieran, donde se estudiará la situación e irá solicitando a las direcciones de los diferentes servicios de la entidad la información que van recabando desde los Ayuntamientos, protección civil y la situación de alertas meteorológicas en la zona, y conforme a la misma se irán tomando decisiones preventivas.

En caso de alerta naranja:

Se realizará un seguimiento de la evolución de la alerta cada 2 horas a través de las páginas Web arriba indicadas.

ACTUACIONES EN CASO DE NIVEL DE ALERTA - ROJA:

A. Si la alerta roja se declara en horario laboral. Actuaciones

- Se realizará un seguimiento de la evolución de la alerta cada 2 horas a través de las páginas Web arriba indicadas.
- Obtención del listado a través de GEMA de las personas que residen en domicilio de municipios con alerta roja, con la finalidad de contactar con ellos telefónicamente para confirmar que se encuentran en sus casas y recordar que sigan las indicaciones ofrecidas por su ayuntamiento. (Registro de datos Anexo IV)
En los casos de domicilio con algún servicio de acompañamiento, este seguimiento será proporcionado por la empresa quien dará traslado de la información (Anexo V)
- Realizar seguimiento hasta finalización de la situación de alerta, una vez al día. (registro de datos Anexo VI)

B. La alerta roja se declara fuera de hora laboral. Actuaciones

- A primera hora del día laborable tras la situación de alerta roja, se obtendrán, a través de GEMA, los listados de las personas que residen en domicilio de municipios con alerta roja, con la finalidad de contactar con ellos telefónicamente para saber cómo están y valorar si requieren algún apoyo por esta razón.
(Registro de datos Anexo IV)

En caso de que, como consecuencia de la alerta declarada, se produzcan catástrofes o pérdidas materiales de consideración en algún municipio, se procederá a revisar la información disponible en la página web <http://www.112cv.gva.es/es/1-1-2-on-line>.

Si se estima oportuno, se valorará la remisión de una comunicación formal a los Servicios Sociales de los ayuntamientos gravemente afectados, informando de la existencia de personas residentes en dicho municipio que se encuentran sujetas a medidas de apoyo. El objetivo de esta comunicación es que las autoridades competentes (Protección Civil o Policía Local) puedan realizar una visita domiciliaria con el fin de verificar el estado de la persona y asegurar que tiene cubiertas sus necesidades básicas.

En Valencia, a fecha de la firma.

Firmat per M^a Jose Rico Llorca, el
19/12/2025 08:02:32



LA DIRECTORA GENERAL DE IVASS

SERVICIOS CENTRALES
Plaza del Carmen, 4 Ciutat Vella
46003 - Valencia
T - (+34) 96 386 94 60
F - (+34) 96 386 95 00
M - oocc@ivass.gva.es
W - www.ivass.gva.es