



DISASTER RECOVERY PROJECT

ARE YOUR DOCUMENTS SECURE?

This checklist provides information to help people with disabilities, children, the elderly and care givers collect important documents that may be very useful in the face of an emergency.

While disasters and emergencies affect everyone, their impact on vulnerable populations is often compounded. By taking a few simple steps today, you can become better prepared to face the range and scope of emergencies.

To prepare, follow these three basic steps:

- Step 1:** Know your risks
- Step 2:** Make a plan
- Step 3:** Collect needed items (including the documents on this checklist) to implement your plan in case of emergency

* **Once at an emergency shelter**, documents should be kept secure and in your possession at all times.

For more information on disaster preparation for people with disabilities in your area, contact Iris Green or Curtis Hill at Disability Rights North Carolina at 919-856-2195 or 877-235-4210 or visit our website at www.disabilityrightsn.org.

This project was funded in part by a grant from the American Red Cross.



disabilityrightsn.org

3724 NATIONAL DR. SUITE 100
RALEIGH, NC 27612

919-856-2195 EXT 294 • 877-235-4210 • 919-856-2244 FAX • TTY USERS, DIAL 711

Emergency Disaster Supply List for People with Functional and Access Needs

During an emergency, you will need easy and quick access to this information. By placing this information in this document protector, it will be easy to access if you need to get to it quickly.

To Do Ahead of Time

- Identification** - Copies of IDs - passport, driver's license, social security card, birth certificates, visas/green cards, and other forms of identification.
- Medical documents** - Copies of medical records → These could include allergies, immunizations, medical conditions, etc.
- Personal Assessment** - If you or anyone in your household has a disability, make a list of the personal needs and the resources you/they would need in a disaster/evacuation.
- Insurance papers** – Include copies of contact information for your all insurance companies. Include a number for all accounts.
- Bank Information** - Include contact information about your bank, savings and retirement accounts including the account numbers.
- Assistant Animals and Pets Records** - Copies of your assistant animal's or pet's medical records with you.
- Personal documents** – Copies of family valuables like marriage certificates, treasured photos, family history records or other important family keepsakes → copy these and save them on a CD or thumb/USB drive or other electronic storage.
- Cash** - Keep a small amount of cash at home in a safe place. **It's important to have small bills because ATMs and credit cards may not work if the power is out during a disaster when you need to buy supplies, fuel or food.**
- Important Numbers** - A list of important people you need to contact in case of an emergency - be sure to include phone numbers for city or county government emergency management offices. Call ahead too -many offices keep lists of people with disabilities to help quickly in an emergency.

To Add Right Before You Leave

- Prescriptions information
- Lease
- Utility Bills
- School Records
- Completed FEMA Application

Here is a list of some of the documents that you should consider

Insurance

- Household and place of business inventory (recorded using photographs, videotape, or stored on a database manager computer program)
- Duplicates of insurance policies (life, health, auto, home, hazard, etc.)
- Mortgage documents
- Real estate deeds
- Title papers
- Motor vehicle titles and bill of sale, serial or VIN numbers
- Wills and trusts

Banking

- Safe deposit box: location, number, inventory of contents, location of key, authorized persons to access box
- Investment portfolio
- Stocks, bonds and other securities
- Bank, checking, savings account numbers or certificates
- Credit card accounts (company and account numbers)

Personal

- Family photos
- Videotapes
- Childhood keepsakes
- Important books
- Personal family history
- Family genealogy records

Medical

- Name of doctors and providers and their contact information
- Family health and medical records
- Employee benefits information • Letter of instruction in case of death • Funeral and burial plans
- Name, address, phone number of attorney, financial advisor and insurance agents
- Photocopy of documents carried in wallet or purse

Identification

- Birth, marriage, and death certificates
- Adoption and custody decrees
- Citizenship papers
- Military papers
- Passports, visas
- Social security card (or card numbers)
- Employment records



DISASTER RECOVERY PROJECT

¿ESTÁN SEGUROS SUS DOCUMENTOS?

Esta lista de verificación ofrece información para ayudar a las personas con discapacidades, niños, personas mayores y cuidadores a recopilar documentos importantes que pueden ser muy útiles ante una emergencia.

Si bien las catástrofes y emergencias afectan a todos, por lo general se agrava su impacto en las poblaciones vulnerables. Si hoy toma en cuenta algunos consejos sencillos, estará mejor preparado para enfrentar la variedad y el alcance de las emergencias.

Siga estos tres pasos básicos para prepararse:

- Paso 1:** conozca sus riesgos
- Paso 2:** prepare un plan
- Paso 3:** recoja los artículos necesarios (incluyendo los documentos de esta lista de verificación) para implementar su plan en caso de emergencia

***Una vez que llegue a un refugio de emergencia,** deberá tener en su poder y mantener asegurados los documentos en todo momento.

Para obtener más información sobre la preparación ante desastres para personas con discapacidades en su área, comuníquese con Iris Green o Curtis Hill en Disability Rights North Carolina al teléfono 919-856-2195 o 877-235-4210 o visite nuestro sitio web en www.disabilityrightsn.org.

This project was funded in part by a grant from the American Red Cross.



disabilityrightsn.org

3724 NATIONAL DR. SUITE 100
RALEIGH, NC 27612

919-856-2195 EXT 294 • 877-235-4210 • 919-856-2244 FAX • TTY USERS, DIAL 711

Lista de artículos para emergencias en casos de catástrofes para personas con necesidades funcionales y de acceso

Durante una emergencia, deberá tener un acceso sencillo y rápido a esta información. Si coloca esta información en este protector de documentos, la podrá acceder fácilmente en caso de que la necesite de inmediato.

Qué cosas debe hacer de antemano

- Identificación:** sacar copias de identificaciones - pasaporte, licencia de conducir, tarjeta del seguro social, certificados de nacimiento, visas/tarjetas de residencia y otros medios de identificación.
- Documentos médicos:** sacar copias de los registros médicos → Dichos expedientes pueden incluir información sobre alergias, vacunas, condiciones médicas, etc.
- Evaluación personal:** si usted o un miembro de su hogar tiene una discapacidad, haga una lista de las necesidades personales y de los recursos que usted/la otra persona necesita en caso de catástrofe/evacuación.
- Documentos del seguro:** incluya copias de la información de contacto de todas sus compañías aseguradoras. Incluya los números de cuentas.
- Información bancaria:** incluya información de contacto de su banco, cuentas de ahorro y de jubilación, incluya los números de cuentas.
- Registros de mascotas y animales de asistencia:** copias de los registros médicos de sus mascotas y animales de asistencia.
- Documentos personales:** copias de elementos valiosos familiares, como certificados de matrimonio, fotos valiosas, registros de la historia familiar u otros recuerdos familiares importantes → cópielos y guárdelos en un CD o dispositivo de memoria/memoria USB u otro almacenamiento electrónico.
- Dinero en efectivo:** guarde un pequeño monto de efectivo en su hogar en un lugar seguro. **Es importante tener billetes pequeños porque es posible que no funcionen los cajeros automáticos ni las tarjetas de crédito si hay un corte de energía eléctrica durante una catástrofe cuando deba comprar suministros, combustible o alimentos.**
- Números importantes:** una lista de las personas importantes a las que debe contactar en caso de una emergencia. Asegúrese de incluir números de teléfono de las oficinas de gestión de emergencias gubernamentales de la ciudad o el condado. También llame con tiempo: muchas oficinas tienen listas de personas con discapacidades para ayudar rápidamente en una emergencia.

¿Qué se debe agregar justo antes de salir?

- Información sobre medicamentos con receta
- Contratos de arrendamiento
- Facturas de servicios públicos
- Registros escolares
- Solicitud de FEMA (Asociación Federal para el Manejo de Emergencias) completada

Esta es una lista de algunos de los documentos que debe tener en cuenta

Seguro

- Inventario de vivienda y del negocio (registre utilizando fotografías, cintas de video o almacenado en un programa informático de gestión de base de datos).
- Duplicados de pólizas de seguros (vida, médico, automotriz, vivienda, peligros, etc.)
- Documentos de hipotecas
- Escrituras de bienes raíces
- Títulos de posesión
- Títulos de vehículos automotrices y escrituras de compraventa, números de serie o VIN (Número de identificación del vehículo)
- Testamentos y fideicomisos

Bancario

- Caja de seguridad: ubicación, número, inventario del contenido, ubicación de la llave, personas autorizadas a acceder a la caja
- Cartera de inversiones
- Acciones, bonos y otros títulos
- Números bancarios, de cuentas de cheques y de ahorro o certificados
- Cuentas de tarjetas de crédito (compañía y números de cuentas)

Personal

- Fotos familiares
- Cintas de video
- Recuerdos de la infancia
- Libros importantes
- Historial familiar personal
- Registros genealógicos familiares

Médico

- Nombre de los médicos y proveedores y su información de contacto
- Historiales médicos y de salud familiar
- Información sobre los beneficios del empleado
- Carta de instrucción en caso de fallecimiento
- Planes para funerales y entierros
- Nombre, dirección, número de teléfono de un abogado, asesor financiero y agentes de seguros
- Fotocopia de los documentos en su cartera/billetera

Identificación

- Certificados de nacimiento, matrimonio y fallecimiento
- Sentencias de adopción y custodia
- Documentos de ciudadanía
- Documentos militares
- Pasaportes, visas
- Tarjeta del seguro social (o números de la tarjeta)
- Registros de empleo

DISASTER RECOVERY PROJECT

How to Protect Yourself in a Shelter During COVID-19

It is important to be prepared. During COVID-19, make sure you have these additional items when you go to a shelter:



At least two face masks per person unless restricted for medical reasons (Note: A medical grade mask is not necessary unless ordered by your clinician for medical purposes)



Hand sanitizer, wipes & disinfectants



Gloves



Thermometer

While in the shelter, be sure to protect yourself and others:



Practice social distancing.



Wash your hands, cover coughs & sneezes, follow shelter policies and wear your mask.



Avoid high-touch surfaces like handrails.



Keep your living area clean.



Disinfect frequently touched items like toys, cellphones and other electronics.



If you or any of your family members feel sick, alert shelter staff immediately.

Funding

This Hurricane Florence recovery project was funded in part by a grant from the American Red Cross



American Red Cross

Additional Funding

Additional funding provided by the Center for Disaster Philanthropy and the NC Community Foundation

NORTH CAROLINA
COMMUNITY FOUNDATION



disabilityrightsn.org

3724 NATIONAL DR. SUITE 100
RALEIGH, NC 27612

919-856-2195 EXT 294 • 877-235-4210 • 919-856-2244 FAX • TTY USERS, DIAL 711