

OS ESTUDIOS NACIONALES



**PRIMER DIPLOMADO SUPERIOR EN GESTIÓN DE RIESGOS Y
DESASTRES**

MONOGRAFÍA

**TEMA: PROPUESTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
ATENCIÓN, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES
DE EMERGENCIA CON ESTANDARES INTERNACIONALES**

AUTOR: ING. VICTOR PATICIO BARAHONA ASTUDILLO

RIOBAMBA, AGOSTO DEL 2008



INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

I.A.E.N.

**PRIMER DIPLOMADO SUPERIOR EN GESTIÓN DE RIESGOS Y
DESASTRES**

MONOGRAFÍA

**TEMA: PROPUESTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA
ATENCIÓN, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES
DE EMERGENCIA CON ESTANDARES INTERNACIONALES**

AUTOR: ING. VICTOR PATRICIO BARAHONA ASTUDILLO

TUTORA: ING. SUSANA ARCINIEGAS

RIOBAMBA, SEPTIEMBRE DEL 2008



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mi esposa e hijos, y a mis familiares más cercanos quienes han contribuido con su aliento a mi fortalecimiento intelectual, personal y profesional.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

AGRADECIMIENTO

Agradezco a las autoridades y profesores del Instituto de Altos Estudios Nacionales por su apoyo en nuestra formación integral y profesional, y de manera especial a la Ing. Susana Arciniegas por su importante aporte para desarrollar la presente Monografía.

INDICE

Anexos	
Síntesis	3
1. Introducción, Manual de Funciones.....	6
2. Objetivos, general	8
Objetivo específico	9
3. Políticas generales para el establecimiento de los albergues.....	9
4. Tipos de albergues.....	10
5. Determinación de un albergue temporal.....	11
6. Organigrama estructural.....	17
7. Estructura funcional.....	18
8. Reglamento interno del albergue.....	19
9. Funciones de los responsables del albergue temporal durante la emergencia.....	21
10. Apertura de un albergue temporal.....	26
11. Recepción de los damnificados.....	26
12. Responsabilidad del administrador.....	27
13. Funciones y actividades en el albergue.....	28
14. Distribución del espacio.....	32
15. Problemas y conflictos de la vida de un albergue.....	34
16. Cierre temporal de un albergue.....	35
17. Responsabilidades del personal de cerrar un albergue.....	36
18. Fase evaluatoria.....	39
19. Consideraciones de apoyo.....	39
Conclusiones.....	41
Recomendaciones.....	42
Bibliografía.....	43

La elaboración de este manual de funciones para la atención, manejo y administración de albergues de emergencia con estándares internacionales, permitirá lograr una mejor administración de los mismos y fortalecer a las Instituciones que se dedican a esta actividad para el bienestar de los afectados. Por eso es importante plantear las principales políticas generales para el establecimiento de un albergue, precisar los tipos de albergue a ocupar para una estadía temporal. También es importante elaborar el orgánico estructural y funcional del personal responsable de las funciones y tareas a desarrollar en los albergues con los damnificados; además de reglamentar las actividades diarias en los albergues para viabilizar una estancia agradable y normar las relaciones internas entre los albergados y el personal de apoyo. Determinar los procesos del cierre temporal y definitivo de los albergues y evaluar el trabajo y logros obtenidos en el manejo de esas contingencias con el fin social que se persigue en el antes durante y después de los siniestros.

Un albergue es un determinante de importancia crítica para la supervivencia en las fases iniciales de cualquier desastre. Más allá de la supervivencia, los albergues son necesarios para proveer seguridad personal y protección contra peligros y frente al clima, así como una mayor resistencia contra los problemas de salud y las enfermedades. Igualmente, son importantes para mantener la dignidad humana y sostener la vida familiar en comodidad dentro de lo que sea posible en circunstancias difíciles.

Las respuestas relativas a albergues y las intervenciones asociadas con ellas en materia de asentamientos y artículos no alimentarios deberán servir para apoyar las estrategias de cómo debe afrontar este contingente la comunidad, y ser en lo posible autosuficientes en el proceso de adaptación mediante la autogestión. Deberán así mismo reducir al mínimo las repercusiones negativas a largo plazo en el medio ambiente, mientras que a la vez se maximizan las oportunidades para que la población afectada mantenga o establezca actividades de apoyo a los medios de subsistencia.

ante la necesidad de refugio y de mantenimiento de es la provisión de ropa con que abrigarse, mantas, ropa de camas, además, las personas precisan objetos y suministros básicos para poder atender a sus necesidades en términos de higiene personal, para preparar y comer sus alimentos, y para contar con los niveles necesarios de confort termal. Las familias afectadas por los desastres y las que son desplazadas de los sitios donde viven suelen poseer únicamente lo que pueden aprovechar o llevar consigo, y es posible que sea necesario facilitar artículos apropiados, aparte de la alimentación, para que puedan atender a estas urgencias.

El tipo de respuesta que será necesario formular para atender a las necesidades de personas y hogares afectados por el desastre es determinado por factores clave que abarcan: la naturaleza y escala del desastre y la resultante pérdida de alojamiento; las condiciones climáticas y el entorno local; la situación política y en cuanto a seguridad; el contexto (rural o urbano); y la capacidad de la comunidad para enfrentarse con los problemas. Se deberá prestar consideración, de igual modo, a los derechos y necesidades de aquellos que se ven afectados por el desastre de modo secundario, como por ejemplo las comunidades de acogida. Las respuestas deben estar informadas por las medidas tomadas por las familias afectadas en la etapa inmediatamente posterior al desastre, haciendo uso de sus propias destrezas y recursos materiales para conseguir albergue temporal o comenzar la construcción de nuevas viviendas de mayor duración.

Las respuestas en materia de albergues deben permitir a las familias afectadas mejorar su situación de modo incremental, pasando de soluciones de emergencia a albergues duraderos dentro de un periodo de tiempo razonablemente corto y según permitan las restricciones existentes en cuanto a adquisición de los recursos adicionales que se necesiten.

La participación de la mujer en los programas de albergues y asentamientos contribuirá a que ellos y todos los miembros de la población afectada por el desastre tengan acceso

que cuenten con ropa de abrigo, materiales de alimentos y otros suministros esenciales.

Se deberá consultar a las mujeres sobre temas varios como son los de seguridad y privacidad, fuentes y medios de conseguir combustible para cocinar y calentar la casa, y como asegurarse de que haya acceso equitativo a la vivienda y las provisiones mediante la autogestión, la ayuda del estado, el gobierno local y las comunidades, entre otras ayudas provenientes de instituciones públicas y/o privadas y del extranjero canalizadas a través de la Defensa Civil y los COE cantonales.

También será preciso prestar atención especial a la prevención de la violencia doméstica y de la explotación sexual que puede darse en los albergues, y como responder eficazmente ante estos eventos de orden psicosocial que se producen por el problema de una nueva convivencia forzada.

Por lo tanto, es importante fomentar la participación de las mujeres en el diseño e implementación de los programas de refugios y asentamientos para garantizar una convivencia lo más idónea posible entre los damnificados.

Las normas mínimas en materia de albergues, asentamientos y artículos no alimentarios son una expresión práctica de los principios y derechos enunciados en la Carta Humanitaria. La Carta Humanitaria centra la atención en las exigencias fundamentales a la hora de sustentar la vida y la dignidad de las personas afectadas por calamidades o conflictos, según se consigna en el corpus del derecho internacional y el derecho de los refugiados. En la respuesta humanitaria son conocidos los términos ñalbergueö ñrefugioö y ñasentamientoö, y estos conceptos caen dentro del ámbito del derecho a tener una vivienda, que está consagrado en el derecho humanitario. Con estas consideraciones a continuación desarrollo el manual de funciones para la atención, manejo y administración de los albergues de emergencia en nuestro país Ecuador.

El manejo de albergues de emergencia es una responsabilidad del Estado y se relaciona con uno de los derechos humanos fundamentales; el derecho a la vida que de muchas personas puede estar amenazado y debe ser protegida. Esto involucra a los gobiernos locales, a los individuos, familias y comunidades, quienes adquieren también una gran responsabilidad en la respuesta a una emergencia.

La ausencia de principios preventivos ha llevado a las sociedades a edificar sus viviendas en lugares de alta vulnerabilidad: las faldas de un volcán, zonas de inundaciones cíclicas, etc. Esa falta de previsión, y sobre todo una inadecuada relación entre ambiente y sociedad, ha significado que se realicen construcciones con materiales y formas constructivas que ponen en riesgo la vida de sus habitantes.

En este sentido, es fundamental que la sociedad ecuatoriana ejerza una gestión de riesgos, orientados a la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación, ante eventos que afectarían a la población, sus bienes y su entorno.

Para disminuir los desastres es básica la información, la preparación, la participación, se busca provocar una respuesta oportuna y adecuada tanto de las autoridades como en la comunidad y, especialmente, de las niñas, niños y adolescentes quienes son actores indispensables para la generación de una cultura de gestión de riesgos.

En el Ecuador de esta década, los riesgos más relevantes han sido los generados por los volcanes Tungurahua, Reventador y por el fenómeno de El Niño en la Costa del Pacífico. En cada caso, la situación geográfica y problemática social son distintas, pero se comparten con un denominador común: Las familias no pueden retomar a sus viviendas; ante ello, el albergue de emergencia ha sido una solución temporal

la vida cotidiana y reincorporarse a sus labores
al es un espacio en el cual un individuo o familia y
la comunidad deben sentir protección, resguardo y cobijo para reorganizar su vida y
continuar con sus proyectos futuros.

La responsabilidad de quienes administran, coordinan y viven en el albergue es
inmensa y se relacionan con varios temas como son: la alimentación, la recreación,
la recuperación psicoafectiva, la convivencia pacífica, la seguridad. En los
albergues también se concentran las posibilidades de recuperar una situación de
normalidad sin que existan mayores trastornos familiares o sociales. Mientras mejor
sea la experiencia de paso por el albergue más rápida y óptima será la recuperación
una vez finalizada la emergencia.

Para el manejo de albergues, a escala internacional existen normativas importantes
como las del Proyecto Esfera de la Cruz Roja Internacional en su carta humanitaria;
de la Coordinadora Nacional para la reducción de desastres con red en Guatemala, o
el centro Nacional de prevención de Desastres CENAPRED en México, para
nombrar solo algunos. En el Ecuador al igual que en otros países de
Latinoamericana aun no podemos dar cuenta de un verdadero sistema de albergues
que cumplan con todos los requerimientos planteados internacionalmente. Por ello,
es indispensable que las instituciones públicas y privadas que participan en la
emergencia se pongan de acuerdo y generen normas mínimas para el manejo de los
albergues que existen actualmente.

De manera más específica, la existencia de los albergues esta prevista dentro del
subprograma de auxilio, y se la ubica en las acciones de protección, salvamento y
asistencia: ðLa asistencia implica desde el restablecimiento de los servicios
esenciales, como la energía eléctrica y almacenamiento de medicamentos, víveres,
ropa, instalación de puestos de socorro y servicios médicos, hasta la improvisación y
establecimiento de albergues de emergenciað. La tarea señalada para ello es
proteger, salvar y asistir a la población afectada rescatándola, ubicándola en

controlando a los damnificados de acuerdo con los acciones correspondientes.

El presente **Manual de Funciones** esta propuesto para la atención, manejo y administración de albergues de emergencia con estándares internacionales de atención, y en base a un sinnúmero de experiencias vividas durante el proceso eruptivo del volcán Tungurahua y por la temporada invernal; tiene el propósito de ofrecer apoyo a los responsables directos del establecimiento de albergues, siempre con la idea de que **La ayuda a la persona (hombres, mujeres, niños, discapacitados y tercera edad) debe ser prioritaria**, y de que sus contenidos no son de ninguna manera restrictivos y si, en todo caso, perfectibles con base a su aplicación y ulterior desarrollo.

Ante lo cual es menester que este trabajo propuesto en la Gestión Integral del Riesgo sea aplicado convenientemente, y que las políticas que emane el Estado en esta materia con las acciones que también desarrollen los Gobiernos Locales y la Comunidad, permita afrontar los contingentes como: desastres, catástrofes y demás fenómenos naturales y artificiales en coordinación con los actores y responsables de estas tareas para que actúen en forma oportuna, eficaz, efectiva y eficiente, considerando las prescripciones del Manual referido como un fundamento de fácil regulación en todas sus partes para beneficio de los damnificados, evacuados, etc.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Contar con un manual de funciones para dotar de actividades y tareas específicas que permita el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatales determinados en la Ley y conforme a las normas mínimas del Proyecto Esfera.

- Activar los albergues de emergencia.
- Designar a los administradores de los albergues.
- Coordinar el aprovisionamiento de los insumos para los albergues.
- Determinar la distribución adecuada de las familias en el albergue.
- Coordinar los servicios de atención del albergue.
- Ejecutar normas de desactivación del albergue, de acuerdo con el reglamento.
- Proporcionar información a la sección de información y seguimiento a las operaciones.
- Monitorear la infraestructura de los lugares designados como albergues, mediante la participación de los responsables de los mismos y la visita regular in situ.

3. POLITICAS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS ALBERGUES

El mejor albergue que puede encontrarse es el domicilio de familiares y amigos cercanos, alejados de la zona de peligro.

- Debe mantenerse unidas a las familias.
- Debe cuidarse al máximo posible la intimidad de la familia ubicada en un albergue temporal.
- Los albergues masivos sólo serán utilizados cuando no se disponga de otra alternativa.

Existen tres tipos de albergues temporales:

4.1 CAMPAMENTOS NO ORGANIZADO: Es un asentamiento humano disperso, sin coordinación, que carece de los servicios básicos necesarios. Generalmente ésta es la forma en que las víctimas se alojan después de acontecido el impacto, por lo que debemos hacer lo posible por convertirlo en un campamento organizado.

4.2 CAMPAMENTO ORGANIZADO: Es aquel que se instala en áreas abiertas y cuando no se cuenta con un inmueble, pero que cuenta con todos los servicios necesarios. Para su instalación se utilizan principalmente tiendas de campaña.



4.3 ALBERGUE TEMPORAL FIJO: Es un inmueble de construcción sólida que reúne todas las características generales de un albergue. Ejemplificando, podemos referimos a escuelas, gimnasios, iglesias. Este es el tipo ideal de albergue, ya que cuenta absolutamente con todos los servicios o las posibilidades de instalarlos fácilmente.



5. DETERMINACIÓN DE UN ALBERGUE TEMPORAL

Con base en los lineamientos del Proyecto Esfera, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, y las autoridades competentes para definir dónde habrá de establecerse un albergue temporal.

Dicha definición y los procedimientos subsecuentes deben estar enmarcados en los planes de Defensa Civil de cada Municipio y entidad, de manera que exista un registro de instalaciones susceptibles de ser transformadas en albergues en el cual se conozca la capacidad de alojamiento y, a partir de ese dato, las necesidades de todo tipo que conlleva la operación de cada albergue.

5.1 REQUISITOS PARA ESTABLECER UN ALBERGUE TEMPORAL

- Deben estar alejados de las zonas de peligro.
- Deben tener un grado de vulnerabilidad bajo.
- Deben contar con espacios suficientes para ofrecer los servicios básicos.

accesibles.

- Deben contar con sistemas de comunicación externa.
- Deben contar con agua potable suficiente.
- Deben contar con servicios sanitarios.
- Tendrán espacios para dormitorio aproximadamente 4m² por persona.
- Ofrecerán 2500 calorías por día, por persona (como mínimo).
- Dispondrán de 18 litros diarios de agua por día, por persona (como mínimo).
- Retretes, uno por cada 40 personas (mínimo).
- Estancias separadas para enfermos, (deberá tenerse cuidado con enfermedades contagiosas).
- Contarán de ser posible con área de recreo.
- Contarán también con zonas de estacionamientos.

Sobre los puntos anteriores hay que aclarar que muchos de esos requisitos quedan a criterio de las autoridades de protección civil, toda vez que, las diferenciales de desarrollo socioeconómico pueden interferir con alguno de los requisitos. En todo caso, el criterio básico es mantener la vida y salud de los damnificados en tanto se retorna a la normalidad.

En este sentido debe de contemplarse a nivel de localidad (Municipio o delegación) la integración de un Comité encargado de la planeación y la operación de albergues durante una calamidad o amenaza de ellas. Como tarea, este Comité preparará con anterioridad un Programa de actividades que permita, cuando menos en parte, la selección de albergues satisfactorios.

la planificación que el Comité debe contemplar es:

- a. Realizar un estudio de los desastres ocurridos en la localidad.
- b. Analizar los problemas que se presentaron en desastres anteriores respecto al alojamiento y cómo se resolvieron.
- c. Determinar riesgos y sus posibles efectos en la región.
- d. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales existentes en la región.
- e. Seleccionar y capacitar al personal que va a laborar en los albergues.
- f. Concertar los convenios que se consideren necesarios para la operación del albergue.

Como complemento de las funciones del Comité será las de realizar un inventario de recursos humanos y materiales, anticipándose a las necesidades que puedan existir durante un desastre, considerando lo siguiente:

- a. **Humanos:** Voluntarios propios de la localidad, voluntarios externos: psicológicos, doctores, trabajadores sociales, así como las instituciones que los agrupan. Se deberá contar con un registro de recursos humanos con datos que faciliten su localización y convocatoria.



o registrar los recursos verificados y compromisos

Dichos inventarios deberán revisarse cada seis meses para mantenerlos actualizados así mismo el Comité deberá ubicar al personal encargado de colaborar en el albergue en diferentes actividades, quedando perfectamente identificados, registrados y capacitados para la labor que habrán de desempeñar. Así tenemos:

- Administrador o encargado del albergue.
- Responsable del albergue-subjefe del albergue.
- Responsable del trabajo social.



- Responsable de servicios de salud y Enfermería.



- Responsable de la alimentación



- Responsable de la bodega.



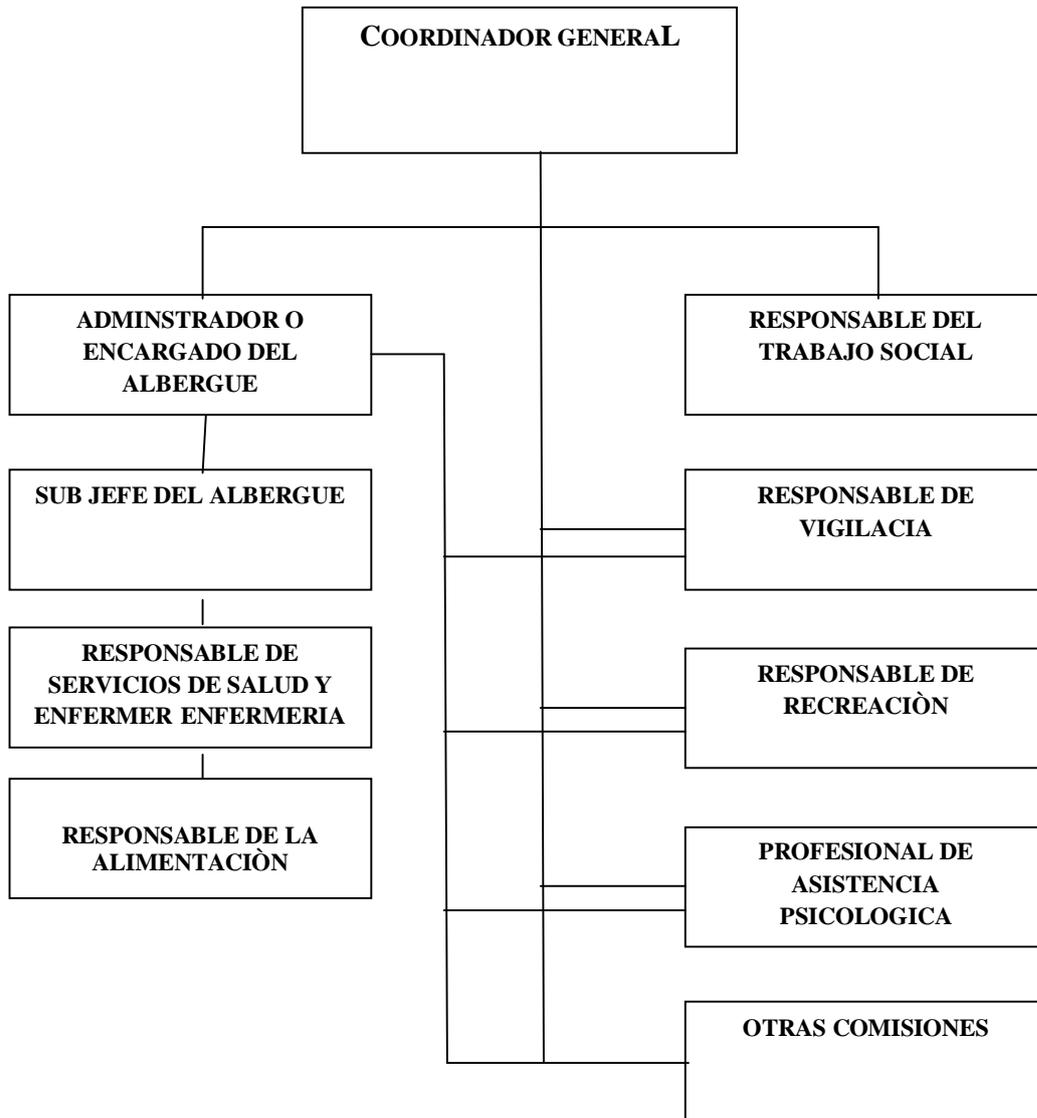


- Profesional responsable de asistencia psicológica.

Una vez designada la plantilla de personal se establecerán turnos de 8 horas como mínimo y de 12 como máximo.

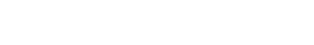
El personal responsable de estas actividades deberá contar, de preferencia, con un espacio físico designado dentro del albergue.

El organigrama estructural que se recomienda aplicar en los diferentes albergues de Emergencia, es el que a continuación se diseña conforme las prescripciones de las normas mínimas de atención en caso de desastres del Proyecto Esfera:



SIMBOLO

SIGNIFICADO

-  Línea de Autoridad
-  Nivel Auxiliar
-  Nivel Asesor
-  Nivel Operacional

FUENTE: ING. VICTOR BARAHONA

La estructura funcional esta dada principalmente por los siguientes parámetros:

7.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO PARA LOS RESPONSABLES DE CADA ACTIVIDAD:

Es la descripción de la actividad de trabajo o nombre del cargo, el organismo directivo que lo aprueba, la Dirección, Departamento o la Unidad a la que este cargo pertenece o depende, la fecha de creación del cargo.

7.2. MISIÓN DEL CARGO:

Son las actividades principales del trabajo a ejecutar, es decir la naturaleza del trabajo y responsabilidad a desarrollar.

7.3. RELACIONES FUNCIONALES:

Se establece la relación y dependencia funcional con su entorno, su jefe inmediato, sus subalternos o subordinados si la naturaleza del trabajo o actividades así lo ameritan según su actividad y nombramiento.

7.4. FUNCIONES:

Aquí se determinan cada una de las funciones o tareas a cumplir por parte de los responsables de los cargos asignados, según su puesto específico y las prescripciones de este Manual.

Son los requisitos mínimos del empleado o trabajador que debe poseer para determinado puesto de trabajo como por ejemplo:

- Tener conocimientos indispensables en el área motivo del puesto o actividad de trabajo.
- Tener un nivel y campo académico acorde al puesto de trabajo.
- Tener experiencia laboral mínima o suficiente en función del cargo a desempeñar.
- Poseer competencias estratégicas, para la solución de problemas en el área de su trabajo y así garantizar el fortalecimiento y bienestar en los albergues.

8. REGLAMENTO INTERIOR DEL ALBERGUE TEMPORAL

El presente reglamento entrará en vigor desde el momento de apertura del albergue temporal siendo obligatorio acatarlo por todos los involucrados en él.

8.1.1 Generales (personal y damnificados)

- a. El administrador es la máxima autoridad dentro del albergue, razón por la cual está obligado a respetar y hacer cumplir el reglamento interno y demás disposiciones administrativas y legales.
- b. Es obligatorio portar en todo momento la tarjeta de identificación.
- c. Las personas solo podrán entrar y salir de las instalaciones mediante identificación.
- d. Queda prohibida la ingestión de bebidas alcohólicas, drogas y cualquier otro producto dañino a la salud.
- e. Queda prohibido consumir alimentos en el área de dormitorios.
- f. Queda prohibido fumar en los dormitorios y en las áreas de servicio.

- a) Todo el personal deberá estar debidamente registrado.
- b) No se permitirá doblar turnos.
- c) Es obligación del personal brindar su servicio de manera profesional y efectiva.
- d) Los damnificados deben ser tratados con respeto y consideración
- e) Cualquier anomalía en los servicios deberá ser reportada a la administración.
- f) Los encargados de cada área rendirán al administrador del albergue su informe de actividades de turno.
- g) Igualmente, deberán colaborar para que sea respetado el reglamento en todas las áreas.

8.1.3 Damnificados

- a) Los damnificados deberán respetar los horarios establecidos.
- b) La administración no será responsable por pérdida de objetos propiedad de los damnificados.
- c) Cualquier queja será dirigida al administrador.
- d) Respetar las buenas costumbres en el albergue.
- e) La persona que provoque problemas graves será sancionada conjuntamente por el administrador, representantes de área y el representante de las víctimas del albergue, para lo cual celebrarán una sesión con el fin de juzgar el caso.
- f) Es obligatoria la participación de todos los damnificados en las diversas labores del albergue.

o a todos los servicios del albergue es condición del presente reglamento, caso contrario se suspenderán estos servicios.

8.1.4 Instalaciones

- a) Es obligación del personal y de los damnificados mantener en buen estado los equipos y las instalaciones del albergue.
- b) Queda prohibido rayar, pintar, pegar y clavar sobre las paredes, muros, puertas y ventanas a excepción de los lugares determinados para comunicación interna.
- c) Es responsabilidad del personal y de los damnificados el aseo, reparación y control de las instalaciones y mobiliario del albergue.
- d) Queda prohibido encender fuego dentro de las instalaciones.
- e) La administración será responsable de levantar el inventario al recibir las instalaciones y de especificar el estado de las mismas.
- f) Las instalaciones deberán ser entregadas en iguales o mejores condiciones que aquellas en que fueron recibidas.
- g) De encontrarse irregularidades se procederá a las acciones legales correspondientes y se someterán a un Juez y/o a un Centro de Mediación y Arbitraje del cantón.

9. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL ALBERGUE TEMPORAL DURANTE LA EMERGENCIA.

Las funciones y responsabilidades del personal que labora en los albergues se identifican en el seno del Centro de Operaciones de Emergencia, de tal manera que al activarse el albergue temporal se puede dar inicio a todas y cada una de las actividades programadas, contando ya con el entrenamiento y capacitación adecuada.

Una vez que se recibe la notificación oficial para abrir un albergue temporal el administrador acude inmediatamente al lugar destinado para este fin.

A continuación presento una lista de las funciones que deben desempeñar las personas que laborarán en el albergue.

9.1.1 Administrador o encargado del albergue

- Establecer, mantener y retroalimentar la comunicaciones con las oficinas locales de protección civil.
- Empezar medidas para la identificación del albergue y de su personal.
- Nombrar asistentes para delegar responsabilidades.
- Descubrir el espacio.
- Establecer los servicios médicos de urgencia y la selección de los ocupantes que llegan.
- Elaborar un inventario de los materiales disponibles y solicitar los necesarios, así como el equipo (previa evaluación), a las oficinas generales.
- Hacer arreglos para el cuidado de mascotas si es necesario.
- Empezar medidas para hacer cumplir los reglamentos y brindar protección contra incendios y otras posibles calamidades.
- Establecer los horarios de operación diaria.
- Poner en marcha todos los grupos funcionales y coordinar sus actividades.
- Reclutar personal adicional según necesidades.

9.1.2 Subjefe del albergue

- En ausencia del responsable deberá funcionar como tal.
- Supervisar al personal en sus áreas de trabajo e informar al administrador acerca de cualquier anomalía.
- Revisar los abastecimientos de cada área.
- Auxiliar al administrador en sus funciones.

9.1.3 Responsable del Trabajo Social

- Registrar a los damnificados que serán alojados.
- Aplicar al estudio socioeconómico.
- Entrevistar y controlar a los visitantes.
- Canalizar a las distintas instituciones de servicio social los casos que lo ameriten.
- Apoyar al servicio de asistencia psicológica.
- Informar acerca de sus actividades diarias al encargado del albergue.
- Mantener actualizado el censo de población del albergue.

9.1.4 Responsable de los Servicios de Salud y Enfermería

- Cuidar la salud de los damnificados y reportar al médico tanto el estado general de los miembros como cualquier anomalía.
- Administrar los medicamentos y estimar las solicitudes.
- Vigilar e informar acerca de la evolución de cada paciente.
- Asesorar y vigilar los cuidados maternos infantiles.

adimimientos de servicios médicos y de salud en
les.

9.1.5 Responsable de la Vigilancia

- Controlar la entrada y salida de personas al albergue.
- Revisar la aportación de gafetas o tarjetas de identificación.
- Cuidar las áreas de estacionamiento y perímetro del albergue (si los hay).
- Evitar ingesta de bebidas alcohólicas o drogas dentro del albergue.
- Informar a la administración acerca de cualquier anomalía.
- Cuidar que el albergue cuente con equipo contra incendios y así mismo, encárguese de su mantenimiento y operación.
- Planear, informar y practicar el plan de evacuación del albergue.

9.1.6 Responsable de la alimentación

- Deberá preparar dos tipos de alimentación: en masa (preparada dentro o fuera del albergue) y de preparación familiar.
- En la preparación de alimentos de tipo familiar se deben observar los siguientes lineamientos:
- Buen funcionamiento de los equipos de cocina.
- Higiene en el lugar de preparación.
- Asesoría en el balance nutricional.
- Distribución de los implementos necesarios.
- Elaboración y distribución de alimentos al personal del albergue.
- Información al encargado del albergue acerca de los requerimientos necesarios para la adecuada elaboración y distribución de alimentos.

Bodega o almacén

- Controlar la entrada y salida de existencias de la bodega por medio de un sistema de vales.
- Organizar las tareas de almacenamiento de la bodega.
- Distribuir los materiales requeridos a cada área de albergue.
- Elaborar y actualizar el inventario.
- Informar al administrador de cualquier anomalía.
- Solicitar a la administración el abasto general de la bodega, mediante el control de los stocks mínimos y máximos.

9.1.8 Responsable de la Recreación

- Planear actividades recreativas de acuerdo con los diversos grupos de edades que se formen en el albergue.
- Informar a la administración acerca de los horarios, requerimientos y actividades a realizar.
- Delimitar áreas y fijar horarios para las actividades recreativas.
- Enfocar las actividades recreativas hacia la rehabilitación y la integración social.
- Informar a la población del albergue acerca de los horarios y tipos de actividades recreativas.

9.1.9 Profesional de Asistencia Sicológica

- Se preocupará que sea un profesional en la materia.
- Planear estudios de evaluación para la población del albergue.
- Formar grupos operativos de psicoterapia.

trabajo social, detectar y atender casos que especial, debiendo manejar dicha situación discrecionalmente.

10. APERTURA DE UN ALBERGUE TEMPORAL

Una vez activada la alarma es necesaria la revisión inmediata de los convenios preestablecidos para determinar, con base en la localización, tipo y extensión del desastre, si es necesario o no, utilizar las instalaciones contempladas en dichos convenios.

El personal correspondiente debe acudir al lugar designado como albergue para recibir las instrucciones precisas por parte de la administración y para iniciar los preparativos para la recepción de las víctimas.

En ese momento, el subjefe se encargará de señalar debidamente el inmueble, así como de informar a la comunidad afectada acerca de la ubicación exacta y la capacidad del albergue.

El administrador procederá a la solicitud y distribución de los materiales necesarios para que cada área pueda entrar en funcionamiento y supervisará el inicio de las operaciones delegando las responsabilidades, previamente establecidas.

11. RECEPCION DE LOS DAMNIFICADOS

La recepción de las personas que se alojarán en el albergue se efectuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

11.1 Servicio Social.- Registrará a las familias y las enviará al área de dormitorios para instalación.

11.2 Encargado de Bodega.- Distribuirá ropa de cama y explicará el sistema de solicitud de material.

1.- Deberá tener previstos los siguientes refrigerios:

galletas, pan dulce o algún alimento ligero, que no sólo sirvan para reconfortar físicamente a las víctimas, sino también para hacerlos sentir, desde el momento mismo de su arribo al refugio, que no están solas y que existe una institución que se preocupa por aliviar su penosa situación.

11.4 Servicio Médico.- Se organizará en el espacio asignado por el administrador y se prepara para dar atención a los albergados de acuerdo a la demanda. Los damnificados que soliciten el servicio deberán ser organizados en pequeños grupos de consulta con el fin de facilitar y optimizar el servicio.

11.5 Servicio de Asistencia Sicológica.- Deberá mantener una estrecha comunicación con objeto de detectar de inmediato los casos que requieran de este servicio.

12. RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR

- Convocar al personal a una reunión en la que deberá explicar la situación del desastre, las medidas adoptadas, los horarios de trabajo y las medidas por adoptar, así como el reglamento y los sistemas de operación del albergue.
- Instalar la oficina o área administrativa.
- Informar al responsable de albergues temporales acerca del tipo, ubicación y capacidad del albergue a activarse.
- Determinar las necesidades inmediatas en todas las áreas y hacer la requisición al encargado de albergues temporales.
- Verificar el estado general del inmueble y determinar el límite de admisión de damnificados.
- Verificar la existencia y buen funcionamiento de los sistemas de comunicación.
- Supervisar el buen desempeño de cada una de las áreas.

Las funciones y actividades varían de acuerdo al tiempo en que el albergue esté en operación y las funciones que no puede continuar desempeñando la comunidad normalmente debido a los daños ocasionados por el desastre.

13.1 FUNCIONES IMPORTANTES COMUNES

13.1.1 SERVICIO DE ALIMENTOS

El alimento representa la seguridad y la sensación de que alguien se ocupa de la persona.

Al abrirse un albergue como medida precautoria tal vez no sea conveniente poner en operación una cafetería (previendo que dicho albergue funcione por pocos días). En estos casos es recomendable usar expendios de comida rápida.

Si se determina que la utilización del albergue se prolongará, debe considerarse una cocina o el espacio adecuado para la preparación de alimentos, la alimentación del personal y de los damnificados. Para ello el encargado del área indicará sus necesidades a la administración y al almacén o bodega.

Si se cuenta con un solo espacio para dormitorios, se asignan las posiciones de tal forma que en un extremo del área estén los varones y en el otro las mujeres solas y los grupos familiares en la zona intermedia. La posición recta es la que se recomienda para dormir.

Si se cuenta con varias estancias es posible separar a los grupos a la hora de dormir.

Hay que tener especial consideración con los niños, ancianos y enfermos, pues necesitan más horas de sueño que el adulto promedio. Si existe número limitado de camas se les da prioridad a los ancianos y a los niños.

diado un espacio para dormitorio de 3 a 4.5 m.

El área de dormitorio deberá ser desocupada y aseada durante el día.

13.1.2 Servicios Médicos

Los servicios médicos tiene como tarea procurar que los enfermos y lesionados reciban atención esencial; planificar las medidas de protección de salud y brindar apoyo emocional.

Son esenciales la supervisión médica y la enfermería por 24 horas continuas para conservar los estándares y asegurar la calidad de atención, así como la clasificación y aislamiento de los enfermos contagiosos.

Los servicios médicos deben tener la más alta prioridad en la distribución de los recursos. Las necesidades varían de acuerdo a la naturaleza y magnitud del desastre.

Si las autoridades médicas de la localidad deciden que el albergue debe atender enfermos muy graves o lesionados, habrá que establecer enfermerías y puestos de socorro temporales.

12.1.3 Servicios sociales a los damnificados

Las encuestas y entrevistas a cargo del área de trabajo social deben ser realizadas una vez que las familias se encuentran instaladas y cuando haya pasado la fase emocional crítica.

Será responsabilidad del encargado de trabajo social designar un área de trabajo en coordinación con el administrador.

También será necesario coordinarse con el personal de asistencia psicológica para organizar las actividades y evitar duplicidad de funciones.

Una vez que las encuestas hayan sido realizadas, se levantará el censo de la población del albergue, el cual será dado a conocer al administrador para que éste pueda calcular y satisfacer adecuadamente las necesidades.

Este servicio tiene como objetivo evaluar el nivel emocional y la salud mental tanto de las víctimas, como del personal del albergue.

Entre las acciones más comunes que se presentan después de un desastre se encuentran las siguientes: Irritación, tristeza, nerviosismo, pérdida de apetito, miedo, apatía, agresividad, fatiga, llanto, incertidumbre. Estos estados de ánimo deberán ser tratados adecuadamente por profesionales en la materia, los cuales trabajan en coordinación con trabajo social.

Es importante que dentro de las primeras 72 horas se celebren sesiones con los padres de familia, con el fin de orientar acerca del tratamiento de reacciones de los niños.

Se formaran grupos operativos de psicoterapia para tratar los casos inmediatamente.

Cada caso será controlado por medio de un expediente confidencial lo que permitirá dar seguimiento a quienes lo requieran.

El profesional de asistencia psicológica deberá mantener constantemente informado al administrador del albergue, al encargado de actividades recreativas y al encargado del servicio médico acerca del estado de los damnificados en lo que se refiere a su área.

El personal no está exento de presentar síntomas y problemas de desequilibrio emocional y psíquico. Será responsable del servicio de asistencia psicológica el monitorear constantemente al personal e informar al administrador acerca de los resultados. El encargado de este servicio en coordinación con el administrador, estará facultado para interrumpir un turno de trabajo cuando detecte fatiga o desgaste emocional en alguno de los miembros del equipo de trabajo.

Así mismo, si el responsable de este servicio detecta víctimas con alteraciones psiquiátricas graves, deberá de enviarlas a otras instituciones para valoración u hospitalización.

ncia de este servicio, dependerán en gran parte, la comunidad, el regreso a la normalidad, y además que la situación de desastre deje secuelas permanentes en las víctimas.

13.1.5 ASISTENCIA RECREATIVA

El servicio de asistencia recreativa, es el apoyo más fuerte con que cuentan trabajo social y asistencia psicológica.

El responsable deberá coordinarse con trabajo social para conocer las necesidades de esparcimiento de la población, del albergue con el fin de adecuar la recreación a los intereses de la comunidad.

Una de las tareas más difíciles en la coordinación de un albergue es mantener ocupada a la gente.

Son de gran importancia las actividades planeadas dentro y fuera del albergue y deben iniciarse tan pronto como sea posible.

Algunas actividades especiales como cuidar a los niños de corta edad y a los ancianos, ejercicios para estar físicamente en forma, enseñanza de técnicas de adiestramiento, artes y oficios, películas rentadas y actividades sociales ayudan a que el tiempo transcurra más rápido, mejoran el estado de ánimo y reducen la ansiedad.

Debe vigilarse cercanamente la conducta indeseable y no productiva, como los juegos de azar, riñas y vagancia.

Es necesario llevar un registro de las actividades por turnos, así como de la aceptación que las mismas hayan tenido entre los participantes.

Se deberá dar a conocer al Subjefe el tipo, lugar, horario de dichas actividades con el fin de que este funcionario se encargue de divulgar los programas.

Los procedimientos de administración sistemática, registros y reportes son de vital importancia para el funcionamiento adecuado de cualquier albergue, ayudan a llevar un recuento de los ocupantes de las funciones y actividades de apoyo.

Deben instruirse desde que comience a funcionar el albergue y continuar hasta que termine su operación.

14. DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO



No existe un solo modelo para la distribución de espacios. El plan varía de acuerdo al tamaño y forma del albergue temporal, el número de ocupantes y el tiempo que permanecerá funcionando.

La oficina del Administrador y demás personal deberá estar en un lugar céntrico y es conveniente que se identifique con facilidad.

Normalmente cerca de la entrada principal se sitúa el cubículo de registro y la oficina de mensajería.

Los servicios médicos deben ser accesibles para los ocupantes y aún así ofrecer privacidad y tener tamaño adecuado para guardar allí los materiales necesarios.

es deberá contar de igual manera con un espacio

El área de comedor estará determinado por las instalaciones para cafetería y el sitio donde se localicen (puede ser exteriores en instalaciones móviles).

Las zonas de almacenamiento se designarán en función a la disponibilidad de estancias o gabinetes que puedan cerrarse con llave y candado.

Los espacios para actividades recreativas y religiosas deben designarse de acuerdo a las actividades planeadas para las instalaciones disponibles.

15. PROBLEMAS Y CONFLICTOS DE LA VIDA EN UN ALBERGUE

15.1.1 PROBLEMAS GENERALES

La vida en un albergue masivo se ha descrito como insatisfactoria en el mejor de los casos. Los extraños son muy diferentes orígenes y estándares de la vida se ven forzados a vivir unos con otros. La conducta social varía con cada familia. Muchas víctimas se perturban por los efectos del desastre, la alteración de sus patrones de vida y la incertidumbre del futuro.

Otros se preocupan por la seguridad de sus familiares que no están con ellos y con quienes no pueden ponerse en contacto.

Otros más pueden sufrir perturbaciones emocionales, psicológicas desde antes del desastre y pueden haberse agravado sus problemas. Todo ello es complicado por la naturaleza poco familiar y restrictiva de la vida en el albergue, la falta de privacidad, de sueño y los cambios en los hábitos de alimentación.

La mayoría de los ocupantes terminan por adaptarse adecuadamente a la vida en el albergue. Sin embargo, otros generan problemas y son exigentes. Por esta razón es esencial establecer normas y reglamentos básicos para la vida en común y procurar que se cumplan. El

ener control inmediato de lo que ocurre en sus do tipo de problemas. Junto con las medidas para imponer los reglamentos, debe controlar la conducta personal que genere alteraciones como: consumo de alcohol y otras drogas, el comportamiento sexual, peleas, juegos de azar, tabaquismo y el empleo inapropiado de los suministros y equipo.

Entre las medidas que deben estar a la orden del día, tenemos los primeros auxilios psicológicos para personas que sufren reacciones más duraderas y graves al estrés. No es posible que en el albergue se siga un programa total de salud mental, no obstante el tratamiento eficaz (información y dirección), la simpatía, interacción amigable con los demás y el ocupar a las personas en algo útil puede servir de mucho para estabilizar la situación.

Quizá el problema más común sea el de las mascotas que acompañan a sus propietarios al albergue. Por consideraciones a la salud y la seguridad no deben permitirse que compartan el mismo espacio que las personas (excepto los perros lazarillos para minusválidos). El cuidado de las mascotas puede arreglarse con alguna sociedad humanitaria de rescate de animales y con veterinarios. Muchas personas consideran a sus mascotas como parte de la familia y no aceptar estar lejos de ella. Por tal motivo, si el espacio lo permite, habrá que determinar otras áreas o incluso construir un lugar para las mascotas. Muchos ocupantes del albergue pueden conservarlas en los vehículos que utilizan para la evacuación. Es una práctica común que un miembro de la familia permanezca en el vehículo por motivos de seguridad, ya que suele contener las posesiones personales de la familia.

15.1.2 PROBLEMAS DE NORMATIVIDAD

El Administrador del albergue no es un legislador, sin embargo, no sería raro que surgieran algunos problemas relacionados con las normas establecidas. Por ello, no puede destacarse la importancia del

Incluso en tales situaciones, si existe alguna duda con las oficinas locales de protección civil que envíen un supervisor (algún Departamento Oficial, la Cruz Roja u otra organización de voluntarios). Las normas son variables. Por ejemplo, en un albergue operado por el gobierno, se considera al Administrador como una extensión del gobierno local. Por otro lado, la Cruz Roja no acepta donativos económicos en un albergue. Las personas que desean hacer una distribución deben enviarle por medio de un cheque hacer una contribución deben enviarle por medio de un cheque a las oficinas locales de protección civil y/o de la Cruz Roja, u otros organismos asistenciales.

15.1.3 CONFLICTOS POTENCIALES

Ya sea de forma consciente o inconsciente, toda opinión que se dé y decisión que se toma, se basa en creencias, actitudes y valores. Existen lugares en donde se reúnen todo tipo de personas. ¿por qué el albergue debe ser diferente, las creencias y prácticas religiosas y culturales son variables.

Para un mundo que se encuentra en total confusión, la vida en un refugio agrega un toque de extrañeza y congestión, además de un futuro incierto.

Todo el personal administrativo debe adoptar una actitud imparcial y crítica. Los posibles conflictos pueden disiparse por medio del entendimiento básico de los valores y esclarecimiento y la actitud de escuchar con interés al interlocutor.

16. CIERRE DEL ALBERGUE TEMPORAL

Toda operación de desastre debe ser programada para un tiempo aproximado de duración. En el caso de los albergues temporales resulta especialmente necesario tomar en cuenta el período de operación del mismo.

Es muy común que los albergues temporales tiendan a prolongar su operación por más tiempo que el necesario, lo cual puede generar una situación de dependencia

presta el servicio, así como un retraso en la en la de los damnificados.

Normalmente el tipo y magnitud del desastre determinará el período de duración de los albergues temporales, pero se ha de recordar siempre que este tipo de vivienda debe ser esencialmente provisional. Es imperativo tratar de volver a la normalidad los más rápidamente posible.

Toda y cada una de las áreas del albergue temporal deberán elaborar, al tiempo de operación, un informe general sobre sus respectivas actividades (para su posterior evaluación).

¿Tienen los damnificados un lugar a donde ir?

- Avisar a los damnificados, con suficiente anticipación acerca de la decisión relativa al cierre del albergue, con el objeto de que se vayan preparado.
- ¿Es realmente necesario el cierre del refugio?.
- Fecha del cierre.

17. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL AL CERRAR UN ALBERGUE TEMPORAL

17.1 Administrador (a) del albergue

- Informar al responsable de albergues con suficiente anterioridad, acerca de la decisión relativa al cierre del albergue.
- Informar al personal del albergue la fecha y la metodología del cierre.
- Hacer del conocimiento público el cierre y la metodología a seguir.
- Evaluar el desarrollo de las áreas y el de sus encargados.
- Elaborar una lista de las instituciones y organizaciones que cooperen con la operación, con el objeto de enviar a cada una de ellas una carta de agradecimiento.

de los miembros del personal de servicio, con el
inamablemente sendos reconocimientos por su labor.

- Recoger las tarjetas de identificación personal.
- Asignar y vigilar las tareas de cada área durante el cierre del albergue.
- Una vez que se hayan recibido todos los reportes de las áreas se deberá preparar un informe general sobre la operación del albergue, al responsable de protección civil local.
- Informar, por medio del sistema de comunicación interna, tanto al personal como a los damnificados, la fecha y metodología del cierre del albergue.
- Entregar las instalaciones a las mismas condiciones en las que fueron recibidas.

17.1.2 Subjefe del albergue

- Apoyar al administrador en sus tareas.
- Elaborar las notas informativas para los damnificados y/o público en general.

17.1.2 Levantar la señalización del albergue.

a. Responsable del trabajo social

- Organizar el registro de los damnificados.
- Elaborar estudios socioeconómicos.
- Informar al administrador del albergue acerca de la metodología de seguimiento de casos (sólo si se va a llevar a cabo) y coordinarse con las áreas respectivas.
- Preparar un informe general, que deberá incluir la lista de personal que trabajó en el área y entregarlo al administrador del albergue.

Servicios de Salud y Enfermería

- Informar al administrador del albergue si existen casos que requieren seguimiento y coordinarse con las áreas respectivas.
- Llevar un inventario del material y equipo existente y entregarlo al administrador del albergue.
- Elaborar una evaluación física y de salud del personal del albergue temporal.

c. Responsable de la vigilancia

- Entregar el equipo al administrador
- Elaborar un informe general sobre las actividades de su área, incluyendo una relación del personal que laboró durante la operación de ese servicio.
- Apoyar al cierre de operaciones.

d. Responsable de la alimentación

- Levantar inventario y entregar el equipo y los insumos al administrador.
- Elaborar un informe general sobre las actividades de su área el cual debe incluir la lista del personal que participó en la operación.

e. Responsable del almacén o bodega

- Levantar un inventario y entregar las existencias al administrador.
- Preparar un informe general sobre las actividades de su área el cual debe incluir la lista de personal que laboró en este servicio.

f. Responsable de la recreación

- Entregar el equipo
- Elaborar un informe general sobre las actividades del área, el cual debe incluir la lista del personal que laboró en este servicio.

la ayuda psicológica

- Informar al administrador del albergue si existen casos que ameriten seguimiento tanto entre el personal como entre los damnificados y especificar su metodología en coordinación con las áreas respectivas.
- Organizar archivos de los casos.
- Realizar un informe general sobre las actividades de su área en cual debe incluir la lista del personal que trabajó en este servicio.

18. FASE EVALUATORIA

Después del cierre del albergue el administrador convocará a todo el personal responsable que laboró en éste a una reunión evaluatoria, en el cual se discutirán los problemas observados y la solución de los mismos. El administrador, de acuerdo con las circunstancias y su criterio, fijará la fecha y lugar de esta junta.

19 CONSIDERACIONES DE APOYO

Además de las principales funciones comunes de todos los albergues temporales hay que mencionar algunos servicios de apoyo que van desde el suministro de agua hasta la prevención de incendios.

19.1. Agua

El agua normalmente no constituye un problema, pero junto con la atmósfera y el aire adecuado es el elemento requerido por los ocupantes. Por tal motivo, es importante determinar inmediatamente el volumen de agua de que dispondrá el albergue. Se necesita una cantidad mínima para evitar la deshidratación, y si es posible para combatir los incendios, lavar la ropa, utilizar en las instalaciones sanitarias y la cocción de alimentos. Las autoridades sanitarias de la localidad tienen la responsabilidad de asegurar el suministro de agua potable.

Los albergues que se encuentran muy saturados requieren de medidas sanitarias estándares lo más elevadas posibles para evitar la diseminación de enfermedades y mantener la moral de sus ocupantes. Cuando se asignan tareas y responsabilidades hay que recordar que la población en general a menudo tiene pocos conocimientos de lo que son las medidas sanitarias. Una vez más estas instalaciones son responsabilidades de las autoridades locales.

19.3 Ventilación

La ventilación no representa un problema grave en muchos albergues, pero es de máxima importancia contar con aire puro. Se necesita saber el tipo de problemas que pueden surgir cuando se cierran puertas y ventanas durante el mal tiempo o cuando se cuenta con energía limitada para la circulación de aire acondicionado o calefacción.

19.4. Energía y luz

Se necesita controlar el empleo de la energía eléctrica, pues a veces la que llega está expuesta a sobrecargas o interrupciones inminentes. Incluso cuando no existen estos problemas debe hacerse el esfuerzo por conservarla. Hay que recordar también que la ventilación tiene mayor prioridad que la iluminación y por ese motivo el primer uso que debe dársele a la energía eléctrica será poner en operación el sistema de ventilación.

19.5 Seguridad

Es esencial conservar un comportamiento ordenado. La seguridad rutinaria y el mantenimiento del orden en las funciones son tareas desempeñadas por el personal del albergue; los aspectos de mayor urgencia son responsabilidades del personal local que vela por el cumplimiento de la ley.

El congestionamiento humano y la posible carencia de agua convierten al fuego en una gran amenaza contra la seguridad. Algunos albergues cuentan con capacidad para los servicios locales contra incendio, pero aun, hay que establecer vigías cada veinticuatro horas dentro del albergue.

Todas estas consideraciones de apoyo sistemático permitirán un mejor control y prevención de los riesgos directos e indirectos en la administración y convivencia de un albergue.

CONCLUSIONES

- El Manual propuesto contiene las prescripciones más fundamentales para enfrentar la atención, manejo y administración de los albergues de emergencia en situaciones de catástrofes, fuerza mayor o eventos naturales y/o antrópicos que pongan en peligro a una población urbana o rural del Ecuador.
- Este documento observa los preceptos de los estándares internacionales emitidos por la Carta Humanitaria del Proyecto Esfera de la Cruz Roja Internacional; la Coordinadora Nacional para la reducción de desastres con red en Guatemala, y el centro Nacional de prevención de Desastres CENAPRED de México.
- En el Ecuador al igual que en otros países de Latinoamérica recién se están dando los primeros pasos para la creación de un sistema de albergues que cumplan con todos los requerimientos planteados internacionalmente. Por ello, es indispensable que las instituciones públicas y privadas que participan en la emergencia se pongan de acuerdo y generen normas mínimas para el manejo de los albergues que se los crea actualmente.
- Por lo anterior he plasmado en este trabajo estructurar este Manual de Funciones, que permitirá desarrollar una Gestión Integral del Riesgo con la coparticipación del estado, los gobiernos locales, las instituciones públicas y privadas y la comunidad a fin de que coadyuven acciones que permitan realizar un trabajo técnico y efectivo en

s albergues en estados de emergencia productos de
e los damnificados.

RECOMENACIONES

- Socializar este Manual de Funciones en las instituciones del estado, Defensa Civil, Gobiernos Locales, COE cantonales, instituciones públicas, privadas, ONGs, y a la comunidad en general en situación de riesgo.
- Con el conocimiento previo se podrá aplicar de una manera eficiente la prevención de los riesgos, y una convivencia equilibrada y agradable cuando toque convivir frente a un fenómeno natural y/o antrópico con las personas y familias que recurran a los albergues hasta su reubicación definitiva en su espacio geográfico afectado o se destine un nuevo reasentamiento garantizado por el gobierno local y el estado.
- Emitir este Manual y elaborarlo de una manera didáctica en un número suficiente de ejemplares para conocimiento de los funcionarios, técnicos y personal responsables de enfrentar las emergencias, para que lo conozcan y apliquen, así como también entregar este documento a la comunidad en general que se encuentren en peligro de una catástrofe natural o de fuerza mayor para que lo conozcan y sepan que hacer en caso de ocurrir los siniestros.
- Buscar la fuente de financiamiento respectiva para la emisión y entrega del Manual propuesto a la Comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

1. Enfermería de Desastres; Planificación, Evaluación e Intervención; Loretta Malm García, Organización Panamericana de la Salud, 1989, pp.419.
2. Seminario Nacional de Protección Civil; CENAPRED; Memoria; 1990; pp.175
3. El alojamiento después de los desastres; Directrices para la presentación de asistencia; Naciones Unidas, Nueva York 1984; pp.88
4. Hostilng in an Emergency; Federal Emergency Management Agency; FEMA-183/September 1983; pp.59
5. Hability and Human Problems in Saheiters: Federal
6. Emergency Management Agency; CPG 2-21/May 1988; pp. 4-11
7. Plan de emergencia para instalaciones de albergue infantil.
8. Sheltering and Care Operations; Federal Emergency
9. Management Agency; CPG 2-8/ April 1987; pp.8-15
10. Sheltering and Housing After Major Community Disasters; Case Studies and General Observations (Final Report); Federal Emergency Management Agency; Enrico Quarantelli, Departament of Sociology; Juanuary, 1982; pp. 96.
11. Proyecto Esfera, Carta Humanitaria y Normas Mínimas de respuesta Humanitaria en casos de Desastres, Edición 2004.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

A N E X O S



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

REGISTRO DE ALBERGUES TEMPORALES

Ubicación: _____

_____ domicilio completo

Teléfono: _____

Zona de atención: _____

Delegación, Municipio o área a la que sirve

Capacidad de alojamiento: _____ Personal por día de alojamiento _____

SERVICIOS	COMPLETOS	MINIMOS	TIENE	NO TIENE	SE INTEGRARAN DURANTE SU APERTURA
Administrativos					
Sanitarios					



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Medicos					
Alimenticios					
Almacén y Abastos					
Recreación					
Psicológicos					
Dormitorios					
Estancias					
Lavaderos					
Comunicaciones					
Vías de					
Comunicación					
Vigilancia					

REGISTRO INDIVIDUAL DE ALBERGADOS

Nombre completo _____



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Edad _____ Sexo _____

Domicilio Completo _____

Referencias (domicilio de familiares
o amigos)

Estado de salud (según el
refugiado)

Diagnóstico
Médico



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Firma
Responsable:

Diagnóstico
Psiquiátrico

Firma
Responsable:

anexo 2



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[**Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features**](#)



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

REGISTRO FAMILIAR DE ALBERGADOS

Padre o Jefe de la Familia _____
Nombre completo

Madre de Familia _____
Nombre completo

Domicilio completo _____
Teléfono

HIJOS

Varones

Mujeres

_____	_____
_____	_____
_____	_____

OTROS DEPENDIENTES

Varones

Mujeres



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Fecha y hora de ingreso _____	Salida _____
Procedencia _____	
Domicilio completo	
Destino _____	
Domicilio completo	
Datos de parientes cercanos _____	
Domicilio completo	

anexo 3



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[**Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features**](#)