



Fortalecimiento de la Coordinación Local en Manejo de Riesgo y Respuesta Inmediata a Emergencias y Desastres en Áreas de alto Riesgo

ESFUERZOS UNIDOS, DESASTRES REDUCIDOS
COMPROMISO DE EXCELENCIA



MÓDULO

3

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ALBERGUES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA



Módulo

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ALBERGUES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Edición y formato:
Equipos comunitarios de reducción de desastres



en el marco de la Gestión de Albergues del Plan Nacional de Respuesta del Sistema CONRED

CONTENIDO

Presentación	1
Guía para la Gestión de Albergues	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
Albergue	2
Clasificación de los Albergues por su Etapa de Implementación	3
Albergues Colectivos de Emergencia	3
Albergues Temporales	3
Albergues de Transición	3
Fases para la Gestión de Albergues	4
Fase de Preparación	4
Fase de Respuesta	6
Organigrama de la Administración de Albergues	8
Comisión de Almacenamiento y Suministros	8
Comisión de Agua y Saneamiento	9
Comisión de Salud (Física y Mental)	10
Comisión de Educación	11
Comisión de Seguridad Alimentaria	11
Comisión de Trabajo	12
Comisión de Seguridad	12
Comisión de Resolución de Conflictos	13
Normativa de Identificación de Coordinadores y Responsables	13
Fase de Cierre	14

Recomendaciones Generales	15
Glosario	16
Siglas	17
Créditos	18
Referencias Bibliográficas	19
Anexos	20
Reglas a Seguir para Ocupar un Albergue	20
Modelo de Acta de Compromiso (Habilitación de Albergues)	21
Modelo de Acta de Compromiso (Cierre de Albergues)	22
Recomendaciones para el Buen Funcionamiento de los Albergues	
Colectivos de Emergencia	23
Material y Equipo Necesario en un Albergue Colectivo de Emergencia	24
Lista Básica de un Botiquín de Primeros Auxilios	25
Formatos Únicos para Registro de Información	27
Formato de Inventario de Suministros	27
Formato de Solicitud de Insumos	28
Ficha de Registro Familiar	29
Ficha de Control Diario	30



La Guía para la Gestión de Albergues en Situaciones de Emergencia ha sido reimpressa gracias al apoyo del programa de emergencia de la cooperación Italiana octubre 2009

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ALBERGUES

El objetivo general de esta guía es orientar a los miembros de la comisión municipal y departamental del manejo de albergues, al personal de instituciones o vecinos involucrados y autoridades locales sobre la identificación, apertura, administración y cierre de Albergues Colectivos de Emergencia y Albergues Temporales.

Objetivos Específicos:

- Promover la participación de la comunidad dentro del proceso de administración de albergues.
- Describir los procedimientos y criterios para la identificación, apertura, administración y cierre de Albergues Colectivos de Emergencia y Temporales.

ALBERGUE

La Carta Humanitaria del manual ESFERA y sus normas mínimas de respuesta humanitaria en casos de desastre indica que un albergue tiene importancia crítica para la supervivencia en las fases iniciales de cualquier desastre, son necesarios para proveer seguridad personal y protección contra peligros, provee mayor resistencia contra los problemas de salud y las enfermedades físicas y mentales, mantiene la dignidad humana y sostiene la vida familiar o comunitaria dentro de lo que sea posible en circunstancias difíciles.

En Guatemala un albergue se entiende como un lugar de alojamiento temporal con condiciones básicas para personas ante la amenaza, inminencia y ocurrencia de un fenómeno destructivo.

Y en atención a los principios humanitarios se dice que las personas individuales y/o núcleos familiares deben percibir un albergue como un hogar, saludable, digno y seguro ante la violencia y las inclemencias del clima, prevaleciendo en ellos la disposición de mantenerse, respetando sus creencias, costumbres y privacidad, tomando en cuenta que tienen que convivir con otros núcleos familiares que incluso pueden provenir de otras partes del país y en consecuencia con costumbres diferentes.

La administración de albergues, es coordinada por la Comisión de Manejo de Albergues de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres COMRED.



Fotografía cortesía de la Secretaría Ejecutiva CONRED.

¹El Proyecto Esfera. Refugios, asentamientos y artículos no alimentarios. 2004

²Mesa Nacional para la Administración de Albergues, La Antigua Guatemala 1 y 2 de marzo de 2007

CLASIFICACIÓN DE LOS ALBERGUES POR SU ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

Albergues Colectivos de Emergencia (72 horas)

Tienen como objetivo brindar a las personas afectadas por el impacto o potencial impacto de un evento adverso, un lugar seguro, durante un período máximo de 72 horas, tiempo en el cual se analiza la magnitud del evento antes de pasar a la etapa de cierre del albergue o albergue temporal. Pueden ser salones de usos múltiples, iglesias, instalaciones deportivas, escuelas, otros. En este tipo de albergue los servicios serán básicos acorde a los recursos con que cuentan localmente, hasta que pueda fluir la ayuda humanitaria de otros lugares.

Estos albergues colectivos de emergencia se habilitan de acuerdo a la disponibilidad de infraestructura en la zona afectada y su permanencia dependerá principalmente de la naturaleza y duración del evento. Si las condiciones del desastre demandan un albergamiento de más de 72 horas se procede a la habilitación del siguiente tipo de albergues.

Albergues Temporales (30 días)

Tienen como objetivo brindar a las personas afectadas por el impacto de un evento adverso, condiciones seguras, durante un período mayor de 72 horas y menor a 30 días. Pueden ser los mismos edificios de un albergue colectivo de emergencia pero con una mejor organización y planificación de los servicios.

Se habilitan cuando las condiciones de desastres siguen vigentes después de las 72 horas del impacto. También pueden albergar personas que quedaron sin vivienda o que la rehabilitación de las mismas requiera varios días de trabajo.

Albergues de Transición (más de 30 días)

Este es utilizado si se sabe que las personas permanecerán albergadas por más de dos meses. Son albergues que pueden ser fácilmente montados en la ubicación donde será construida la vivienda permanente.

Aunque la presente guía está principalmente enfocada en la gestión de albergues colectivos de emergencia y temporales se ha agregado la definición de albergues de transición para propósitos didácticos y para no dejar incompleta la clasificación.

Los Albergues Colectivos de Emergencia y Albergues Temporales pueden también clasificarse de acuerdo a otros criterios:

- **por el tipo de edificio o instalación,**

- a) autoalbergue: cuando se utilizan casas vecinas que no han sido impactadas por el evento adverso y tienen condiciones seguras,
- b) edificios existentes: escuelas, iglesias, salones comunales, gimnasios, etc.
- c) construcciones específicas para ser utilizadas como albergues.

- **por la distribución interna de las personas albergadas,**

- a) colectivos,
- b) multifamiliares,
- c) unifamiliares

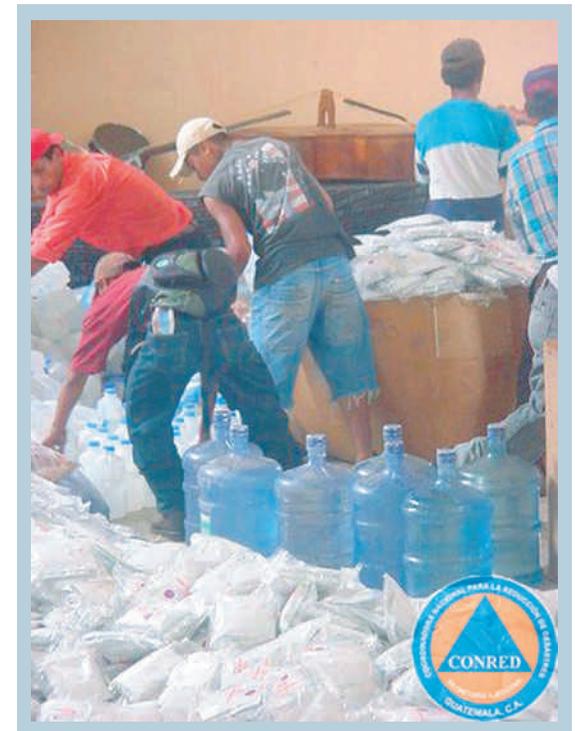
FASES PARA LA GESTIÓN DE ALBERGUES

- Fase de Preparación
- Fase de Respuesta
- Fase de Cierre

FASE DE PREPARACIÓN

Consiste en ubicar los inmuebles con características previamente establecidas y se compone de tres pasos:

- ✓ Identificación
- ✓ Evaluación
- ✓ Oficialización



Fotografía cortesía de la Secretaría Ejecutiva CONRED.

1) Identificación:

En esta fase se ubican todos los inmuebles que reúnan las características para ser utilizados como albergues basados en dos criterios principales:

- **Entorno natural:** que no esté ubicado en un sitio de riesgo, en una ladera inestable, a orillas de un barranco, en planicie de inundación, etc., y
- **Entorno físico:** considerar la facilidad de acceso al edificio, el tipo de material de construcción del mismo, condición del material con que está construido el edificio, condición de la madera (apolillada, deteriorada, rota), identificación de grietas en la pared y piso, filtraciones de agua, cables eléctricos en mal estado, señalización del edificio, rutas de evacuación establecida.



Fotografía cortesía de la Secretaría Ejecutiva CONRED.

2) Evaluación:

Después de identificar el edificio, se debe gestionar con la institución que corresponda, una evaluación de riesgo del inmueble de forma técnica con el fin de garantizar su uso como albergue. Así mismo, debe determinarse el aforo real del inmueble para lo cual pueden seguirse los siguientes criterios.

Inicialmente la norma internacional nos dice que debemos estimar 3.5 m² por persona. Así que al conocer la superficie de cada uno de los ambientes del edificio se puede calcular el número de personas que es capaz de albergar. También hay que evaluar la conveniencia de acomodar el área de dormitorios, el área de letrinas (una letrina por cada 40 personas del mismo sexo), la disponibilidad de agua potable y para uso diario (15 litros diarios totales por día por persona), área de preparación de alimentos (en función a la población total que se albergará), bodegas (con base a los insumos que se utilizarán) y una de recreación. Se identificará también si el inmueble tiene ambientes que se puedan utilizar para albergar posibles enfermos ambulatorios en cuyo caso se tendrá especial cuidado con los que presenten enfermedades contagiosas.

3) Oficialización:

Efectuados los pasos anteriores deberá quedar en punto de acta del Concejo Municipal correspondiente, consignando, al menos, los siguientes datos:

- a) Identificación general de los inmuebles
- b) Expediente del proceso de identificación y evaluación de los inmuebles.
- c) Convenio de cooperación con el propietario u organismo que administra el inmueble
- d) Notificar a los encargados de la subcomisión de albergues a nivel Municipal y la comisión de albergues a nivel Departamental y Nacional.
- e) Elaborar una ficha informativa conteniendo los datos generales del albergue, divulgarlo y socializarlo con la población.

FASE DE RESPUESTA

1) Habilitación:

A. Cuando y como habilitar un albergue?

Una vez tomada la decisión por parte de la autoridad correspondiente para la habilitación de albergues, la persona encargada de la Comisión de Albergues, deberá contactar con el propietario o encargado del inmueble, con el propósito de establecer las condiciones generales, levantar un acta de recepción y estado del mismo.

Los miembros de la comisión de albergues, deben acudir al lugar designado, se deberá nombrar un coordinador para cada albergue, los demás miembros verificarán y recibirán las instrucciones e iniciarán los preparativos para la recepción de las personas afectadas.

B. Funciones:

● Del Coordinador del Albergue (cargo previamente asignado en el Plan de Emergencia por cada COLRED o COMRED)

- Realizar la primera inspección del inmueble posterior al evento a fin de determinar si está apto para habilitarlo como albergue.
- Mantener estrecha relación con los propietarios de los edificios e inmuebles identificados .
- Coordinar con los encargados de los edificios e inmuebles las llaves de los mismos para su habilitación.
- Redactar y firmar el acta, sobre las condiciones estructurales formales y no formales en que se reciben los edificios e inmuebles (ver en Anexos "Modelo de Acta de Compromiso" Pág. 21)
- Coordinar el cierre del albergue velando porque se cumplan los criterios establecidos en dicha fase.
- Redactar y firmar el acta sobre las condiciones estructurales formales y no formales en que se entregan los edificios e inmuebles.

- **De los albergados y encargados**

(ver en Anexos “Reglas a Seguir para Ocupar un Albergue”, Pág. 20)

- Se refiere a todas las personas, tanto a las que ocupan como a las que administran un albergue.
- El coordinador es la máxima autoridad dentro del albergue, razón por la cual está obligado a respetar y hacer cumplir el reglamento interior del mismo
- Las personas sólo podrán entrar y salir de las instalaciones mediante identificación
- Todas las personas quedan obligadas a cumplir las “Reglas a seguir para ocupar un Albergue” y acatar las disposiciones de las comisiones internas
- Dentro de la administración general del albergue se debe proteger en todo momento los grupos especialmente vulnerables (niñas, niños, adulto mayor, mujeres embarazadas, personas con retos especiales)
- El albergue será un lugar de protección y abrigo para las personas afectadas no un lugar de descanso.

- **De las personas de apoyo en el albergue**

Aquí se incluyen las personas que por sus actividades institucionales o personales apoyan en el funcionamiento de los albergues.

- Las personas deberán estar debidamente registradas.
- Todas las personas que apoyan en el albergue deben basar su comportamiento en la ética y la moral.
- Deberá informar al coordinador del albergue el objetivo de la visita, los resultados alcanzados, recomendaciones y pendientes.

2) Administración:

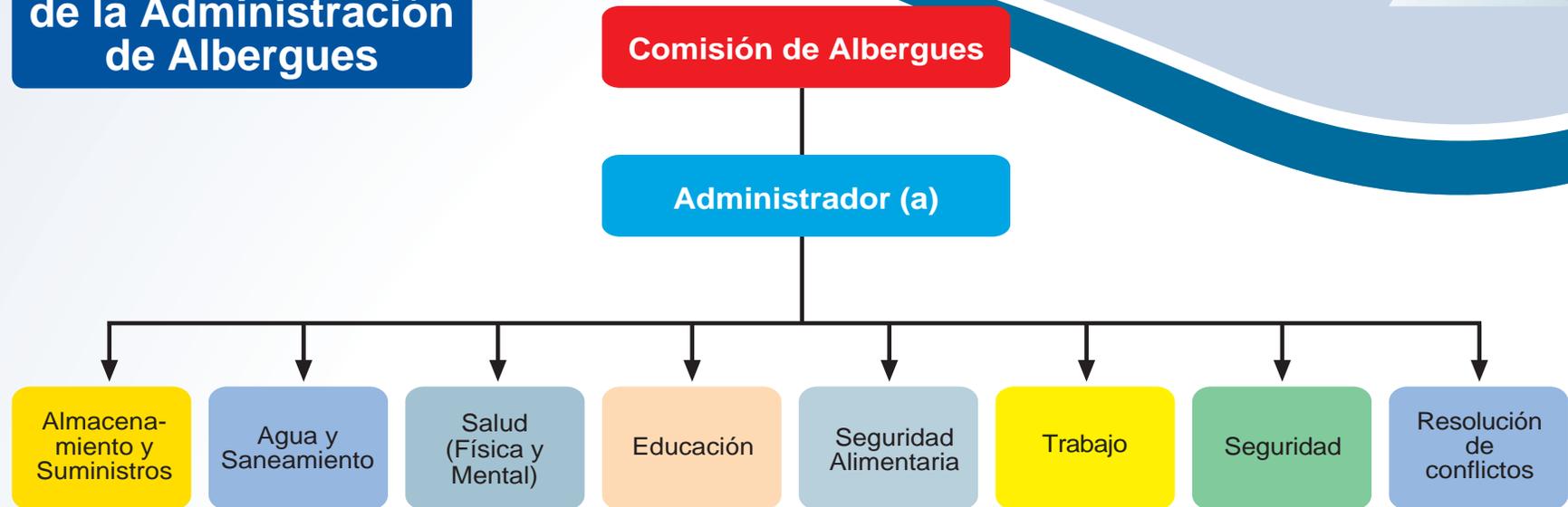
(Comisión de Albergues de la COLRED o COMRED).

Se refiere al uso eficiente, eficaz y oportuno de todos los recursos a través de la organización, planificación, ejecución, monitoreo, evaluación y retroalimentación de las funciones internas del albergue que se realizan por medio de comisiones o equipos de trabajo. Estas comisiones o equipos de trabajo deben estar integrados por hombres y mujeres de las propias comunidades, estén albergados o no. El coordinador deberá asignar a un responsable de cada subcomisión tomando en cuenta los recursos disponibles, a su vez, cada responsable de las subcomisiones nombrará, de ser posible, a responsables por actividad.

Las comisiones o grupos de trabajo que deben conformarse para la administración de los albergues son las siguientes:

- | | | | |
|---------------------------------|--------------|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Almacenamiento y Suministros | 3. Salud | 5. Seguridad Alimentaria | 7. Seguridad |
| 2. Agua y Saneamiento | 4. Educación | 6. Trabajo | 8. Resolución de Conflictos |

Organigrama de la Administración de Albergues



La Comisión (o Brigada) de Albergues es parte de la Coordinadora Municipal o Local para la Reducción de Desastres (COMRED o COLRED). La persona encargada de administrar el albergue puede ser nombrada por la propia Comisión de Albergues o bien puede ser el responsable del edificio que se está utilizando (escuela, gimnasio, iglesia, etc.).

1) Comisión de Almacenamiento y Suministros

Le corresponde encargarse de:

- Manejo del inventario diario actualizado de suministros y equipo.
- Almacenamiento de los suministros y equipo velando por sus buenas condiciones (esto depende mucho del tipo de albergue: colectivo, temporal o de transición).
- Coordinar con la persona encargada de la comisión de Seguridad Alimentaria, el coordinador del albergue, el aspecto de suministros.
- La distribución debe estar basada en el censo actual.
- Solicitud de insumos (tiempos de requerimientos).
- Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.
- Apoyar en la ubicación de espacios físicos dentro del albergue según competencia.
- Ubicar, en coordinación con la persona encargada de la administración del albergue, un espacio físico para el área de

Recomendaciones:

- El inventario de suministros y equipo debe incluir el tipo, estado, cantidad y ubicación de cada recurso.
- Los espacios físicos para el área de almacenamiento deben ser amplios, libres de humedad, ventilados, accesibles, con condiciones de seguridad mínimas y sin evidencias de haber almacenado en al menos los últimos dos años materiales peligrosos como cloro, fertilizantes, insecticidas y otros.
- Coordinar con la Comisión de Seguridad Alimentaria y la Administración la estrategia de reemplazo de suministros para no quedar desabastecido.
- Las solicitudes de insumos deben basarse en el censo poblacional diario y el inventario.

Herramientas de la Comisión de Almacenamiento y Suministros:

(Ver en Anexos Formatos de Inventario y Solicitud de Insumos Págs. 27 y 28)

El inventario debe contener la siguiente información:

- Tipo de producto: para limpieza, alimentación o consumo humano, abrigo y otros,
- Cantidad: escribir la cantidad total de todos los componentes anteriormente descritos
- Estado: evaluar empaque y fecha de vencimiento
- Ubicación: lugar en el que se almacena cada suministro

2) Comisión de Agua y Saneamiento

Le corresponde a esta comisión asegurar:

- El adecuado manejo y disposición de excretas, aguas servidas o residuales y desechos sólidos, así también la ubicación y funcionamiento de duchas, cocinas, pilas, chorros y control de plagas en función de la cantidad de personas, núcleos familiares y género,
- Mantener informado del desarrollo de sus funciones a la persona encargada de la administración del albergue,
- Seleccionar, en coordinación con la persona encargada de la administración del albergue, los espacios físicos idóneos para la ubicación del área de basureros, letrinas, duchas, chorros, etc.



Fotografía cortesía de la Secretaría Ejecutiva CONRED.

Recomendaciones:

- Considerar por separado, y basado en las condiciones y recursos, la mejor disposición y ubicación de cada uno de los componentes descritos.
- Consultar normas mínimas de Ayuda Humanitaria.
- Deberá establecer comunicación directa con el encargado de la comisión de Agua y

Herramientas de la Comisión de Agua y Saneamiento.

Estas deberán ser proporcionadas por la Comisión de Agua y Saneamiento del Nivel Municipal o Local o, en su defecto, por los funcionarios de Salud Pública encargados del tema y también deben considerarse las normas mínimas ESFERA en este tema.

3) Comisión de Salud (Física y Mental)**Su función consiste en:**

- Monitorear e informar sobre la situación de salud general y mental de la población en el albergue,
- Establecer las comunicaciones necesarias con la Comisión de Salud al nivel municipal y las autoridades de Salud Pública respectivas.
- Administrar los recursos dirigidos a mantener la salud física y mental dentro del albergue.
- Apoyar en la ubicación de espacios físicos dentro del albergue según competencia.
- Mantener informada a la administración del albergue sobre las condiciones generales de salud en el albergue.

Recomendaciones:

- Apoyar los procesos de censos poblaciones dentro del albergue y la asignación de espacios físicos según su competencia,
- Ubicar y mantener comunicación con miembros de la comunidad que tengan capacidades y habilidades en el manejo de la salud (promotores -as, parteras, etc.) estableciendo procedimientos de trabajo,
- Administrar el botiquín básico para la atención primaria en salud,
- Dar seguimiento a las personas con tratamiento médico en coordinación con los profesionales de la salud,
- En caso se identifiquen conductas impropias que irrumpen la armonía y la convivencia pacífica dentro del albergue notificar al puesto o centro de salud más cercano (ejemplo, consumo de bebidas alcohólicas, drogas, etc.),
- Coordinar con el psicólogo responsable de salud mental del Ministerio de Salud, la atención en salud mental para las personas albergadas, en caso sea necesario.

Herramientas de la Comisión de Salud Física y Mental:

- Listado de equipo y material que conforman un botiquín de primeros auxilios básicos (ver en Anexos Lista básica de un Botiquín de Primeros Auxilios Pág. 25 y 26)
- Instrucciones sobre el seguimiento y tratamiento de casos especiales según médicos profesionales,
- Protocolo de atención en salud mental a personas afectadas por desastres

4) Comisión de Educación

Esta comisión deberá:

- Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue
- Establecer programas educativos con base a necesidades existentes de la población albergada por edad y sexo. Por ejemplo, sobre las áreas de educación sexual, salud e higiene, ética y otras que se consideren necesarias,
- Apoyar en la ubicación y distribución de espacios físicos dentro del albergue según su competencia.

Recomendaciones:

- Incluir en el programa de actividades que contribuyan con la recreación de la población albergada y la consolidación de los valores familiares y comunitarios,
- Buscar apoyo sobre programas o técnicas que contribuyan con la recreación.

Herramientas de la Comisión de Educación

Estas deben ser proporcionadas por las instituciones respectivas y organizaciones no gubernamentales expertas en el tema.

5) Comisión de Seguridad Alimentaria

Esta comisión tiene como funciones:

- Procurar una dieta adecuada al tipo de alimentación dentro del patrón cultural.
- Coordinar la solicitud de alimentos conjuntamente con la Comisión de Almacenamiento y Suministros con base al censo poblacional y los requerimientos nutricionales de la población albergada,
- Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.

Recomendaciones:

- Asegurar la cantidad y calidad de los suministros para la elaboración de los alimentos velando por su correcta manipulación y elaboración,
- Vigilar la situación nutricional en el albergue,
- Sugerir y proponer mejoras en el aspecto nutricional si fuese necesario,
- Coordinar con el nivel Municipal los aspectos de disponibilidad, acceso, utilización y aceptabilidad de los alimentos.

Herramientas de la Comisión de Seguridad Alimentaria

- Tablas nutricionales,
- Dietas balanceadas según la región del impacto,
- Normas mínimas ESFERA

6) Comisión de Trabajo

Esta comisión colabora en los siguientes aspectos:

- Levantar el censo poblacional en el albergue con la periodicidad que se considere conveniente de acuerdo a las características del evento,
- Asignación de trabajo a lo interno del albergue según su clasificación.
- Asignar espacios físicos para actividades productivas.
- Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.

Recomendaciones:

- El censo deberá incluir clasificación por edad y sexo de las personas albergadas, lugar de procedencia, daños sufridos en sus viviendas, habilidades, actividad productiva principal, etc.
- Apoyar en el proceso de reclutamiento de recurso humano para apoyo al resto de comisiones dentro del albergue,
- Apoyar, monitorear y dar seguimiento a los procesos de trabajo de las comisiones.

7) Comisión de Seguridad

Esta comisión se encarga de lo siguiente:

- Mantener constante vigilancia y proporcionar protección a nivel interno y externo del albergue,
- Monitorear periódicamente las condiciones de amenaza internas o externas del edificio e informar al coordinador (a) del albergue,
- Mantener comunicación constante e informar de sus actividades a la administración del albergue.

Recomendaciones:

- Establecer y socializar el sistema de evacuación del albergue en situaciones de emergencia interna,
- Identificar posibles amenazas internas del albergue y proponer soluciones para su manejo,
- Tomar en cuenta el Manual de Protección Integral de la Niñez y Adolescentes ante Desastres del Organismo Judicial y las normas ESFERA,
- Evitar accidentes. Velar por que no haya objetos tirados en el suelo, especialmente de vidrio o metal, ni de día ni de noche, para evitar tropiezos o caídas.
- Los incendios son accidentes graves. No permitir que los niños o niñas jueguen con fósforos o fuego.
- Velar porque de noche sólo se use el servicio eléctrico del albergue para alumbrar. Si este fallara o no existiera se debe alumbrar con linternas de baterías o lámparas que den seguridad. No usar veladoras ni veladoras.
- No permitir que los niños y niñas jueguen cerca de la cocina ya que es un lugar peligroso.
- Evitar que los animales de corral (cerdos, gallinas, patos) ingresen al albergue especialmente al área de cocina.
- Velar por que no haya sustancias tóxicas al alcance de los niños y niñas. Todo veneno y otras sustancias peligrosas se deben guardar bajo llave.

Herramientas de la Comisión de Seguridad

- Deberán ser proporcionadas por el encargado de la comisión de seguridad del Nivel Municipal.
- El Manual de Proyección Integral de la Niñez y Adolescentes puede ser solicitado a la Gerencia de Educación de la SE-CONRED.

8) Comisión de Resolución de Conflictos

Las funciones de esta comisión son:

- Identificar al mediador o personas que han mediado anteriormente en las comunidades, en caso hubieran conflictos a lo interno del albergue.
- Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.
- Apoyar y asesorar al coordinador en la resolución de problemas en otros niveles.

Recomendaciones:

- Apoyar a las demás comisiones.
- Proponer soluciones a los problemas que se puedan suscitar dentro del albergue.
- Ser reconocidos positivamente por la población en general para que puedan promover la armonía entre los albergados.

Herramientas de la Comisión de Resolución de Conflictos

Herramientas proporcionadas por las Instituciones competentes (Organismo Judicial OJ, Procuraduría de los Derechos Humanos PDH y otras).

El personal que administrará el albergue deberá estar identificado de la siguiente manera:

Normativa de Identificación de Coordinadores y Responsables

CARGO	COLOR DE IDENTIFICACIÓN	
Comisión Municipal	Rojo	
Coordinador del Albergue	Anaranjado	
Encargado de cada Subcomisión	Amarillo	
Encargado por actividades de cada subcomisión*	Verde	

* Si el responsable de cada comisión nombrara a un encargado por cada actividad de dicha subcomisión.

FASE DE CIERRE

Se procede al cierre de un albergue cuando se cumplen una o todas de las siguientes condiciones:

- a) Disminución de la población en el albergue de emergencia.
- b) Condiciones inseguras a lo interno y externo.
- c) En caso de edificio escolar, cuando el Ministerio de Educación ordena el reinicio de clases (Escuelas únicamente 72 horas).
- d) Traslado de familias albergadas.
- e) Utilización de las instalaciones del albergue.

Protocolo de Entrega

Redactar y firmar el acta, sobre la entrega y devolución del inmueble que se ha utilizado como albergue, dejando constancia de la conformidad de la parte que lo recibe en cuanto a las condiciones estructurales formales y no formales. (Ver en Anexos “Modelo de Acta para Cierre de Albergue” Pág. 22).



Fotografía cortesía de la Secretaría Ejecutiva CONRED.



Fotografía cortesía de la Secretaría Ejecutiva CONRED.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Fortalecer un buen canal de información y usar formatos únicos.
- Utilizar como referencia las normas mínimas del proyecto Esfera y las existentes en el país Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social(MSPAS), Ministerio de Educación (MINEDUC), otras).
- Incorporar a la comunidad en los procesos de la gestión de albergues
- Identificar previamente las estructuras a ser utilizadas como albergues a Nivel Comunitario y Municipal y dotarlas de servicios básicos, proyectando de manera adecuada los tiempos de uso de un albergue y definiendo su capacidad.
- Buscar estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la organización en todos los niveles.
- Disponer de recursos para restauración del albergue después de ser utilizados.
- Capacitar en todos los niveles sobre el manejo de albergues.
- Institucionalizar la responsabilidad de la institución rectora en el tema.
- Respetar los lineamientos y procedimientos establecidos en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
- Respetar la cultura y participación de las comunidades y autoridades en la toma de decisiones.
- Evitar el protagonismo improductivo e innecesario
- Los responsables y coordinadores del proceso de gestión y administración de albergues colectivos de emergencia y temporales deben respetar la normativa de identificación definida en esta guía. (Pág. 5 y 6).
- El mejor y más práctico sistema de alojamiento de las personas afectadas por un desastre es en el domicilio de sus familiares, amistades o vecinos. El alojamiento colectivo puede originar muchos problemas y debe evitarse todas las veces que sea posible.
- En lo posible, se recomienda mantener juntos a los miembros de una misma familia, pues ello elevará el ánimo de los afectados y les permitirá soportar psicológicamente la situación.
- En el caso de tener niños y niñas albergadas que se han quedado sin padres o tutores, reportarlo a las autoridades del Organismo Judicial, Ministerio Público o Secretaría de Bienestar Social para garantizar su protección.
- Evitar albergues temporales masivos en donde la intimidad familiar se ve afectada y provoca problemas de convivencia entre los albergados.
- Los albergues temporales masivos deberán ser utilizados como último recurso y cuando no se disponga de otra posibilidad.

GLOSARIO

- **AFECTADO:** Personas, sistemas o territorios sobre los cuales actúan un fenómeno o circunstancias, cuyos efectos producen perturbación o daño.
- **AFORO:** Estimación. Medida, capacidad de un inmueble para ser ocupado por personas.
- **ALARMA:** Aviso o señal que se emite debido a la aproximación de un posible evento desastroso con el objeto de evitar pérdida de vidas humanas. Indica una acción. El monitoreo del posible evento desastroso se realiza en etapa previa. La alarma es la fase inicial de los procedimientos que ponen en marcha las operaciones frente a una amenaza de desastre consumado.
- **ALBERGADO:** Persona que pernocta o vive en un albergue.
- **CONFLICTO:** Choque, combate. Lucha de sentimientos contrarios, conflicto de intereses. Apuro, situación difícil.
- **DESASTRE:** Desgracia grande, calamidad o acontecimiento en el cual una población sufre grandes pérdidas humanas y materiales. Se necesita la ayuda externa para atenderlo ya que las capacidades locales o municipales se ven rebasadas.
- **EMERGENCIA:** Acción de emerger, ocurrencia, accidente / Suele presentarse una situación de EMERGENCIA tras el impacto de un desastre súbito. También puede producirse cuando se ha permitido a los afectados de un impacto gradual o de un proceso de desastre, llegar a una fase en que las víctimas no pueden seguir haciendo frente a la situación sin recibir asistencia.
- **GUIA:** Libro de indicaciones, norma cuyo objetivo es proporcionar al lector la información básica para llevar a cabo una acción. Conjunto de procedimientos que indican los lineamientos o pasos a realizar para la ejecución de una actividad.
- **INDICADORES:** Índice para conocer la situación, aspecto o proceso en un momento determinado.
- **RIESGO:** Contingencia, probabilidad, proximidad de un daño, peligro. Probabilidad de que un suceso exceda un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, de un lugar definido y durante un tiempo de exposición determinado.

SIGLAS

- **COE:**
Centro de Operaciones de Emergencia
- **CONRED:**
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
- **MINEDUC:**
Ministerio de Educación
- **MSPAS:**
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- **SESAN:**
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- **SOSEP:**
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

CRÉDITOS

El presente documento fue elaborado por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP) a partir de la sistematización de las experiencias durante la tormenta tropical STAN en Octubre del 2005 y de la consulta y la realización de dos talleres:

“Manejo de albergues colectivos de emergencia” Ciudad de Guatemala, Noviembre 28 y 29, 2006. Convocado por la SE - CONRED.

“Lecciones aprendidas y sistematización de mejores prácticas para el manejo y administración de albergues” Ciudad de La Antigua Guatemala Marzo 1 y 2, 2007 Convocado por la SCEP.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- El Proyecto de la Esfera, Carta Humanitaria y Normas Mínimas de Respuesta Humanitaria en Caso de Desastre. Edición 2004.
- Manual de Manejo de Refugios Temporales, Federación de Sociedades Cruz Roja
- Guía Básica de Habilitación y Manejo de Refugios Temporales, ONEMI Chile.
- Manual de Albergues Temporales, ¡Podemos Organizarnos!. MINEDUC, Primera Edición, Guatemala 1,999.
- Proyecto Albergues DsF-INDIS, Taller de Albergues: Lecciones Aprendidas y Preparativos para la Temporada 2007. Material para Facilitadores. Guatemala, Marzo de 2007.

ANEXOS

REGLAS A SEGUIR PARA OCUPAR UN ALBERGUE

1. Organizar las comisiones y nombrar a los encargados.
2. Revisar las instalaciones para comprobar que no están en malas condiciones y puedan poner en peligro nuestras vidas.
3. Llenar el acta de compromiso para el uso de las instalaciones.
4. Limpiar y poner en orden las instalaciones antes de ocuparlas.
5. Cuidar las instalaciones de agua potable, energía eléctrica, sanitarios, así como puertas y ventanas del local.
6. Cuidar el material que se encuentre dentro de la instalación, guardarlo de ser necesario.
7. Conservar el orden haciendo “cola” cuando haya necesidad.
8. Los ocupantes del albergue SIN EXCEPCIÓN debemos acatar las reglas del orden y el respeto mutuo.
9. Están prohibidas las conexiones adicionales en las tomas de agua y energía.
10. Está prohibida la convivencia con animales domésticos en el interior del albergue.
11. Todas las personas integrantes de una familia albergada se comprometen a colaborar y participar en los comisiones de trabajo.
12. Se deben respetar los bienes y utensilios ajenos.
13. Las personas que presentan una enfermedad infecto/contagiosa deberán seguir estrictamente el tratamiento médico y aceptar el aislamiento aconsejado.
14. Los niños, niñas, mujeres embarazadas, enfermos y enfermas tienen la prioridad en cualquier caso.
15. **ESTA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS O DROGAS EN EL ALBERGUE**

MODELO DE ACTA DE COMPROMISO Para Hacer Uso de la Instalación Como Albergue Temporal

Acta No.: _____

En la Comunidad de _____
Municipio de _____
del Departamento de _____
en el local que ocupa la instalación _____

siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes _____ de año _____
se encuentran reunidas las siguientes personas: _____

Para hacer constar lo siguiente:

Primero: Los miembros del Comité Local y/o Municipal se encargarán de la organización y administración de la instalación como albergue de emergencia y/o temporal mientras dure la emergencia. Segundo: El _____ hace entrega formal de las instalaciones que ocupa la instalación, a _____ como responsable del uso del edificio, el cual consta de _____

Tercero: Los miembros del comité reciben las instalaciones y se comprometen a mantener las medidas de seguridad y orden necesarias para evitar que se ocasionen daños y a que las mismas sean entregadas en las condiciones que fueron recibidas, al terminar la emergencia. Cuarto: Si por alguna razón las instalaciones sufrieran daño alguno por sus ocupantes durante la emergencia, los miembros del Comité se comprometen a realizar todas las reparaciones necesarias, hasta que se reciba a entera satisfacción

No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y en la misma fecha, _____ minutos después de su inicio, firmando quienes intervinieron en ella.

(Firmas)

**MODELO DE
ACTA DE
COMPROMISO
Para el Cierre de
la Instalación
Como Albergue
Temporal**

Acta No.: _____

En la Comunidad de _____
Municipio de _____
del Departamento de _____
en el local que ocupa la instalación _____

siendo las _____ horas con _____ minutos del día
_____ del mes _____ de año _____ se encuentran
reunidas las siguientes personas: _____

Para hacer constar lo siguiente: _____
Primero: Para hacer entrega de la instalación utilizada como Albergue Colectivo de
Emergencia y/o Temporal desde la fecha _____
hasta el día de hoy _____ Segundo: El (la) señor (a) _____

_____ miembro del Comité Local y/o
Municipal hace entrega de la instalación a _____
_____ quien es el encargado administrativo del Inmueble, el cual consta de

_____ Tercero: El (la) propietario (a) o administrador
(a) recibe las instalaciones de conformidad, estando de acuerdo con las condiciones
físicas en las que se entrega _____

No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar
y en la misma fecha, _____ minutos después de su inicio, firmando quienes
intervinieron en ella.

(Firmas)

RECOMENDACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS ALBERGUES COLECTIVOS DE EMERGENCIA

1. Ubicar a las personas conservando la unidad familiar.
2. Evitar que las familias tengan en su poder materiales tóxicos o inflamables.
3. Utilizar tarjetas para la recepción de alimentos.
4. Las mujeres embarazadas, personas enfermas, ancianos y discapacitados tienen la prioridad a la hora de recibir los alimentos.
5. Guardar los alimentos en recipientes cerrados para evitar la proliferación de insectos y roedores.

Para Áreas de Habitación:

1. Evitar cocinar en el área de habitación.
2. No fumar.
3. Evitar ruidos, el volumen de los radios o televisores debe ser moderado.
4. Cada familia mantendrá limpio el espacio de habitación que le corresponde.
5. El mantenimiento de las zonas contiguas al albergue será responsabilidad de las personas albergadas.

Para Áreas de Uso Colectivo:

1. Cada persona albergada será responsable de la utilización adecuada y del estado de limpieza de las áreas colectivas (duchas, cocina, baños, etc.).
2. Todas las personas albergadas deben colaborar en tareas de limpieza y vigilancia, para garantizar el buen uso y aseo del área de uso colectivo.
3. No desperdiciar el agua. Debe hacerse un consumo racional del líquido.
4. No permanecer más tiempo del necesario en las duchas, baños y cocinas. Hay otras personas esperando.
5. Cada persona tendrá cuidado de no botar alimentos que puedan obstruir o tapar los desagües, sanitarios, lavaderos, duchas y lavamanos.
6. Se debe establecer turnos para el uso de los servicios del área colectiva: cocina, lavadero, duchas, etc. Debe respetarse el horario de dichos turnos.
7. Los daños y pérdidas de elementos en las áreas comunes deberán ser comunicados a administración.
8. Mantener siempre una actitud de cooperación, armonía y convivencia sin violencia.

MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO EN UN ALBERGUE COLECTIVO DE EMERGENCIA

La mayoría de los albergues de emergencia tienen requerimientos que básicamente son los mismos. Sin embargo, algunas situaciones especiales demandarán necesidades únicas.

Equipo:

1. Comunicaciones: teléfono, radio, facsímiles.
2. Transporte: vehículos para personas y carga.
3. Planta de poder o generador portátil de emergencias, con baterías.
4. Iluminación: lámparas portátiles, linternas, focos y baterías.
5. Herramientas: cuchillería, palas, azadones, martillo, sierra, destornilladores, clavos, etc.
6. Cocina: mesas de trabajo, gas, carbón, leña, Kerosene, aceite. Enseres de cocina y de comida.
7. Agua, tanques de almacenamiento.

Suministros:

1. Dormir: catres, colchones, ropa de cama y cobijas.
2. Comida: enlatada, empacada o al vacío para tres días, aceite y condimentos.
3. Cocina: enseres de cocina y de comida. Ollas, sartenes y utensilios, abridores, cubiertos, platos, tazas y vasos.
4. Agua: cantidad que dure al menos tres días y agua purificada con tabletas o químicos.
5. Limpieza: escobas, trapeadores, baldes, jabón, desinfectante y trapos
6. Sanidad: bolsas de basura y basureros.
7. Higiene personal: papel higiénico, toallas de papel, servilletas, jabón, artículos de higiene femenina.
8. Misceláneos: Kerosene y fósforos, cordón para colgar ropa pesada y cobijas
9. Ropa nueva y usada.
10. Oficina: carpetas para archivar, lapiceros, formularios, papel y una pizarra para anuncios.

LISTA BÁSICA DE UN BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS EN UN ALBERGUE

Materiales de Curación

Dos Termómetros (oral y rectal)	Cinta Adhesiva (micropore de 1", 2" y 3")
Pinzas para curación y para retirar cuerpos extraños (similar a pinza de depilar)	Jabón líquido yodado
Gasas esterilizadas de varios tamaños, curaciones y curitas	Frasco de alcohol 90°
Vendas de gasa de 4" y vendas elásticas de 2", 3", y 4"	Agua oxigenada
Paquete de Algodón	Antiséptico en solución tipo Hibitane
Tijeras tipo Lister (abotonada)	Baja Lenguas e hisopos
Sulfato de Plata crema para aplicar en quemaduras	Apósitos protectores de ojo

Medicamentos

Analgésicos del tipo de acetaminofén o paracetamol	Antihistamínicos (antialérgicos) en suspensión y tabletas, tipo loratadina e histaprin
Solución salina en bolsas de 500ml. Para lavado de heridas o de ojos	Lociones con antialérgicas para picaduras
Suero oral para hidratación en casos de Vómitos o Diarrea	Pomadas o cremas analgésicas antiinflamatorias no esteroide de tipo local
Analgésico antiinflamatorio no esteroide (AINE) para administración por vía intramuscular, tipo metamisol sodico	Repelentes contra insectos
Antiácido en suspensión oral	Jeringas de insulina, 5cc, 10cc, con aguja 21 y 22 X 1", descartables
Analgésico anti-inflamatorio no esteroide en gotas, tipo diclofenaco resinato	Guantes descartables, estériles y no estériles, número 7 y 7 ½

Estos son los requisitos mínimos para tener un Botiquín de primeros auxilios adecuado. Se recomienda incluir un manual de Primeros Auxilios.

Albergue No. _____

F/3 Formulario de Registro Familiar

FICHA DE REGISTRO FAMILIARComisión de Trabajo
DATOS DEL ALBERGUENombre: _____ No. Código _____
Departamento: _____ Municipio: _____
Dirección: _____**DATOS FAMILIARES DE LOS ALBERGADOS**Fecha de Registro: _____ Fecha de Entrada: _____ Fecha de Salida: _____
Origen Etnico: Indígena: Ladino Otro Especifique: _____

Parentesco (No. de Cédula)	Nombres	Sexo (M/F)	Edad
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

Dirección Vivienda: _____ Propietario Si/No _____
Tipo de Daño: Destruida Parcial En Riesgo Descripción _____¿Ocupación jefe(a) de Familia? _____
¿Parientes fuera del albergue? si/no _____ Nombre: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____
Firma o Huella Digital de la
persona representante de la Familia

Firma

Sello

Nombre: _____ Cédula: _____
Institución _____

Equipos comunitarios de reducción de desastres



En el marco de la Gestión de Albergues del Plan Nacional de Respuesta del Sistema CONRED
Guatemala, octubre 2009