Guía para la Gestión de Albergues Colectivos de Emergencia y Temporales

Guía para las comisiones de albergues de las coordinadoras para la reducción de desastres

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-

Ministerio de Educación Guatemala

La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-

Índice

Carátula 1
Índice 2

Objetivo General 3
Objetivos Específicos 3
Contexto General 3
Clasificación de los Albergues por su Etapa de Implementación 4
- Albergues Colectivos de Emergencia 4
- Albergues Temporales 4

Fases para la Gestión de Albergues 5
- Fase de Preparación 5
- Fase de Respuesta 7
  - Organigrama de la Administración de Albergues 9
  - Comisión de Almacenamiento y Suministros 9
  - Comisión de Agua y Saneamiento 10
  - Comisión de Salud (Física y Mental) 11
  - Comisión de Educación 12
  - Comisión de Seguridad Alimentaria 12
  - Comisión de Trabajo 13
  - Comisión de Seguridad 13
  - Comisión de Resolución de Conflictos 14
  - Normativa de Identificación de Coordinadores y Responsables 15
- Fase de Cierre 15

Recomendaciones Generales 16
Glosario 18
Siglas 19
Créditos 20
Referencias Bibliográficas 23
Anexos 24
- Reglas a Seguir para Ocupar un Albergue 24
- Modelo de Acta de Compromiso (Habilitación de Albergues) 25
- Modelo de Acta de Compromiso (Cierre de Albergues) 26
- Recomendaciones para el Buen Funcionamiento de los Albergues Colectivos de Emergencia 27
- Material y Equipo Necesario en un Albergue Colectivo de Emergencia 28
- Lista Básica de un Botiquín de Primeros Auxilios 29
- Formatos Únicos para Registro de Información 30
  - Formato de Inventario de Suministros (F/1) 30
  - Formato de Solicitud de Insumos (F/2) 31
  - Ficha de Registro Familiar (F/3) 32
  - Ficha de Control Diario (F/4) 33

GUIA PARA LA GESTIÓN DE ALBERGUES

Objetivo General:

- Orientar a los miembros de la comisión municipal y departamental de 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.

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.

CONTEXTO GENERAL

ALBERGUE:

La Carta Humanitaria de Esfera y sus normas mínimas de respuesta humanitaria en casos de desastre, indica en términos generales 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.[1]

En coherencia con estos principios universales, en Guatemala un albergue se ha definido como **un lugar de alojamiento temporal con condiciones básicas para personas ante la amenaza, inminencia y ocurrencia un fenómeno destructivo**.

Es decir, 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 por 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.

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

CLASIFICACION DE LOS ALBERGUES POR SU ETAPA DE IMPLEMENTACION (EMERGENCIA, TEMPORAL)

- **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, período 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.

- **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.

Criterios para la Selección y Clasificación de Albergues:

Albergues Colectivos de Emergencia y Temporales:

1. Disponibilidad de infraestructura
2. La naturaleza del evento
3. Disponibilidad de alimentos
4. Disponibilidad de recursos económicos
5. Por el Recurso humano
6. Por el agotamiento de recursos

Albergue Temporal:

7. Cuando las condiciones que genere el evento sigan vigente después de las 72 horas
8. Los lugares de habitación tengan daños permanentes o requieran un tiempo mayor para su rehabilitación.
9. Cuando no existan soluciones habitacionales mediatas
10. Cuando las condiciones de riesgo permanezcan vigentes y pongan en peligro la vida de las personas.

Para efecto de esta guía, el énfasis son los albergues colectivos de emergencia y los temporales, sin embargo se agrega la definición de albergue de transición por la relación que tiene con los anteriores. Es importante aclarar que su habilitación es un proceso posterior a la emergencia.

- Albergue de Transición:
  El albergue de transición es aquel que se utiliza solo si las personas albergadas deben permanecer allí más de dos meses. Estos albergues pueden ser fácilmente desmontados y transportados a la ubicación donde la vivienda permanente será construida.

Los Albergues Colectivos de Emergencia y Temporales pueden tener las diferentes variables:

1) Por tipo de edificio o instalación se dividen en:

   a) Autoalbergue
   b) Edificios ya existentes (escuelas, iglesias, salones comunales, gimnasios, viviendas sustitutas)
   c) Construcciones específicas para albergues

2) Por la privacía que el albergue proporciona a la familia se dividen en:

   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:

1. Selección
2. Evaluación
3. Oficialización

1) Selección

Este paso puede ser desarrollado por cualquier persona, sin importar experiencia o conocimiento en cualquier área.

Consiste en ubicar los inmuebles con características previamente establecidas. **(Formulario para la Identificación de Albergues)**

Aspectos a Considerar en la Selección:

Análisis del entorno:

Natural:
Si está en ladera, en la base, a orillas de barranco o del río, cerca de un cause seco, otros.

Físico:
Acceso al edificio, 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.

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 determinase el aforo real del inmueble y verificar las condiciones actuales, que se consideraron en la selección.

Definir el Aforo Real del edificio:

Inicialmente la base es la norma internacional de 3.5 m2 por persona, determinar el espacio del edificio en cada uno de sus ambientes y definir la capacidad del edificio y si cuentan con los servicios necesarios tales como dormitorios (aproximadamente 4m2 por persona), letrinas (uno por cada 40 personas por sexo), agua (18 litros diarios de agua por día, por persona), área para preparar los alimentos (de acorde a la población total), bodegas para almacenaje (de acorde a la necesidad de insumos), área de recreo. En el caso de servicios sanitarios debe ser uno por cada 40 personas y asignar uno para casa sexo. Identificar si cuenta con estancias separadas para enfermos ambulatorios (se deberá tener cuidado con enfermedades contagiosas). **Reforzar o readecuar los inmuebles seleccionados y si es necesario habilitar otros servicios adicionales.**

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 selección 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. ¿Cuándo y Cómo abrir un albergue?

Una vez declarada la alerta o tomada la decisión por parte de la autoridad correspondiente para la habilitación de albergues, el encargado 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 comisión de albergues, deben acudir al lugar designado, se deberá designar un coordinador para cada albergue, los demás miembros verificaran y recibirán las instrucciones e iniciaran los preparativos para la recepción de las personas afectadas.

B. Funciones:

a) Coordinador de Albergue:

1. Realizar la primera inspección del inmueble posterior al evento a fin de determinar si está apto para habilitarlo como albergue
2. Mantener estrecha relación con los propietarios de los edificios e inmuebles identificados
3. Coordinar con los encargados de los edificios e inmuebles las llaves de los mismos para su habilitación
4. 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)**

5. Coordinar el cierre del albergue velando porque se cumplan los criterios establecidos en dicha fase.
6. Redactar y firmar el acta sobre las condiciones estructurales formales y no formales en que se entregan los edificios e inmuebles.

b) 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

2. 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
3. Las personas sólo podrán entrar y salir de las instalaciones mediante identificación
4. Todas las personas quedan obligadas a cumplir las ¨Reglas a seguir para ocupar un Albergue¨ y acatar las disposiciones de las comisiones internas
5. 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)
6. El albergue será un lugar de protección y abrigo para las personas afectadas no un lugar de descanso

c) Personas que apoyan en el albergue:

Son las personas que en función de sus actividades institucionales o particulares apoyan en el funcionamiento de los albergues

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

2) Administración

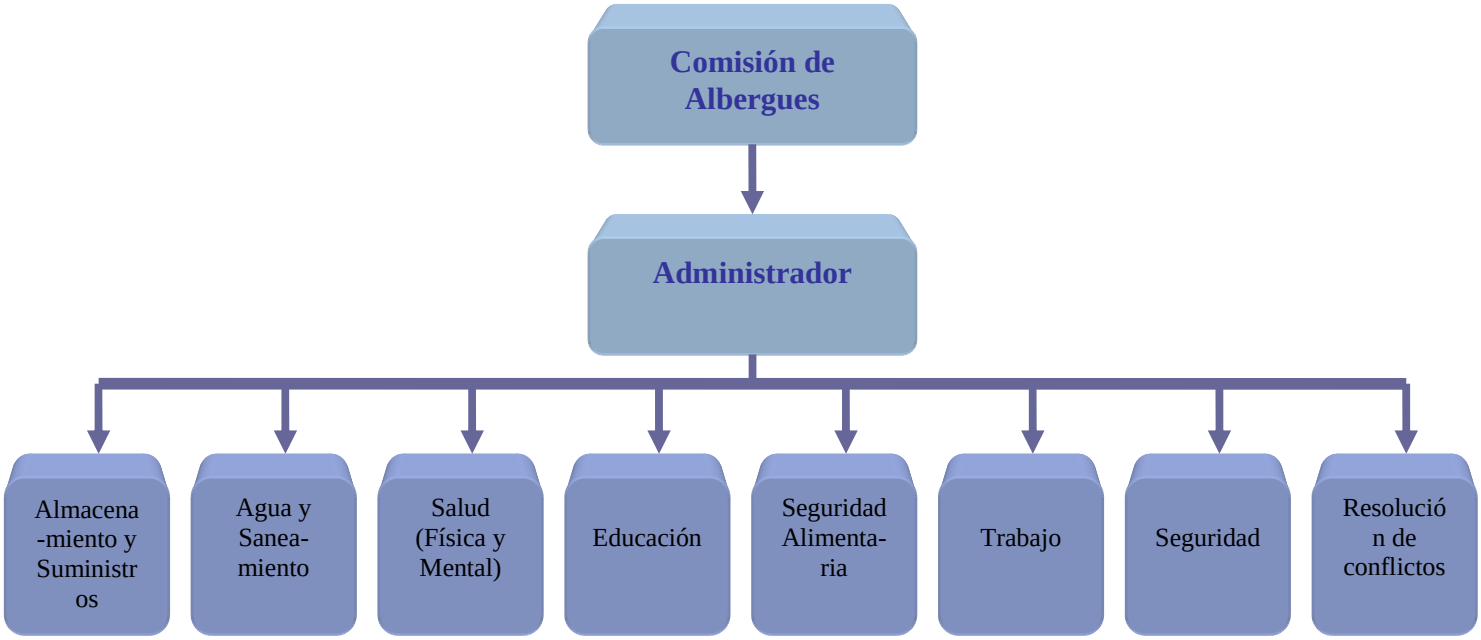
La administración de albergues se refiere al uso eficiente, eficaz y oportuno del recurso humano, material y económico. Se basa en la organización, planificación, ejecución, monitoreo, evaluación y retroalimentación de funciones internas, a través de grupos o equipos de trabajo.

Los equipos de trabajo deben estar integrados por hombres y mujeres de las comunidades. 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 que deben conformarse para la administración de los albergues son las siguientes:

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

Organigrama de la Administración de Albergues



1) Comisión de Almacenamiento y Suministros

Lineamientos:

1. Manejo del inventario diario actualizado (Suministros, Equipo)
2. Almacenamiento y sus condiciones, tomando en cuenta la clasificación de albergue
3. Coordinar con el encargado de la subcomisión de seguridad alimentaria, el coordinador del albergue, el aspecto de suministros
4. La distribución debe estar basada en el censo actual
5. Solicitud de insumos (tiempos de requerimientos)
6. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.
7. Apoyar en la ubicación de espacios físicos dentro del albergue según competencia.

Recomendaciones:

- Cada recurso objeto de inventario debe considerar tipo, estado, cantidad y ubicación.
- Los lugares a utilizarse como almacenamiento debe ser amplio, libre de humedad, ventilado, accesible que presente condiciones de seguridad con un historial mínimo de dos años libre de material contaminante (cloro, fertilizante, insecticida y otros).
- Establecer periodos diarios de reunión para mantener los insumos al día
- La solicitud de insumos deberá basarse en el censo poblacional y en el inventario de insumos.

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

- **Inventario:** el formato debe contener los siguientes indicadores:

  - ***Tipo de producto***: deberá describirse los tipos de productos que se manejaran en el albergue tales como: limpieza, alimentación o consumo humano, abrigo y otros.

  - ***Cantidad***: escribir la cantidad total de todos los componentes anteriormente descritos

  - ***Estado***: evaluar empaque y caducidad

  - ***Ubicación***: lugar en el que se almacenará cada uno de estos componentes

- **Solicitud de Insumos:**

  - La solicitud de insumos debe estar basada en el inventario y censo actual del Albergue

2) Comisión de Agua y Saneamiento

Lineamientos:

1. Una buena ubicación y operativización de disposición de excretas, aguas servidas o residuales, duchas, cocinas, pilas, desechos sólidos, chorros, control de plagas (según genero, cantidad de personas y núcleos familiares)
2. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue.
3. Apoyar en la ubicación de espacios físicos dentro del albergue según competencia.

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 Saneamiento de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres

Herramientas:

- **Nota:** Las herramientas deberán ser proporcionadas por la comisión de Agua y Saneamiento del Nivel Municipal

3) Comisión de Salud (Física y Mental)

Lineamientos:

1. Monitorear el aspecto de salud general de la población en el albergue
2. Monitorear el aspecto de salud mental de la población albergada
3. Establecer la comunicación con el encargado de la comisión de Salud del Nivel municipal
4. Velar por que las condiciones de salud mejoren dentro del albergue
5. Administrar recursos dirigidos a mantener la salud física y mental dentro del albergue
6. Apoyar en la ubicación de espacios físicos dentro del albergue según competencia.

Recomendaciones:

- Apoyar en el levantado de censos y en la asignación de espacios físicos de su competencia
- Ubicar y mantener comunicación con el guardián de salud o parteras de la comunidad, estableciendo procedimientos de trabajo con ellos
- Se debe establecer un botiquín básico para la atención primaria en salud
- Dar seguimiento a las personas con tratamiento médico establecido
- Elaborar un inventario de suministros y medicamentos asignados al albergue
- En caso se identifique una conducta que irrumpa la armonía de la convivencia dentro del albergue, notificar al puesto o centro de salud más cercano
- Coordinar con el psicólogo o responsable de salud mental del Ministerio de Salud, la atención en salud mental para las personas albergadas, en caso sea necesario.

Herramientas:

- 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)**

- Instrucciones sobre el seguimiento al tratamiento de casos especiales según un médico profesional
- Protocolo de atención en salud mental a personas afectadas por desastres.

4) Comisión de Educación

Lineamientos:

1. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue
2. Establecer programas educativos en base a necesidades existentes de la población albergada, por edad y sexo en las siguientes áreas: educación sexual, salud e higiene, moral y ética y otros que se consideren en base a las necesidades detectadas.
3. Apoyar en la ubicación de espacios físicos dentro del albergue según competencia.

Recomendaciones:

- Incluir en el programa actividades que contribuyan al esparcimiento y consolidación de la familia y sociedad.
- Buscar apoyo sobre técnicas que contribuyan al esparcimiento.

Herramientas:

- Las herramientas deben ser proporcionadas por las Instituciones respectivas y organizaciones no gubernamentales que puedan apoyar en el tema.

5) Comisión de Seguridad Alimentaria

Lineamientos:

1. Procurar una dieta adecuada al tipo de alimentación dentro del patrón cultural
2. Coordinar la solicitud de alimentos según patrón cultural conjuntamente con la sub comisión de almacenamiento y suministro
3. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue

Recomendaciones:

- Monitorear la adquisición, manipulación, elaboración y consumo de los alimentos
- Vigilar el aspecto nutricional en el albergue
- Sugerir y proponer mejoras en el aspecto nutricional
- Solicitar al Nivel Municipal los lineamientos en base a: disponibilidad, acceso, utilización biológica y aceptabilidad de los alimentos

Herramientas:

- Tablas Nutricionales
- Dietas balanceadas según región

6) Comisión de Trabajo

Lineamientos:

1. Levantar el censo
2. Asignación de trabajo a lo interno del albergue según su clasificación
3. Asignar espacios físicos para actividades productivas
4. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue

Recomendaciones:

- El censo deberá incluir una clasificación por edades y sexo, lugar de procedencia, situación con respecto a la residencia, habilidades, actividad principal productiva
- Proporcionar el recurso humano a las demás subcomisiones de trabajo
- Apoyar, monitorear, dar seguimiento a los procesos de trabajo de las subcomisiones

Herramientas: **(Ver en Anexos Formato de Ficha Familiar Pág. 29)**

- Censo poblacional que contenga las siguientes variables:
  - Edad
  - Sexo
  - Lugar de procedencia
  - Situación con respecto a la residencia
  - Habilidades
  - Actividad principal productiva

7) Comisión de Seguridad

Lineamientos:

1. Mantener constante vigilancia y protección de grupos de forma interna y externa a la población albergada
2. Monitorear periódicamente las condiciones de amenaza internas o externas del edificio e informar de los resultados al coordinador del albergue
3. Mantener informado del desarrollo de sus funciones al coordinador del albergue

Recomendaciones:

- Mantener en una forma operativa el sistema de evacuación
- Proponer y ejecutar las soluciones para las nuevas amenazas (sociales, naturales, etc.)
- Tomar en cuenta el Manual de protección integral de la niñez y adolescencia ante desastres (Organismo Judicial) y normas y estándares de Esfera
- Identificación de nuevas amenazas
- 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 por que 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 candelas 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, patos u otros, se mantengan dentro del albergue, especialmente en la 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:

1 Deberán ser proporcionadas por el encargado de la comisión de seguridad del Nivel Municipal
2 Manual de protección integral de la niñez y adolescencia

8) Comisión de Resolución de Conflictos

Lineamientos:

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

Recomendaciones:

- Apoyar a las demás subcomisiones
- Proponer soluciones a los problemas que se puedan suscitar dentro del albergue
- Ser reconocido positivamente por la población en general

Herramientas:

- 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	

2 **Si el responsable de cada taller nombrara a un encargado de una actividad de dicha subcomisión.**

✓ FASE DE CIERRE

Criterio para determinar el cierre de un albergue:

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 parra Cierre de Albergue" Pág. 20)**

RECOMENDACIONES GENERALES

- Fortalecer un buen canal de información **(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, 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 desiciones
- Evitar el protagonismo
- 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 para las personas afectadas por un desastre es en el domicilio de sus familiares, amistades o personas con espíritu de solidaridad cívica. El alojamiento colectivo puede originar muchos problemas y debe evitarse todas las veces que sea posible.
- En lo posible, mantener juntos a los miembros de una misma familia, pues ello elevará la moral de los afectados y les permitirá soportar mejor psicológicamente hablando, la situación.

- En el caso de contar en el albergue con niños 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

1. **AFECTADO**: Personas, sistemas o territorios sobre los cuales actúan un fenómeno o circunstancias, cuyos efectos producen perturbación o daño

2. **AFORO**: Estimación. Medida, capacidad de un inmueble para ser ocupado por personas

3. **ALARMA**: Aviso señal que se da por la aproximación de un desastre, con el objeto de evitar perdidas humanas, indica una acción. El peligro se advierte por los elementos de vigilancia. Fase inicial de los procedimientos que ponen en marcha las operaciones frente a una amenaza de desastre consumado

4. **CONFLICTO:** Choque, combate. Lucha de sentimientos contrarios, conflicto de intereses. Apuro, situación difícil.

5. **DESASTRE:** Desgracia grande, calamidad / Acontecimiento en el cual una ciudad o una comunidad sufre grandes pérdidas humanas y materiales, en el que se necesita de la ayuda externa para atenderlo, debido a que la situación social ha sido trastornada

6. **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.

7. **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

8. **INDICADORES:** Índice para conocer la situación, aspecto o proceso en un momento determinado

9. **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.

10. **TSUNAMI:** Serie de grandes olas marinas, generadas por el desplazamiento repentino de masas de agua, como consecuencia de terremotos, erupciones volcánicas o desprendimientos submarinos, capaces de prolongarse a miles de kilómetros.

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 se elaboró 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:

1. **"Manejo de albergues colectivos de emergencia" Ciudad de Guatemala, Noviembre28 y 29, 2006. Convocado por la SE – CONRED**

1. **"Lecciones aprendidas y sistematización de mejores practicas para el manejo y administración de albergues" Ciudad de Antigua Guatemala Marzo 1 y 2, 2007 Convocado por la SCEP**

Coordinación General para la sistematización, análisis y elaboración del Manual "Guía para la Gestión de Albergues Colectivos de Emergencia y Temporales"

José Rolando Herrera E.
Jaqueline Maribel Romero Callejas
Secretaria De Obras Sociales de la Esposa Del Presidente

Equipo de apoyo:

Zayda Xiomara Gómez
Rodolfo Campos
Ministerio de Educación

Sergio Vinicio Cordón
Adolfo Cifuentes
Alberto Herrera Ordóñez
Secretaria Ejecutiva de CONRED

Revisión general de la guía:

Sully Santos de Ucles
Enlace Nacional SOSEP ante el sistema CONRED

Listado de participantes en talleres:

Taller manejo de albergues colectivos de emergencia, realizado en el hotel Conquistador de la ciudad capital, el 28 y 29 Noviembre de 2006

Sor Bernarda Rojas: Diócesis de San Marcos, Pastoral Social Caritas
Sucely Rodríguez: SOSEP
Cristina Roca: SOSEP
Zayda X. Gómez: MINEDUC
Joaquín López: Policía Nacional Civil
Tamara Ovispo: M.S.P.A.S.
Carlos Ixtan Ordóñez: Iglesia Evangélica de Solola
Sully de Ucles: SOSEP
Roberto Alfaro: INTERVIDA
Dalia castañeda: Cruz Roja Guatemalteca
Lubia M. de Pineda: Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia
Telma de Murcia: Asociación Nacional de Municipalidades
Hilda Clemencia Chen: SOSEP
Ana Maria Escobar: Procuraduría de los Derechos Humanos
Ovidio García: SE - CONRED
Eber García: SE-CONRED
Inés Pérez Hernández: SE-CONRED
Edgar Rolando Gomar: SE-CONRED Delegado Región V
Erwin Hernández: SE-CONRED Delegado Región I
Ismari Tobar: SE-CONRED Delegada Región IV
José Rolando Herrera: SE-CONRED Delegado Región VI
Claudia Flores: SE-CONRED
Xavier Hermosilla: SE-CONRED

Taller "Lecciones aprendidas y sistematización de mejores practicas para el manejo y administración de albergues" Antigua Guatemala Marzo 1 y 2, 2007

Jose Rolando Herrera: SOSEP
Joel Alfaro: OCIE/SE-CONRED
Sor Bernarda De Jesus Rojas: Pastoral Social/Caritas, San Marcos
Biron Leonardo, Fuentes Bravo: Pastoral Social/Caritas, San Marcos
Edgar Alfredo Mencos Imeri: CRS
Luis Honorio: OPS/OMS
Catherine Caqui: DAS Escuintla
Hildebrando Acabal: INTERMON OXFAM
Mario R. Chang C.: MERCY CORPS
Marleny Sipac Yos: SAVE THE CHILDREN
Ines Perez Hernandez: SE-CONRED
Oscar Quan: INDIS-DSF-URL
Susan Aleman: INDIS-DSF
Hugo Matul: MSPAS, DAS San Marcos
Luis Ordonez: AMANCO Guatemala
David Cabrera Cano: FUNDACION DE ANTROPOLOGIA FORENSE
Zayda Xiomara Gómez Ruiz: MINEDUC
Carlos Nino: SCEP
Tor Garvik: Diseños Sin Fronteras
Luis Wurmser: AMANCO Guatemala
Carlos Cruz Aguilar: SCEP
Ilovna Cortez: SCEP
Alejandro Salim: SCEP
Edith Marul: Visión Mundial
Hugo Rodriguez Trujillo: SE-CONRED
Esteban Casado Sun: CARE
Juan Carlos De Leon: SCEP
Rossbely Aceituno: SCEP
Tamara Obispo: MSPAS/DPRSA
Janeen Simon: MERCY CORPS
Patricia Cifuentes: Independiente
Julio Martinez: PNUD
Eber Garcia Godinez: SE-CONRED
Otilia Judith Mulul Castro: CARE
Jose Luis Loarca M.: OCHA/SNU

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 Facilitadotes. 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 comités 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 ALGOHÓLICAS 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 alberge 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 refugiadas deben colaborar en tares 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 agua
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

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 90º
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 antinflamatorias no esteroide de tipo local
Analgésico antinflamatorio 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.

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-

ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES

Comisión de Almacenamiento y Suministros

F/1	Formato de Inventario de Suministros

Departamento: _____ **Municipio:** _____
Nombre del Albergue: _____ **Dirección Albergue:** _____
Fecha: _____

No.	Tipo de Producto	Cantidad	Estado	Ubicación	Observaciones

Nombre y Firma Responsable: _____ **Firma:** _____
Nombre y Firma Coordinador de Albergue: _____ **Firma:** _____

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-

ADMINISTRACIÓN DE ALBERGUES

Comisión de Almacenamiento y Suministros

F/2	Formato de Solicitud de Insumos

Departamento: _____ **Municipio:** _____
Nombre del Albergue: _____ **Dirección:** _____
Fecha: _____

Personas Albergadas: _____ Familias Albergadas: _____

No.	Producto o Insumo	Cantidad

La solicitud de insumos debe estar basada en el inventario y censo actual del Albergue

Nombre y Firma del Responsable de la Solicitud: _____

_____

Nombre y Firma del Coordinador de Albergue: _____

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-

No.

F/3	Formato de Registro Familiar

FICHA DE REGISTRO FAMILIAR

Comisión de Trabajo

DATOS DEL ALBERGUE

Nombre: ***Numero oCodigo***

Departamento: ***Municipio***

Dirección:

DATOS FAMILIARES DE LOS ALBERGADOS

Fecha de Registro ***Fecha de Entrada*** ***Fecha de Salida***

Origen Etnico: ***Indigena:*** ***Ladino:*** ***Otro:*** ***Especifique:***

	Parentesco (No. Cedula)	***Nombres***	***Sexo (M/F)***	***Edad***
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Direcciòn Vivienda ***Propietario Si/No***

Tipo de Daño: ***Destruida*** ***Parcial*** ***En Riesgo*** ***Descripcion:***

¿Ocupación jefe (a) de Familia?

¿Parientes fuera del albergue? Si/No ***Nombre***

Dirección ***Teléfono***

	Firma	***Sello***

Firma o Huella Digital de la persona representante de la familia

Nombre: ***Cèdula:***

Institución:

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-

FICHA DE CONTROL DIARIO

Comisión de Trabajo

Albergue No. : _____

F/4	Formulario de Control Diario

Nombre del Albergue: _____ **Departamento:** _____

Municipio: _____ **Dirección:** _____

No.	Fecha	Personas Albergadas												Total Personas Albergadas	Total Familias Albergadas
		> 12 meses		1 - 7 años		8 - 18 años		19 - 44 años		45 - 60 años		< 60 años			
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		

Nombre Responsable del Control: _____ **Firma:** _____

No. de Teléfono: _____

Unidad de Gestión de Riesgos

Guía para la Gestión de Albergues
Colectivos de Emergencia y
Temporales.

TIEMPO DE SOLIDARIDAD

GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM
GUATEMALA