



**VOLUNTARIADO**  
**S1719**

# GUÍA PRÁCTICA DE OPERACIÓN de Albergues temporales

Versión 1.0 / Septiembre, 2017

## Presentación

Esperamos que esta guía de albergues temporales llegue a las manos de los encargados de albergues. Si lo estás leyendo, compártelo, y si estás cerca de un albergue, llévalo impreso. Lo trabajamos para sumar un poco a todo el esfuerzo que hubo y que sigue habiendo en las calles. Ojalá que no se nos olvide que esto apenas empieza.

Si estás interesado en sumarte a este esfuerzo, ponte en contacto con nosotros:  
[voluntariado.s1917@gmail.com](mailto:voluntariado.s1917@gmail.com)

Todas las manos de todas las especialidades son bienvenidas.

Atentamente,

Voluntarios S1719

# Índice

1. Gestión de Albergues temporales .....	4
1.1 Gestión de Albergues .....	5
1.2 Responsable del Albergue .....	6
Funciones del Responsable del Albergue .....	6
Recomendaciones para el Albergue .....	7
1.3 Comité de Apoyo-trabajador social .....	8
1.4 Gestión de bodegas .....	9
1.4.1 Formatos de inventario .....	9
1.5 Donación de ropa .....	10
Roles .....	10
1.6 Asistencia legal .....	11
1.7 Gestión de alimentos .....	12
1.8 Atención Psicológica .....	13
1.9 Salud y atención médica .....	14
1.9.1 Proceso general .....	15
1.10 Gestión con Protección Civil .....	16
1.11 Gestión de espacios .....	17
1.12 Limpieza de albergue .....	18
1.13 Gestión de seguridad .....	20
1.14 Recreación .....	22
1.15 Gestión de comunicación .....	23
Agradecimientos .....	25
Reglamento Damnificados .....	26

# 1. Gestión de Albergues temporales

## Objetivo:

Brindar ayuda inmediata temporal de albergue a familias y personas que así lo requieran en situación de calamidad o desastre.

## Organización:



Responsable de Albergue



Comité de apoyo



Líder de asistencia social



Encargado de bodega



Servicio médico / psicológico



Encargado de seguridad y vigilancia



Encargado de preparación de alimentos



Encargado de asistencia médica



Encargado de asistencia psicológica



Encargado de recreación

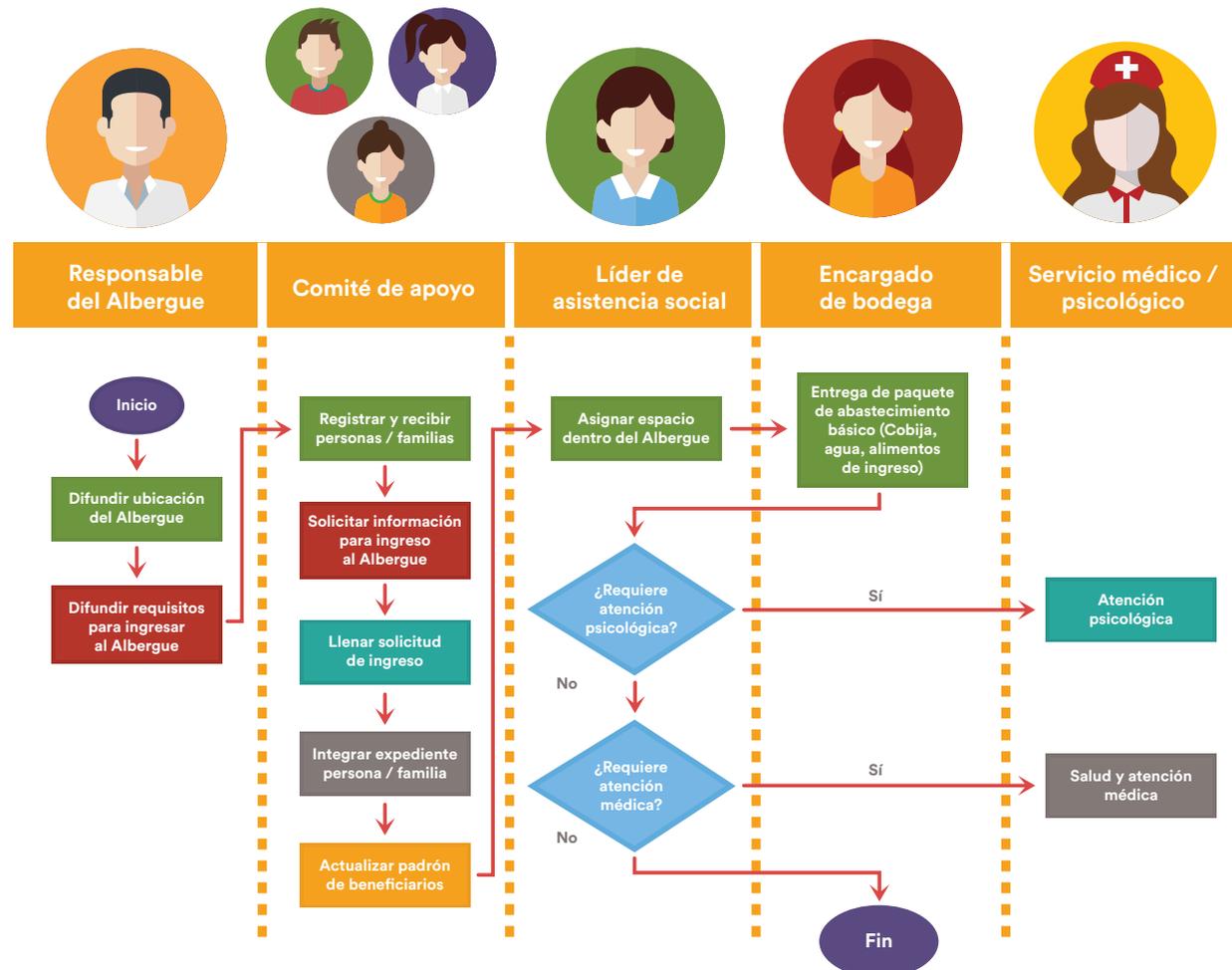


Gestión de donación de ropa



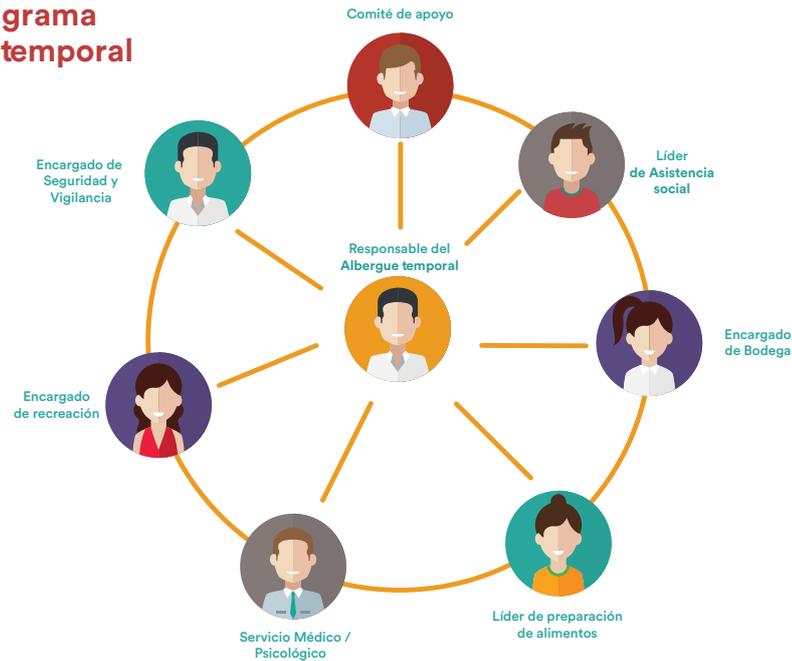
Asistencia legal

## 1.1 Gestión de Albergues



## 1.2 Responsable del Albergue temporal

### Organigrama Albergue temporal



## Funciones del Responsable de Albergue



1. Comunicación con oficinas locales de Protección Civil.



2. Nombrar asistentes para delegar responsabilidades.



3. Distribuir el espacio.



4. Establecer servicios médicos de urgencia.



5. Elaborar inventario de materiales disponibles y solicitar necesarios.



6. Empezar medidas para cumplir reglamentos y brindar protección contra posibles calamidades.



7. Establecer horarios de operación diaria.



8. Poner en marcha los grupos funcionales y coordinar sus actividades.



9. Reclutar personal adicional según se necesite.



10. Establecer relaciones apropiadas dentro de la Comunidad inmediata.



11. Establecer libros de registro de entradas y salidas, y procedimientos para llevarlos a cabo.

## Recomendaciones para el Albergue



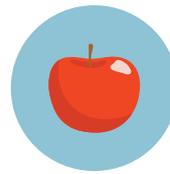
### Ventilación

El lugar deberá tener buen clima, no frío, calor o lluvia.



### Dormitorios

(Aproximadamente 4 m<sup>2</sup> por persona).



### Alimentación

Ofrecerá 2,500 calorías por día, por persona.



### Agua

Dispondrá de 18 litros diarios por persona (como mínimo).



### Retretes,

uno por cada 40 personas (mínimo).



### Enfermos

Estancias separadas para enfermos.



### Recreación

Contará de ser posible con áreas de recreo.



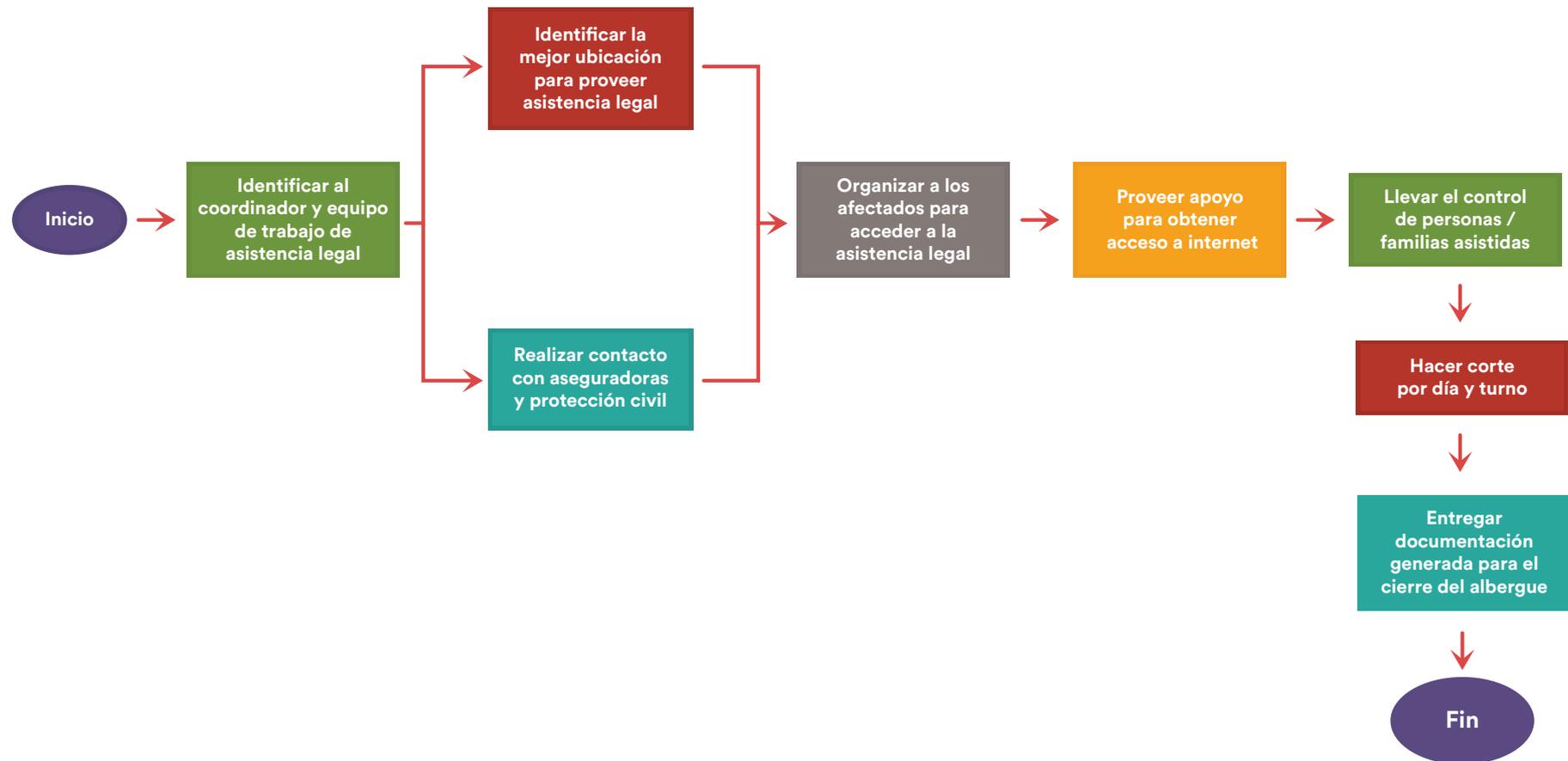
### Apoyo médico

Contar con espacio para servicios médicos-psicológicos.

## 1.3 Comité de Apoyo-trabajador social

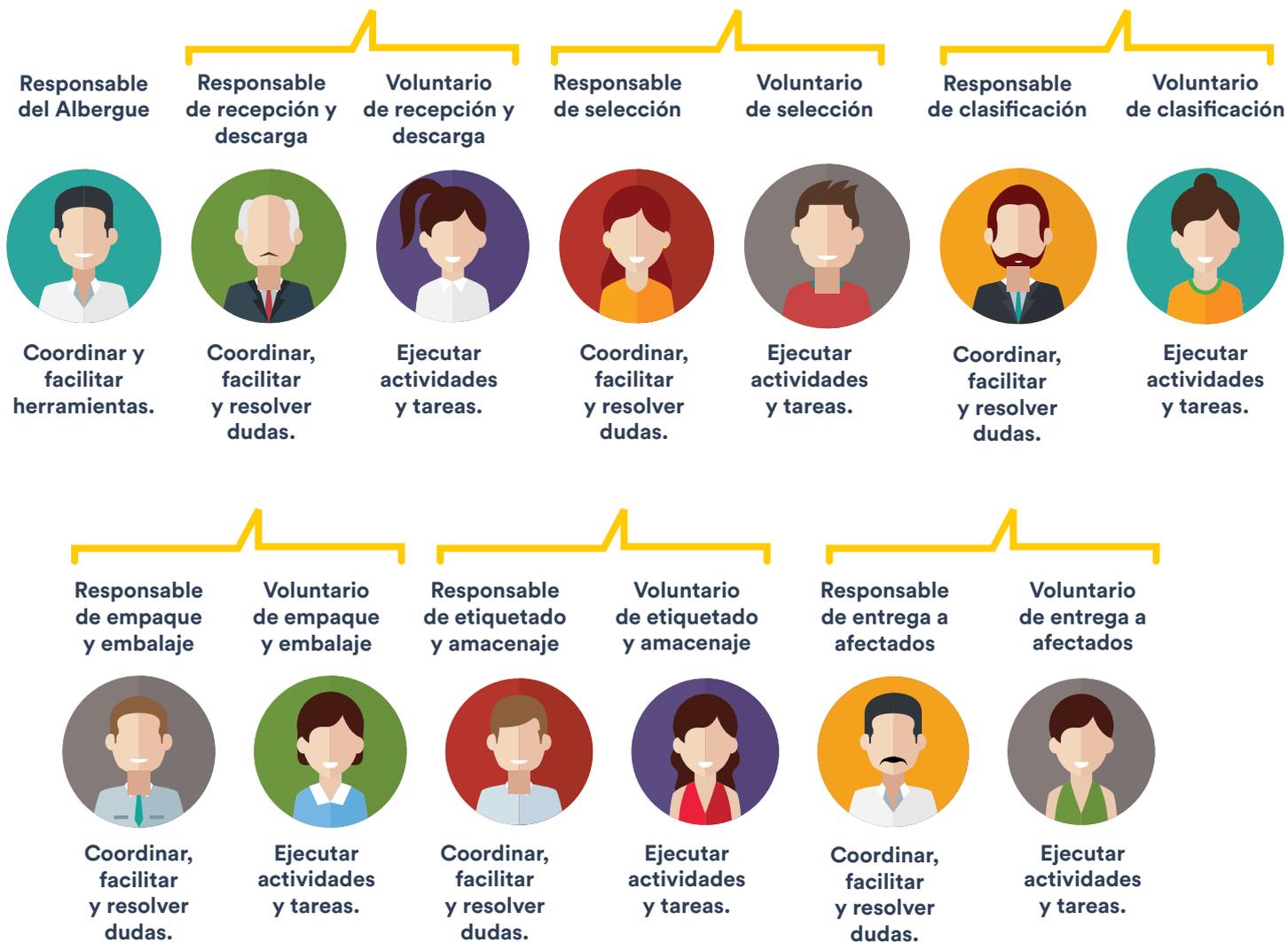


## 1.4 Gestión de bodegas

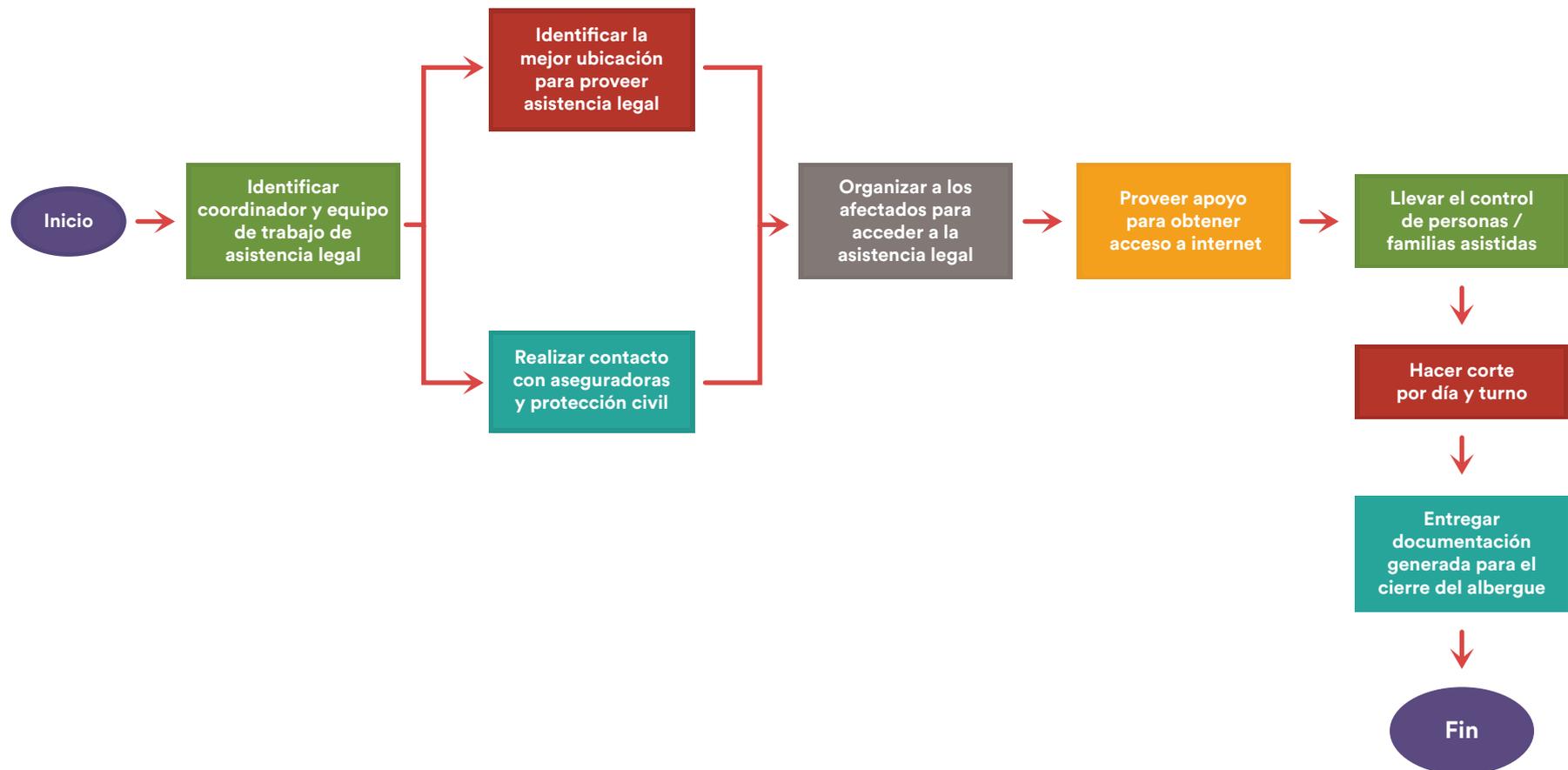


## 1.5 Donación de ropa

### Roles



## 1.6 Asistencia legal



## 1.7 Gestión de alimentos



## 1.8 Atención Psicológica

### Protocolo para psicólogos en refugio temporal



## 1.9 Salud y atención médica

### Objetivos:

- Mantener la vida y salud de los damnificados en tanto se retorna a la normalidad.
- Identificar problemas e implementar medidas para evitar su reproducción o complicaciones contribuyendo así a disminuir enfermedades, muertes e incapacidad a corto y largo plazo.



### Lineamientos generales

1

El personal asignado a esta área debe mostrar en todo momento actitudes positivas y respetuosas.

2

Las medidas establecidas deben respetar la dignidad humana de los damnificados y tener presente su cultura y estándar de vida.

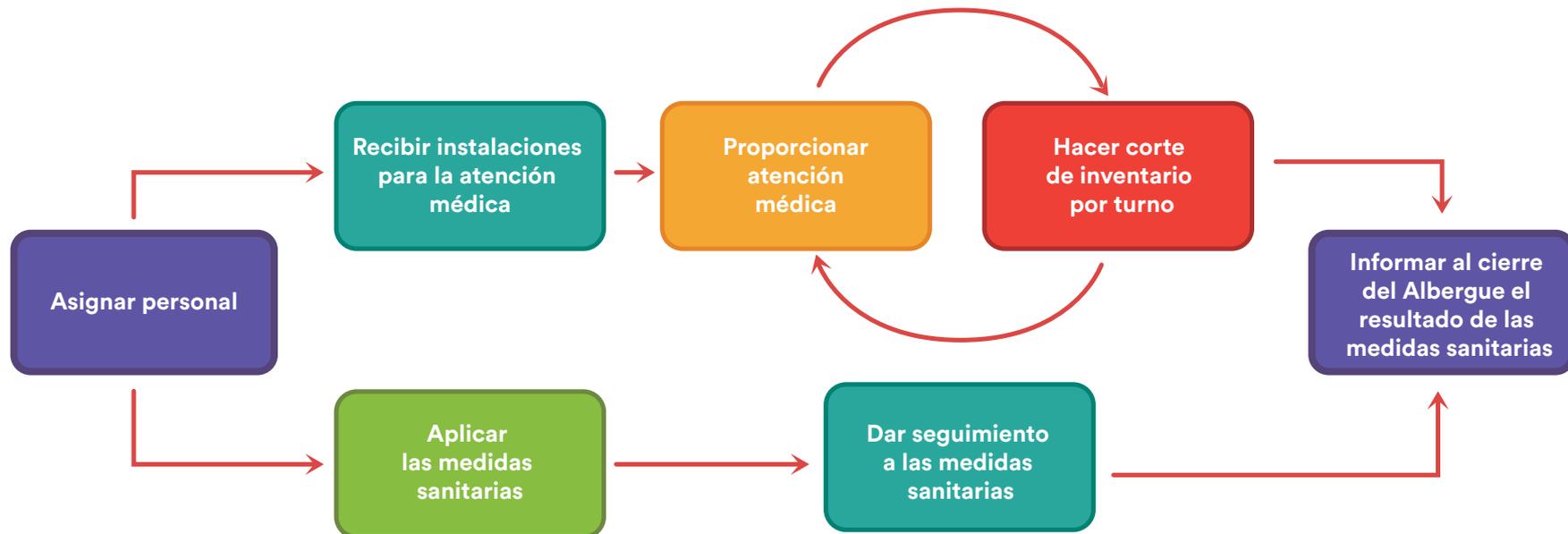
3

Cumplir estándares para evitar la diseminación de enfermedades y mantener la moral de los ocupantes del Albergue.

4

Garantizar el servicio de atención médica las 24 horas del día.

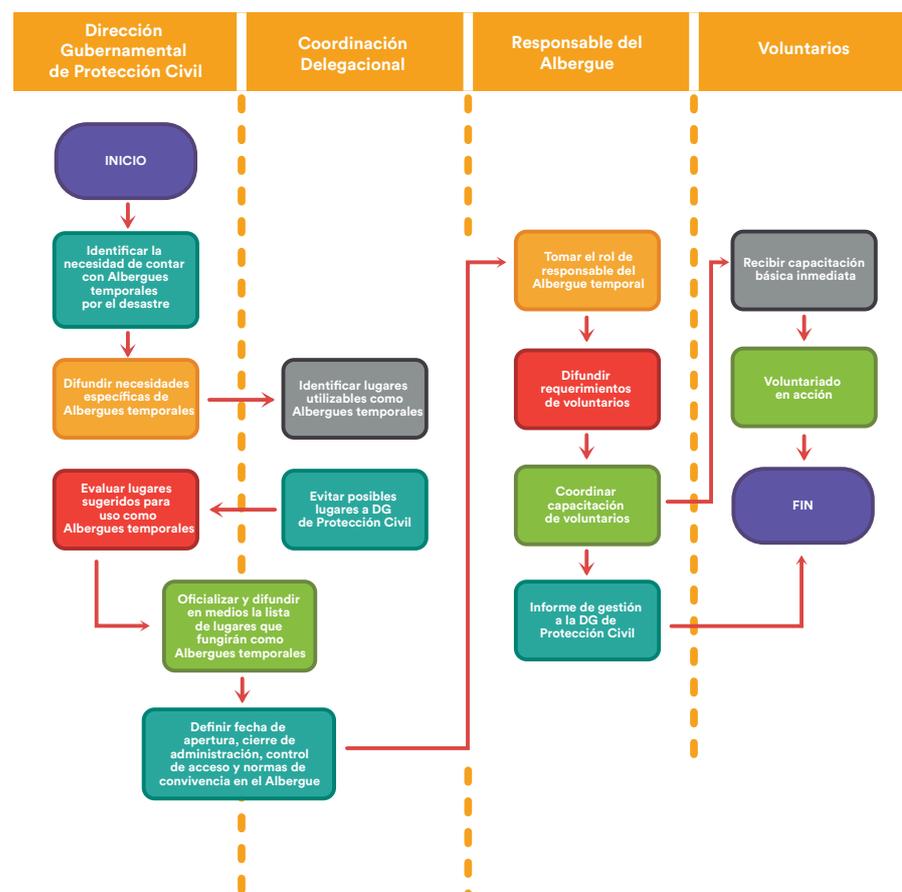
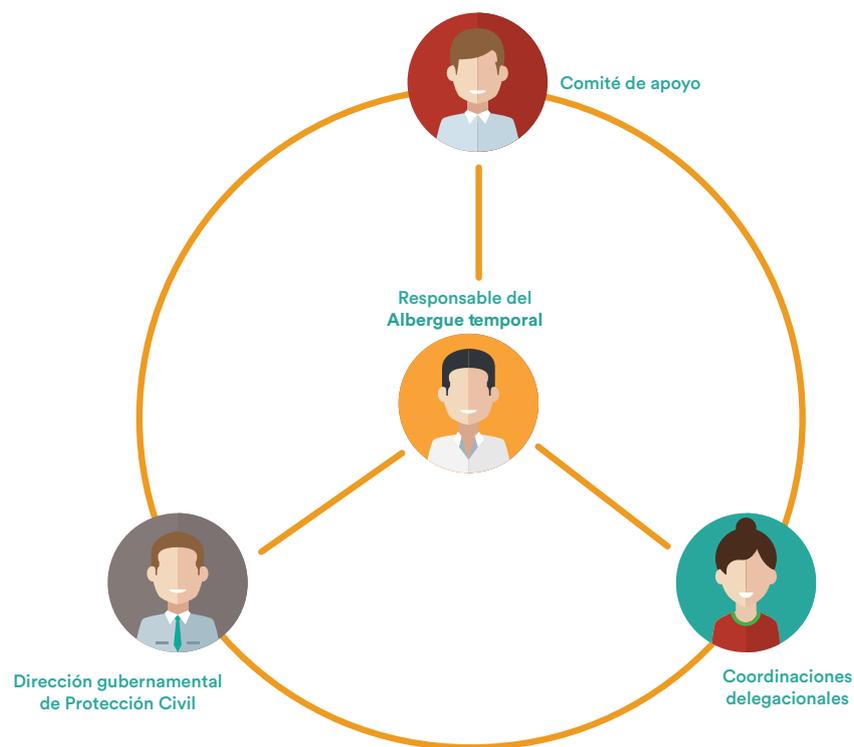
## 1.9.1 Proceso general



## 1.10 Gestión con Protección Civil

### Objetivos:

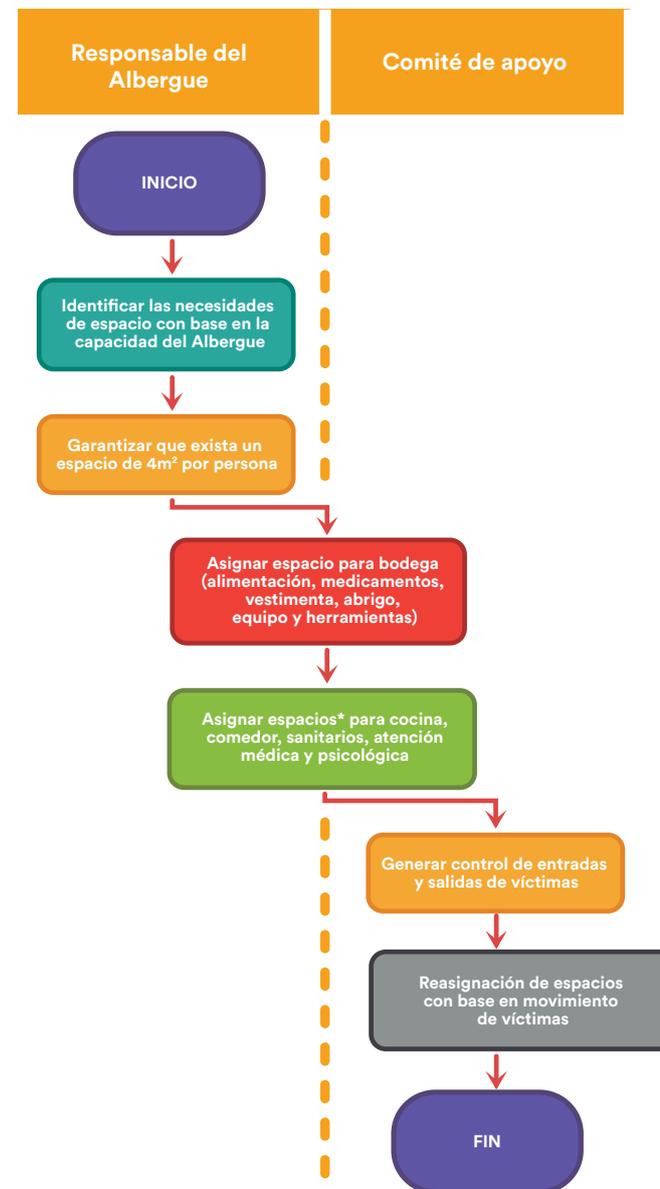
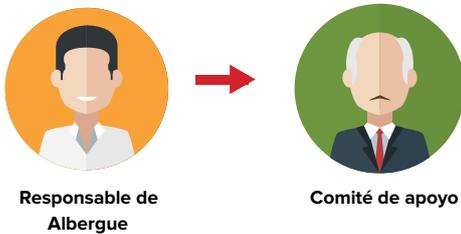
Mantener la comunicación con Protección Civil, para atención de víctimas en situaciones de emergencia, asegurando que se cuenta con las instalaciones adecuadas, que funcionen como Albergues temporales en caso de desastre.



## 1.11 Gestión de espacios

### Objetivos:

Administrar y controlar los espacios para satisfacer las necesidades de espacio disponible para las víctimas por desastre.



\*De ser posible contar con áreas de recreo

## 1.12 Limpieza de albergue

### Buen manejo de la basura

El Albergue temporal debe limpiarse diariamente.

Los residuos se deben separar por: plásticos, latas, vidrio y materia orgánica.

Los depósitos para la basura deben tener tapaderas y bolsas.



**La basura orgánica se puede enterrar en un pozo construido así:**

- 1 m de largo, 1.5 m de ancho y 2 m de profundidad.
- Repellar las paredes con cal y tierra con unos 15 centímetros.
- Debe haber un pozo por cada 200 personas.
- El pozo debe estar a 100 metros del Albergue.
- Cada vez que se bote la basura se debe cubrir con una capa de tierra y compactarla.

### Instrumentos de limpieza

- |                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| • Detergente          | • Botas               | • Cubeta              |
| • Cloro               | • Cepillos para WC    | • Franela             |
| • Fabuloso            | • Bombas destapacaños | • Trapos microfibra   |
| • Jabón para manos    | • Escobas             | • Fibra metálica      |
| • Toallitas para baño | • Jalador             | • Insecticida         |
| • Papel higiénico     | • Recogedor           | • Jabón para trastes  |
| • Guantes             | • Jerga               | • Pastillas para baño |



### Buen manejo de las aguas negras

- Los desagües deben estar limpios, si no lo están, hay que limpiarlos. No debe haber aguas estancadas alrededor del Albergue.
- Si no hay tuberías dentro del Albergue, las aguas negras se deben depositar alejadas unos 50 m de fuentes de agua, de pozos y zonas de recarga hídrica.



### Buen manejo en la higiene y seguridad de letrinas y baños

- Debe haber una letrina por cada 20 personas, una para hombres y una para mujeres.
- Debe haber una letrina para niñas y otra para niños.
- Si no hay tuberías de aguas negras o fosas sépticas habrá que poner letrinas portátiles.
- En cada letrina debe haber lavamanos, jabón y toallas desechables.
- Los cubos o baldes para papel higiénico deben estar tapados y con bolsas.
- El piso debe mantenerse limpio.
- Deben permitir el fácil acceso a personas con discapacidad y adultos mayores.
- Estar iluminados, accesibles y custodiados.



### Proceso para la verificación de limpieza en albergues

1. Verificación visual de toda el área del Albergue, esta visualización deberá contemplar todo las áreas que lo componen.
2. Se deberá realizar el aseo del baño diariamente y el rol de limpieza de baños se turnará por todos los integrantes del Albergue.

#### Finalmente:

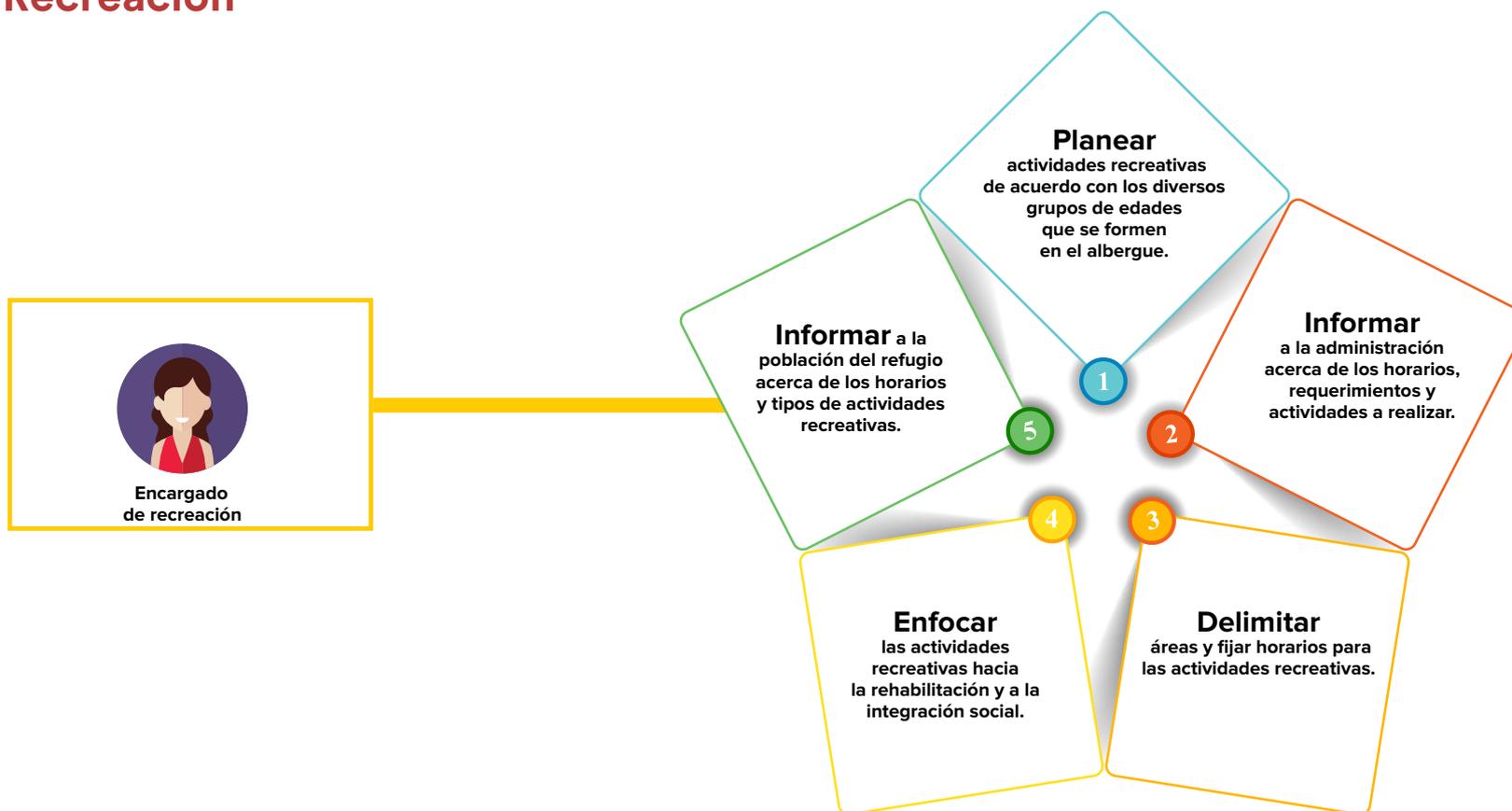
- El personal de limpieza se deberá reportar con el Responsable del Albergue.
- La limpieza de los comedores se deberá realizar diariamente.

## 1.13 Gestión de seguridad

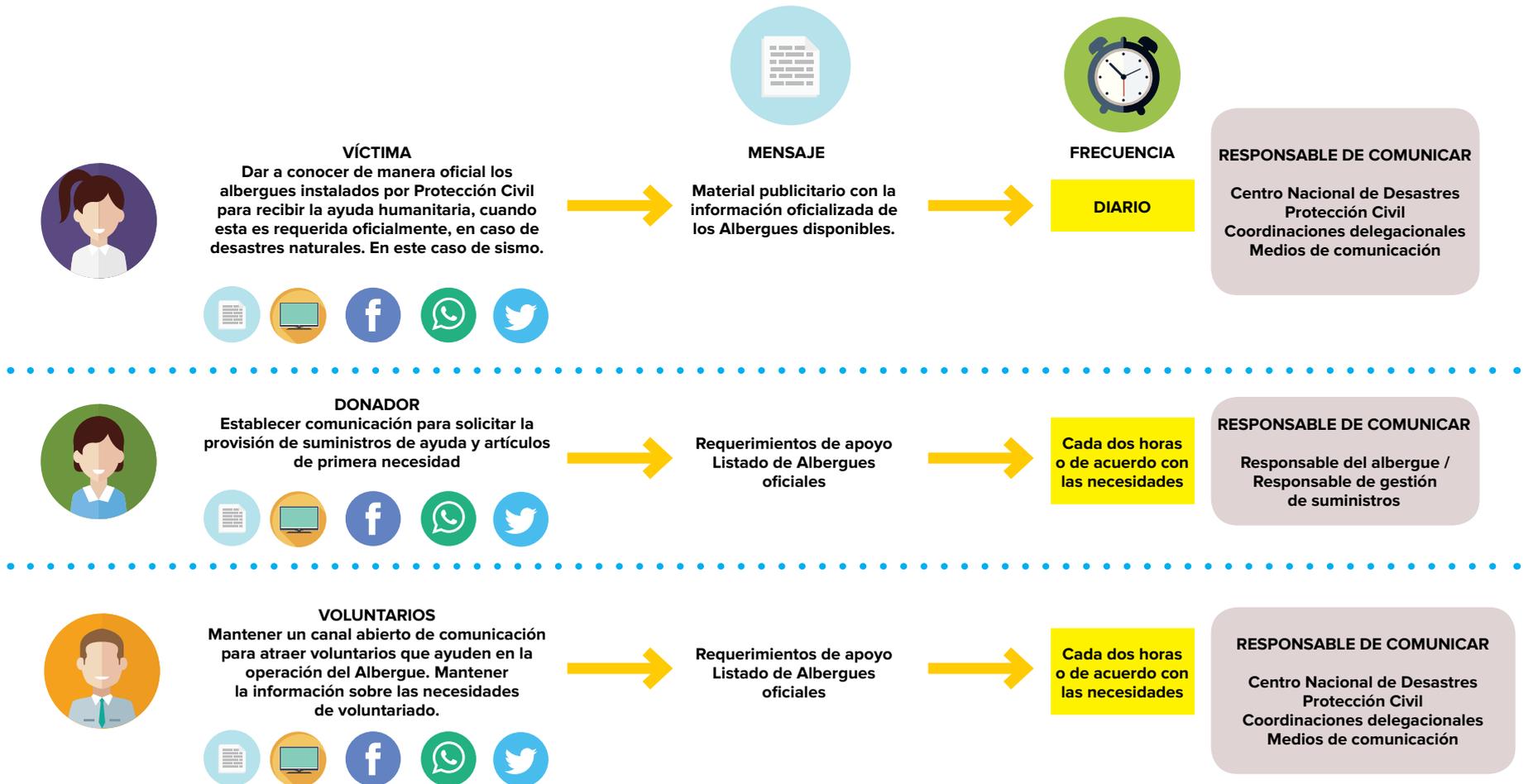
Área	Necesidades de seguridad	Proceso
Responsable de Albergue	Comandancia de seguridad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación de necesidades de seguridad de acuerdo con actividades estratégicas.</li> <li>2. Generación de estrategia de seguridad (personal, equipamiento, enlace, cobertura, operativos, etc.).</li> <li>3. Establecimiento de protocolos.</li> <li>4. Asignación de elementos.</li> <li>5. Coordinación operativa estratégica.</li> </ol>
Líder de asistencia social	Subcomandancia operativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Despliegue de personal.</li> <li>2. Administración de enlace.</li> <li>3. Coordinación operativa.</li> <li>4. Comunicación constante.</li> </ol>
Encargado de bodega	Apoyo/vigilancia en resguardo de materiales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación y enlace de seguridad con la subcomandancia operativa.</li> <li>2. Control y vigilancia de los procesos de la bodega.</li> <li>3. Asistencia a personal de bodega y usuarios/as.</li> <li>4. Atención de emergencias.</li> <li>5. Relevos.</li> </ol>
Servicio médico / psicológico	Apoyo/vigilancia durante las atenciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación y enlace de seguridad con la subcomandancia operativa.</li> <li>2. Atención de emergencias.</li> <li>3. Relevos.</li> </ol>

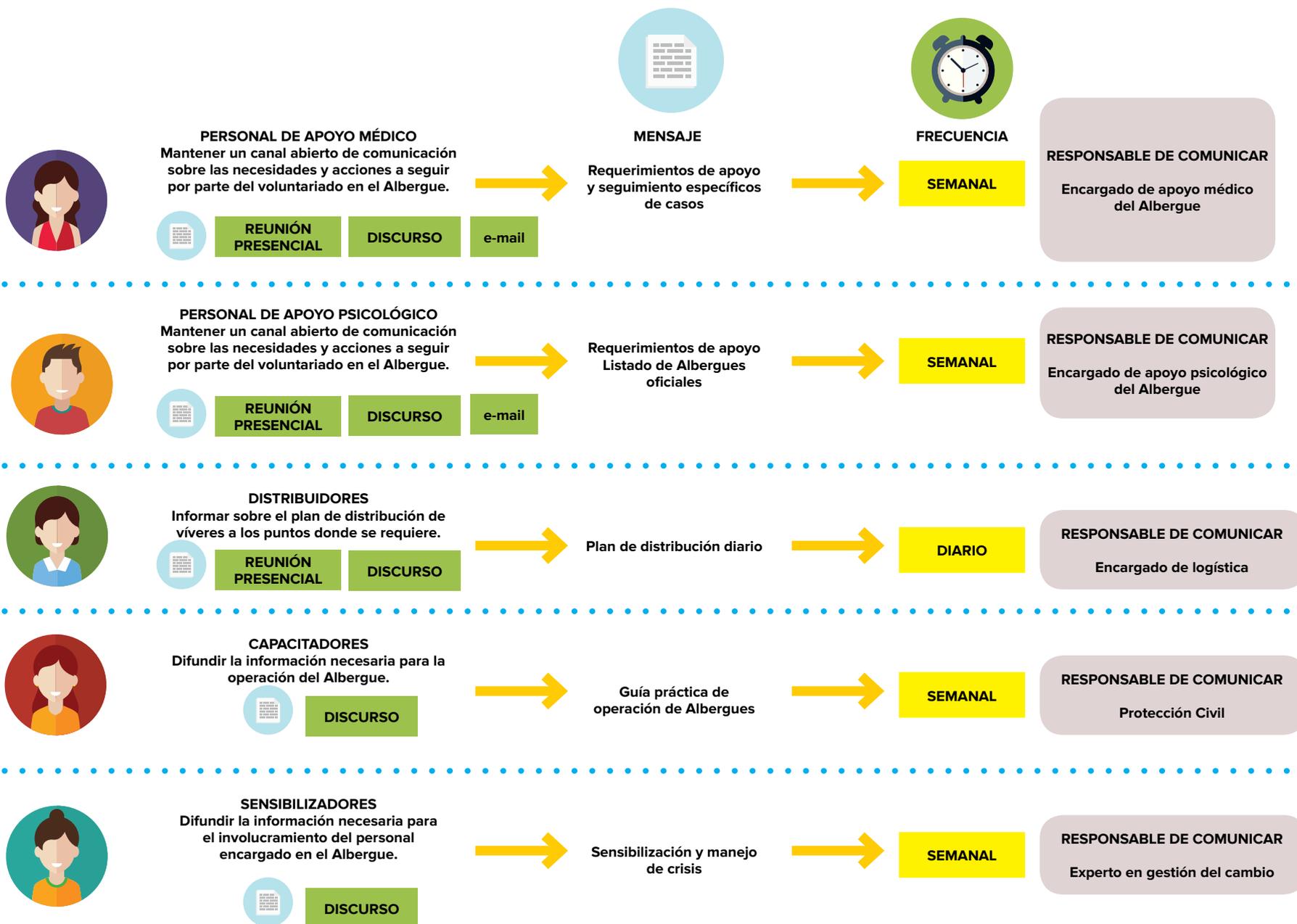
Área	Necesidades de seguridad	Proceso
Encargado de preparación de alimentos	Apoyo/vigilancia durante preparación de alimentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación y enlace de seguridad con la subcomandancia operativa.</li> <li>2. Atención de emergencias.</li> <li>3. Relevos.</li> </ol>
Encargado de recreación	Apoyo/vigilancia durante prestación de servicios de recreación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación y enlace de seguridad con la subcomandancia operativa.</li> <li>2. Control y vigilancia de los procesos de personal de recreación.</li> <li>3. Atención de emergencias.</li> <li>4. Relevos.</li> </ol>

## 1.14 Recreación



## 1.15 Gestión de comunicación





# Agradecimientos

## COLABORADORES VOLUNTARIOS

Areli Rocío Pineda Caballero

Blanca Sánchez Zamora

Carlos Estrada Zamora

Deisy Mendoza López

Fernando Rosas Mercado

Jacqueline Brieño A., corrección de estilo

Marce Cruz

María Fernanda Ibarra Suárez

Mónica Rodríguez Navarro

Paulina Olguín

Sandra Rosas Mercado

Vanya González Rosas

## ÍCONOS

Freepik.com

# REGLAMENTO DAMNIFICADOS

1. Ubica el área de registro, presenta tus datos y espera asignación.
2. Mantén limpia tu área y las áreas comunes.
3. Mantén los pasillos libres de obstáculos.
4. Queda prohibido fumar.
5. Respeta los horarios establecidos del Albergue.
6. Respeta las pertenencias de los demás.
7. Si necesitas algo contacta al responsable y/o colaboradores del Albergue.