

CRUZ  
ROJA  
ECUATORIANA



Sistema de Preparación  
para Desastres

**MODULO 3400**

**MANUAL 3409**  
**ALOJAMIENTOS TEMPORALES**

## **9. ALOJAMIENTOS TEMPORALES EN DESASTRES**

### **9.1. COMISION DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES**

- 9.1.1. Antes del desastre
- 9.1.2. Durante el desastre
- 9.1.3. Después del desastre

### **9.2. ORGANIZACION DE LOS ALOJAMIENTOS TEMPORALES**

- 9.2.1. Funciones del personal en las áreas de servicios del alojamiento temporal
- 9.2.2. Area administrativa
  - 9.2.2.1. Funciones de la administración
  - 9.2.2.2. Funciones del Coordinador del Area Administrativa
- 9.2.3. Comités de trabajo con la comunidad
  - 9.2.3.1. Comité de abastecimiento
  - 9.2.3.2. Comité de alimentación
  - 9.2.3.3. Comité de censos y estadísticas
  - 9.2.3.4. Comité de seguridad
  - 9.2.3.5. Comité de comunicaciones y transporte
  - 9.2.3.6. Comité de servicios generales
- 9.2.4. Area de Bienestar Social
- 9.2.5. Area de Salud

### **9.3. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA CRUZ ROJA**

### **9.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTEGRO DE LOS ALOJAMIENTOS**

- 9.4.1. Area de habitación
- 9.4.2. Areas para uso colectivo
- 9.4.3. Almacenamiento y distribución de los alimentos
- 9.4.4. Reglamentación de campamento

### **9.5. MODELO DE ORGANIZACION DE UN ALOJAMIENTO PROVISIONAL POR AUTOCONSTRUCCION**

- 9.5.1. Agua
- 9.5.2. Depósitos de desechos y letrinas
- 9.5.3. Construcción del alojamiento

### **9.6. DOTACION NECESARIA PARA UN ALOJAMIENTO**

## 9. ALOJAMIENTOS TEMPORALES EN DESASTRES

Uno de los problemas más agobiantes que se presentan luego de suscitado un desastre, es la situación de desamparo en que quedan los afectados, muchos de ellos lo que buscan es un lugar donde refugiarse, aunque sea por un corto período.

El mejor y más práctico sistema de alojamiento temporal para los afectados es el alojamiento en el domicilio de sus amigos, parientes o personas con espíritu de solidaridad cívica. El alojamiento colectivo, origina muchos problemas y se debe evitar hasta donde sea posible; sin embargo, en caso de que sea inevitable, deben adoptarse disposiciones para mantener juntos a los integrantes de la misma familia en lo posible, pues ello elevaría la moral de los afectados y les permitirá soportar mejor la situación, un niño puede soportar una situación de mayor angustia pero siempre que permanezca con su familia.

Se debe recalcar que Cruz Roja Ecuatoriana es un colaborador en los alojamientos temporales y no responsable directo del manejo y administración de los mismos.

### 9.1. COMISION DE ALOJAMIENTOS TEMPORALES

Para una mejor gestión de recursos que permitan dar alojamiento temporal a todos los afectados por un desastre, es fundamental que exista una comisión encargada de programar actividades antes, durante y después de un desastre; tendría las siguientes funciones:

#### 9.1.1. Antes del desastre

- \* Estudiar los desastres ocurridos en la región y los problemas de alojamiento generados.
- \* Para el caso de alojamientos temporales instalados para situaciones conflictivas, se deben coordinar acciones con el C.I.C.R.
- \* Ubicar, en coordinación con otras entidades, los edificios que podrían utilizarse como alojamiento colectivo y centros de alimentación.
- \* Gestionar acuerdos con entidades privadas y de gobierno para lograr la utilización de edificaciones a ser utilizadas como alojamientos temporales.
- \* Preparar, si es del caso, un plan para organizar un campamento en tiendas de campaña y la ubicación en los sitios apropiados.
- \* Mantener un inventario y localización de carpas que pueden ser utilizadas como alojamientos temporales.

#### 9.1.2. Durante el desastre

- \* Atender el llamado de alarma y hacerse presente en la sede de la institución.
- \* Desplazar personal al sitio o sitios de instalación de alojamientos o para recibir, registrar y ubicar a los afectados, respetando en lo posible la privacidad y la unidad familiar.
- \* Informar al personal albergado sobre el reglamento interno del alojamiento y vigilar su cumplimiento.
- \* Evaluar las necesidades de los alojados.
- \* Solicitar los recursos necesarios para garantizar el bienestar del afectado (alimentos, vestidos, recreación, atención médica), coordinando con instituciones gubernamentales y organismos no gubernamentales.
- \* Llevar los registros necesarios para tener una adecuada información.
- \* Velar en todo momento por el fiel cumplimiento de los Principios Fundamentales del Movimiento, por lo tanto no se debe permitir dentro del alojamiento manifestaciones que comprometan la neutralidad de la

institución.

### 9.1.3. Después del desastre

- \* Avisar a las autoridades competentes del cierre o entrega de un alojamiento temporal.
- \* Evaluar las acciones realizadas.

## 9.2. ORGANIZACION DE LOS ALOJAMIENTOS TEMPORALES

Los alojamientos temporales surgen como una necesidad imperante dentro de una comunidad, ante eventos de orden natural o creados por el hombre, bien sea en etapas previas a la ocurrencia misma de un desastre, durante éste o en fases posteriores.

El denominador común es el concepto de temporalidad, por lo cual el criterio para su instalación debe ser coherente con este principio, y como tal construir los alojamientos de emergencia como un intermedio entre las viviendas definitivas, o como simplemente un refugio mientras las viviendas afectadas puedan habilitarse de nuevo. Cabe anotar que cuanto antes comience el proceso de reconstrucción, menores serán los costos sociales y económicos del desastre.

La Cruz Roja antes de proceder a instalar un campamento o un alojamiento temporal debe evaluar su capacidad para la administración del mismo, ya que la responsabilidad y los recursos que éstos implican son muy altos; pero si se ha tomado ya la decisión de instalar uno de ellos se deben tomar en cuenta las siguientes premisas:

- \* Los alojamientos temporales pueden ser: autoalbergues provisionales, por familia o amigos en áreas fuera de riesgo, sustitutos (traslado a otra vivienda), y comunitarios (alojamientos transitorios en colegios, escuelas, etc).
- \* Para la apertura de alojamientos transitorios o campamentos, se debe tener autorización previa de las autoridades gubernamentales, con el fin de utilizar edificios y predios adecuados, que el gobierno debe proporcionar a la Cruz Roja para cumplir sus funciones.
- \* Dentro de los términos estipulados por la Cruz Roja, se trabaja normalmente en función de competencia de la Sociedad Nacional por un término máximo de noventa (90) días.
- \* Cuando la Cruz Roja crea conveniente se retirará de la administración de los alojamientos y procederá a hacer entrega de los mismos a la respectiva autoridad gubernamental, mediante acta o resolución, con el fin de dar por terminada su función, basada en documentos que la eximan de responsabilidades posteriores no contempladas dentro de sus funciones.
- \* Se deben respetar las costumbres y creencias de la comunidad afectada.
- \* Se debe facilitar la toma de decisiones por parte de los afectados.

El alojamiento temporal debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Proteger contra el frío, el calor, el viento y la lluvia.
- b) Proporcionar sitios para el almacenamiento de pertenencias y protección de bienes.
- c) Dar seguridad emocional y de intimidad.
- d) Identificar una necesidad territorial (derechos de propiedad y de ocupación).
- e) Promover la participación de los afectados desde la instalación, la operación y el mantenimiento de los alojamientos.

Se recomienda que para administrar en forma adecuada un alojamiento temporal se tenga la siguiente estructura organizativa (áreas de servicio de un alojamiento temporal):

- \* Administración.
- \* Bienestar Social.
- \* Salud.

### **9.2.1. Funciones del personal en las áreas de servicios del alojamiento temporal**

Cada área de servicio contará con un Coordinador, el cual depende del Jefe de Alojamiento.

Los anteriores conformarán el Comité Administrativo de cada alojamiento, el cual en los primeros días es integrado por personal de la Cruz Roja y representantes de las personas afectadas y gradualmente lo deben conformar sólo las personas afectadas, quedando el Jefe de Alojamiento como representante de la institución en calidad de asesor.

Las funciones del Jefe de Alojamiento son:

- \* Coordinar el trabajo administrativo y operativo en el alojamiento temporal.
- \* Canalizar los recursos humanos, materiales y económicos que sean necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades.
- \* Realizar reuniones periódicas con el Comité Administrativo para evaluar lo realizado y planear las actividades a seguir.
- \* Constituir los comités de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento del alojamiento.

### **9.2.2. Area administrativa**

#### **9.2.2.1. Funciones de la administración**

- \* Coordinar con los líderes de las personas alojadas la administración y asignar funciones y responsabilidades.
- \* Hacer cumplir las normas de organización y funcionamiento del alojamiento.
- \* Coordinar las diferentes acciones intersectoriales tales como: salud, bienestar social, servicios públicos y servicios generales.
- \* Asignar o reubicar las áreas físicas de acuerdo con la capacidad del alojamiento.
- \* Expedir el carné de identificación (Anexo 3429) y coordinar la elaboración de la ficha familiar (Anexo 3430).
- \* Recibir y distribuir los elementos donados.
- \* Establecer los turnos para la utilización de las áreas de uso colectivo.
- \* Conformar y coordinar los diferentes comités de trabajo con la comunidad.
- \* Vigilar las condiciones sanitarias y de salud en los alojamientos.
- \* Informar a las personas alojadas, la distribución y uso de las instalaciones, así como el reglamento establecido.
- \* Autorizar el ingreso de visitantes u otras personas del alojamiento fuera del horario regular.
- \* Controlar el uso de las áreas individuales y colectivas.
- \* Coordinar el mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- \* Manifiestar a las personas ubicadas en los alojamientos que estas zonas no son consideradas extraterritoriales y, conservando la doctrina de la Cruz Roja, están sometidos a cumplir las Leyes del Estado.

### **9.2.2.2. Funciones del Coordinador del Area Administrativa**

- \* Asumir las funciones del Jefe de Alojamiento en su ausencia.
- \* Coordinar las actividades de las comisiones de alimentación, abastecimiento, seguridad, censos y estadísticas, comunicación, transporte y servicios generales.
- \* Apoyar las áreas de salud y bienestar social.

### **9.2.3. Comités de trabajo con la comunidad**

#### **9.2.3.1. Comité de abastecimiento**

Un centro de abastecimiento debe ubicarse en un lugar seguro, que ofrezca las garantías de almacenamiento para los suministros del alojamiento.

Dentro del alojamiento podrá funcionar un almacén dividido en tres áreas: alimentación, ropas, equipos y herramientas.

Las funciones del encargado de Abastecimiento son:

- \* Coordinar el trabajo de los integrantes del comité.
- \* Recibir inventariados todos los suministros que lleguen (Revisar Manual 3407).
- \* Entregar los despachos previamente autorizados por el Jefe de Alojamiento, según solicitud de elementos (Revisar Manual 3407).
- \* Hacer firmar del beneficiario cada orden de entrega con su respectivo número de cédula. En caso de no saber firmar, estampar la huella digital (Revisar Anexo 3407).
- \* Mantener un inventario actualizado de existencias (Revisar Manual 3407).
- \* Planear la rotación de los abastecimientos, de modo que los elementos y los víveres perecederos se distribuyan lo más pronto posible, controlando la vigencia, estado y utilidad de los mismos.
- \* Preparar y rotular con anterioridad paquetes con: alimentos, ropa, utensilios de cocina, de aseo y otros, para su posterior distribución, teniendo en cuenta la codificación de cada uno (Revisión 3407).

#### **9.2.3.2. Comité de alimentación**

El encargado de este comité debe:

- \* Coordinar el trabajo de los integrantes del comité.
- \* Adecuar en lo posible dietas para grupos vulnerables (niños, mujeres embarazadas, lactantes, ancianos).
- \* Solicitar los elementos necesarios para la alimentación diaria (Revisión Manual 3407).
- \* Elaborar menús, contando, con los recursos de la región y con las existencias (de ser posible tener la ayuda de un nutricionista o personas expertas en la materia).
- \* Controlar el buen funcionamiento de la cocina y el mantenimiento de los elementos necesarios para la elaboración de los alimentos.
- \* Verificar los hábitos alimenticios de la población con el fin de respetar sus costumbres.

Recomendación:

Según la magnitud del desastre, de ser posible a las 72 horas, cada familia debe cocinar independientemente volviendo a su vida normal. De no ser posible esto la Cruz Roja lo hará por el tiempo estrictamente necesario.

### 9.2.3.3. Comité de censos y estadísticas

El encargado de este comité debe:

- \* Coordinar el trabajo de los integrantes del comité.
- \* Realizar los censos (Revisar Manual 3406) de personal afectado al ingresar al alojamiento y remitirlos al área de Bienestar Social para su posterior verificación, como también censo de la población afectada que vive aledaña al alojamiento (población flotante).
- \* Elaborar las tarjetas de identificación del personal (Anexo 3431).
- \* Mantener los datos estadísticos actualizados en la cartelera de información diaria.
- \* Informar sobre las familias que ingresen o se retiren del alojamiento.
- \* Coordinar la información requerida por otras entidades en cuanto a censos y otros datos estadísticos.
- \* Estar en coordinación con la oficina de búsquedas para atender solicitudes.

### 9.2.3.4. Comité de seguridad

El encargado de este comité debe:

- \* Coordinar el trabajo de los integrantes del comité.
- \* Tomar medidas de prevención en cuanto a manejo de cocina y combustibles, organizando brigadas contra incendios.
- \* Elaborar e implementar el plan de evacuación del alojamiento.
- \* Conformar con integrantes de la comunidad la comisión que velará por el buen comportamiento de todos lo ocupantes del alojamiento.
- \* Solicitar ayuda o vigilancia de las autoridades en caso necesario.

### 9.2.3.5. Comité de comunicaciones y transporte

El encargado de este comité debe:

- \* Coordinar el trabajo de los integrantes del comité.
- \* Coordinar los vehículos asignados para la operación.
- \* Establecer el sistema de comunicaciones tanto a nivel interno como externo.

Recomendación:

En lo posible ubicar en la operación de los radios a una persona con licencia de radioaficionado.

### 9.2.3.6. Comité de servicios generales

El encargado de este comité debe:

- \* Coordinar el trabajo de los integrantes del comité.
- \* Realizar labores de mensajería.
- \* Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos (plantas eléctricas, de tratamiento de agua, etc).
- \* Promover la participación activa de las personas afectadas en tareas de aseo y preparación de alimentos.

### **9.2.4. Area de Bienestar Social**

Es la encargada de organizar programas que permitan la rehabilitación psicosocial y física de las personas afectadas.

Además busca:

- \* Educar a la comunidad en la convivencia comunitaria.
- \* Promover líderes en la comunidad alojada.
- \* Realizar programas de recreación.
- \* Prestar asistencia a las personas afectadas por medio de terapias de grupo y terapias ocupacionales.
- \* Promover programas de rehabilitación económica.

Funciones del Coordinador de Bienestar Social:

- \* Hacer el diagnóstico de la situación psicosocial de los afectados en coordinación con una trabajadora social.
- \* Velar por el buen entendimiento entre el personal de la Cruz Roja, otras instituciones y la comunidad alojada.
- \* Promover programas por los cuales se de a conocer a la comunidad los Principios e Ideales de la Cruz Roja, igualmente las metas y objetivos de la institución durante la permanencia en la zona.

A más del coordinador el comité de bienestar social está conformado por: un trabajador social, un psicólogo y un educador.

### **9.2.5. Area de Salud**

Le compete a esta área planear, coordinar y ejecutar las acciones en salud, tendientes a controlar la morbi-mortalidad de la población ubicada en los alojamientos, desarrollando programas de asistencia, prevención y educación en salud; además busca:

- \* Prestar atención médica inmediata según la morbilidad existente en la población ubicada en los alojamientos temporales.
- \* Coordinar con otras entidades programas de vigilancia epidemiológica y rehabilitación.
- \* Determinar y controlar con la división de saneamiento ambiental del Ministerio de Salud, los riesgos ambientales.

Funciones del coordinador:

- \* Atender la consulta de acuerdo a la demanda y llevar un registro de ella.
- \* Elaborar un consolidado general del registro y realizar análisis de éste, con el fin de identificar factores de riesgo, detectar epidemias y conocer grupos de alto riesgo.
- \* Remitir los pacientes que ameriten estudios especiales o tratamiento hospitalario a la unidad de salud correspondiente.
- \* Detectar el aumento de las enfermedades transmisibles de acuerdo con las tendencias previamente elaboradas y analizadas por los responsables de la vigilancia epidemiológica.
- \* Controlar la calidad del agua para consumo humano y coordinar con las empresas públicas u otras entidades los requerimientos de cantidad de agua, de acuerdo con el número de población alojada.
- \* Controlar la recolección y eliminación de desechos sólidos con el fin de evitar la proliferación de roedores e insectos.
- \* Controlar la proliferación de vectores y roedores por medio de las siguientes actividades como: control de

- alimentos, eliminación de aguas estancadas, fumigación.
- \* Desarrollar acciones referentes a la prevención y control de intoxicaciones alimentarias.
- \* Coordinar acciones para brindar apoyo emocional que faciliten la readaptación de los sobrevivientes a las pérdidas humanas y materiales.
- \* Realizar campañas educativas y preventivas para el mejoramiento de la salud.

El equipo o Comité de Salud, a más del coordinador que debe ser un médico o enfermera, estará compuesto por un ingeniero sanitario, un nutricionista, un psicólogo, un epidemiólogo y un educador para la salud.

### **9.3. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA CRUZ ROJA**

- a) Permanecer dentro del alojamiento debidamente uniformado e identificado.
- b) Las relaciones con los alojados deben mantenerse dentro de un campo de cordialidad, sin que se llegue a relaciones individuales entre el personal de la Cruz Roja y los alojados, que comprometen la Imparcialidad y Neutralidad de la Institución.
- c) Cualquier mensaje o paquete que se vaya a enviar por un alojado a personas externas debe tramitarse por la oficina de búsquedas.
- d) El personal voluntario en todo momento debe ser prudente en sus conversaciones y actitudes, tanto con los alojados como con sus compañeros.
- e) En caso de desplazamientos y marchas campesinas, deberán respetarse las formas de organización que las comunidades tienen establecidas al instalar los alojamientos. En este caso la Cruz Roja cumplirá una función auxiliar de acuerdo a sus acciones humanitarias.

### **9.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTEGRO DE LOS ALOJAMIENTOS**

#### **9.4.1. Area de habitación**

- \* Para la asignación del alojamiento se deberá tener en cuenta el número de integrantes por familia y la disponibilidad y capacidad del área. Se tratará al máximo de conservar la unidad familiar; cada familia se trasladará con los enseres mínimos necesarios.
- \* La familia se abstendrá de llevar materiales de desecho o inflamables tales como: plásticos, cartones, combustibles, botellas, etc.
- \* Los alimentos deben almacenarse en recipientes cerrados para evitar la proliferación de insectos y roedores.
- \* Se debe prohibir la cocción de alimentos en esta área.
- \* Sólo se podrán usar las instalaciones eléctricas disponibles, sin permitir en ningún caso adaptar conexiones adicionales.
- \* Con el fin de evitar incendios y explosiones no se debe permitir el uso o almacenamiento de material combustible y evitar al máximo fumar, o hacerlo con las debidas precauciones.
- \* Para una mejor convivencia es mejor que se mantenga un tono de voz, volumen de radio y televisores que no molesten a los vecinos.
- \* El mantenimiento de las zonas contiguas a los alojamientos serán responsabilidad de los alojados.

#### **9.4.2. Areas para uso colectivo**

- \* Cada alojado será responsable de la utilización adecuada y del estado de limpieza de las áreas comunes (duchas, cocina, baños, etc ), su mantenimiento se coordinará a través de la conformación de brigadas de

- limpieza y vigilancia.
- \* Debe hacerse un consumo racional del agua, así como del tiempo de permanencia en estas áreas.
- \* Cada usuario tendrá cuidado de no arrojar alimentos que puedan obstruir los desagües, unidades sanitarias, lavaderos, duchas, lavamanos.
- \* Para racionalizar el uso colectivo de estas áreas, se deberán establecer turnos por familia, de acuerdo al número de integrantes de cada familia, actividades que realizan y número total de familias.
- \* Los daños o pérdidas de elementos de algunas de las áreas comunes, deben ser informados a la administración, quien aplicará las disposiciones contempladas en el reglamento.

### **9.4.3. Almacenamiento y distribución de los alimentos**

- \* Para la distribución se utilizará una tarjeta de recepción de alimentos por familia (Anexo 3432), tomando en cuenta, las necesidades por persona y por día.
- \* En la distribución de alimentos serán grupos prioritarios los niños, madres embarazadas, enfermos y ancianos.
- \* De distribuirse alimentos no conocidos, deberá hacerse una demostración de la forma de preparación y contenido nutricional de éste.
- \* Las autoridades sanitarias harán la vigilancia y control de alimentos y distribución de los mismos.

### **9.4.4. Reglamentación de campamento**

- \* Se prohíbe las adaptaciones adicionales en las conexiones de agua y energía.
- \* Las áreas de uso colectivo serán usadas para el fin que están destinadas.
- \* Se prohíbe la convivencia con animales domésticos, habrá un sitio destinado para éstos.
- \* Todos los componentes de una familia se comprometen a participar en los comités de trabajo.
- \* Se prohíbe el consumo de alcohol y drogas.
- \* En caso de robo, será motivo de investigación penal y despido inmediato.
- \* En caso de presentar una enfermedad infecto contagiosa, el paciente deberá seguir estrictamente el tratamiento médico, de lo contrario será motivo de retiro del campamento.
- \* Cuando la familia se retira del alojamiento, deberá hacer entrega a la administración del carné que lo acredita como alojado.
- \* El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores, será motivo de retiro inmediato del alojamiento, decisión tomada por el comité administrativo del alojamiento.

## **9.5. MODELO DE ORGANIZACION DE UN ALOJAMIENTO PROVISIONAL POR AUTOCONSTRUCCION**

Debido a que la vivienda constituye una de las necesidades prioritarias del hombre, es importante hacer notar que presentada una emergencia uno de los problemas más agobiantes es la falta de un alojamiento para suplir la pérdida.

Pretendemos proporcionar una guía para la construcción de alojamientos de emergencia, con servicios conexos en el lugar apropiado, con buena planificación y que satisfaga las mínimas necesidades.

Es importante tener en cuenta el terreno escogido para la instalación del alojamiento, éste debe encontrarse fuera del área de riesgo de la catástrofe:

- \* En altas montañas, con climas fríos, abundante vegetación y agua.
- \* En montañas de altura media, con abundancia de árboles, productos comestibles variados y agua.

- \* Terrenos llanos con abundancia de grandes ríos, que pueden estar propensos a inundaciones.

Estos tres tipos de terrenos que encontramos en nuestro país, pueden ser utilizados para albergues provisionales, debiendo el constructor de viviendas provisionales usar su creatividad, buscar la mayor comodidad, pero a la vez la mayor seguridad, utilizando para esto los materiales disponibles en la zona evitando el uso de materiales que no den protección o sean peligrosos.

Es absolutamente necesario que por lo menos el interior de la vivienda provisional sea plano; si es el caso debe lograrse esto utilizando herramientas adecuadas.

### 9.5.1. Agua

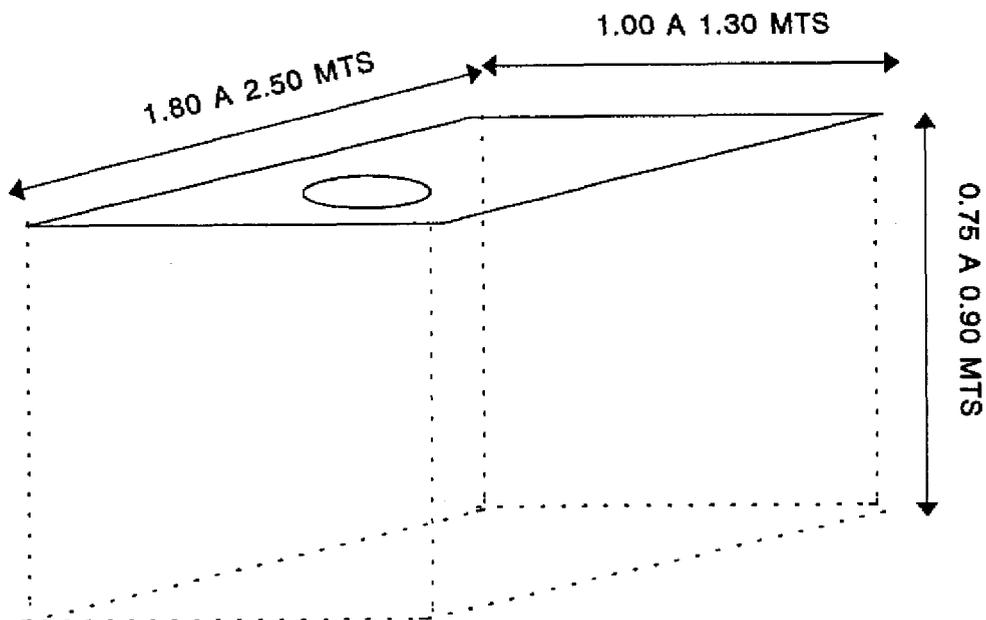
Es muy importante que el área de alojamiento esté próxima a una fuente de agua limpia y si no pudiera ser ubicada en ese lugar, buscar la manera de transportar este líquido hacia las viviendas utilizando:

- \* Zanjas desde la fuente de agua más próxima, conduciéndolas por tubería.
- \* Utilizando guaduas, hojas de penca, etc.

### 9.5.2. Depósitos de desechos y letrinas

Es muy importante por razones de higiene que se cuente con lugares para eliminar desechos sólidos; deben encontrarse a prudente distancia de la zona de habitación humana. Podemos hacer uno de estos lugares de la siguiente manera: Cabe un hoyo de cuya profundidad depende la duración de su servicio. Luego de ser utilizado cubra los desechos con cal para evitar malos olores y propagar enfermedades.

La letrina debe quedar a una distancia de 6 a 10 metros de los lugares de habitación; y para la elaboración de su armazón se puede utilizar palos sujetos con algún tipo de rama o cuerda, cúbralos con plástico para protección de la lluvia y el sol y para tener privacidad.



#### LETRINA PARA 25 PERSONAS

### 9.5.3. Construcción del alojamiento

Debe lograrse una área de 10 m. por 7 m. aproximadamente. Este sitio indispensablemente debe ser plano, cada área será ocupada por grupos de 4 familias (gráfico anexo).

Las personas que construyan su alojamiento deben elegir la ubicación de puertas y ventanas, teniendo en cuenta el sitio de acceso a la vivienda, iluminación y ventilación.

En caso de ser un clima caliente o regiones propensas a inundaciones, se aconseja que los pisos se encuentren por encima de los terrenos, utilizando tablas o palos (gráfico anexo).

Por ningún motivo la cocina debe estar pegada al piso o paredes del alojamiento provisional, pues se corre el riesgo de incendio, éstas se ubicarán a los lados de las entradas, pudiendo utilizar una cocina dos familias. Las alternativas para cerrar las paredes del alojamiento son la guadúa, plástico resistente; los techos pueden ser cubiertos por lonas impermeables y sobre éstas paja, en los lugares que exista.

### 9.6. DOTACION NECESARIA PARA UN ALOJAMIENTO

- \* Carpas, varios estilos.
- \* Duchas.
- \* Letrinas.
- \* Lavaderos.
- \* Planta eléctrica.
- \* Tanques para agua.
- \* Cocina.
- \* Utensilios de cocina.
- \* Vajillas.
- \* Colchones.
- \* Sábanas.
- \* Cobijas.
- \* Lámparas de gas.
- \* Cubretechos.
- \* Combustible.
- \* Víveres.
- \* Botiquines.
- \* Camillas.
- \* Ambulancia (si es un alojamiento para muchas familias).
- \* Herramientas.