

ANEXO DE FORMAS PARA EL SERVICIO DE  
TRABAJO SOCIAL

TOMADAS DE EL MANUAL PROPUESTO POR EL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL, DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION A LA COMUNIDAD, DEL MINISTERIO DE SALUD.

## EL SERVICIO SOCIAL EN CASOS DE DESASTRES

### INTRODUCCION

En los casos de desastres el servicio social es requerido de manera inminente dada la complejidad de factores que se alteran y que requieren entre otras una solución u orientación socio-económica, de acuerdo a los recursos disponibles.

En Colombia el servicio social de hecho se ofrece en los casos de desastre pero hasta el momento sin una guía que de normas y pautas para organizar y ejecutar mejor el trabajo.

Por la frecuencia o magnitud de desastres en Colombia se ha emitido un decreto específico para la atención de desastres y en el presente trabajo se pretende reglamentar las acciones del servicio social dentro de un plan general de desastres.

Este servicio social preferiblemente debe estar organizado por profesionales de trabajo social pero de no existir este recurso puede ser desarrollado por otros profesionales o por personal voluntario.

Sea cual fuere el personal responsable del servicio, es necesario contar con normas y procedimientos que permitan ubicar el servicio dentro de la organización general y sistematizar su acción con criterios unificados.

### Objetivo General :

Procurar que las acciones sociales tanto públicas como privadas que se movilizan en casos de desastres, sean oportunas, eficaces y coordinadas para su mejor aprovechamiento.

### Objetivos Específicos :

1. Que el Servicio Social, pueda aplicar su técnica de trabajo adecuada, tanto a la situación del pre-desastre como a los problemas que se presentan en la etapa de post-desastre.
2. Lograr por medio de normas que el Servicio Social unifique criterios y pueda trabajar en forma organizada y coordinada.
3. Conseguir una mayor participación de la comunidad a través de labor educativa en las etapas de pre y post-desastre.

### Técnicas de Trabajo :

1. Investigación social, se aplica para poder estudiar los problemas y necesidades de los damnificados y utilizar los recursos de la comunidad en favor de éstos.
2. Servicio social de caso, su empleo servirá para rehabilitar a individuos y familias con problemas sociales, su utilización más frecuente es después del desastre.

3. Servicio social de grupo, se utiliza el servicio social de grupo para conseguir soluciones de conjunto a problemas similares y apoyo mutuo.
4. Servicio social de comunidad, se emplea esta técnica de trabajo para lograr una participación más activa de la población y una mejor organización de las instituciones en función de la ayuda a los damnificados.

#### Definición Geográfica :

El servicio social en los casos de emergencia trabajará para atender las necesidades de la población damnificada.

La zona de trabajo para el servicio social puede ser dividida en sectores de acuerdo a : la extensión de la zona damnificada, el volumen y densidad de la población, a la facilidad de transporte o acceso y a la disponibilidad de instituciones de servicio a la comunidad que puedan distribuir la ayuda.

#### Definición Cronológica :

Etapa de pre-desastre : Teóricamente cuando una comunidad está organizada puede responder en forma más eficaz a la situación de emergencia.

Etapa de post-desastre : Es la fase de emergencia propiamente dicha, y los trabajos a desarrollar son : encuesta o inscripción a la población damnificada que debe iniciarse inmediatamente y durar como máximo 48 horas; durante este tiempo

social será de un 100 %, pudiendo disminuir este ritmo de trabajo, según la magnitud de los problemas por atender, y de urgencia la prioridad de solución de los mismos.

La iniciación de la ayuda que puede variar de acuerdo al tipo de catástrofe pudiendo ser simultánea a la investigación o posterior a ésta.

El servicio social considera los ocho primeros días, como un tiempo máximo para el período de emergencia, pudiendo variar éste por la magnitud del desastre, por la disponibilidad de ayuda, etc.

Pasada la fase de emergencia, se debe iniciar la de rehabilitación, cuya duración será fijada de acuerdo a los daños sufridos, a la zona afectada, y al criterio de los técnicos.

## Instrumentación y Normalización de las actividades

### 1. Denominación de actividades

En el pre-desastre :

- a) Coordinación, con las instituciones de la comunidad y con personal voluntario para conocer los recursos y elaborar sendos ficheros.
- b) Labor educativa, con la comunidad y con los voluntarios a través de : formación de grupos, comités, preparación de boletines, cursillos, charlas, forums, etc.

Para reajustar procedimientos.

Toda esta función de supervisión se realizará por medio de reuniones periódicas en la etapa de pre-desastre y reuniones diarias en la de post-desastre.

4. Administración :

- a) Elaborar el plan de trabajo para el pre y post-desastre.
- b) Determinar financiación para la ejecución del trabajo.
- c) Dar las normas y procedimientos.
- d) Emitir los informes diarios .
- e) Conseguir personal profesional y voluntarios en número suficiente.
- f) Mantener relaciones con otros técnicos y propiciar el trabajo en equipo.
- g) Obtener recursos materiales necesarios para realizar el trabajo.
- h) Control de la correspondencia, recibida y enviada.

5. Educación:

- a) Participación en el planeamiento de programas de educación a la población para su actuación y colaboración en la etapa de post-desastre.
- b) Elaborar un plan educativo para las instituciones de servicio a la comunidad, a fin de que organicen su participación en los desastres.
- c) Elaborar programas educativos para la preparación de voluntarios de servicio social.

1. Coordinación :

- a) Con el Comité Central, representando al Servicio Social ante los organismos que lo conforman.

Interviniendo en el planeamiento del trabajo en las etapas de pre y post desastre.

Participando en la evaluación de las actividades .

Informando sobre el trabajo realizado por el Servicio Social.

- b) Con la Comunidad, para lograr su participación.

Para conseguir recursos materiales y humanos .

Para delegar responsabilidades a través de Comités y Grupos.

2. Asesoría :

Al Comité Central interpretando las necesidades y problemas de los damnificados para que determine la acción asistencial a seguir .

3. Supervisión:

- a) A las asistentes sociales coordinadoras en entrevistas individuales.

- b) A las asistentes sociales de campo, en reuniones de grupo.

Para evaluar la labor general.

Para discutir técnicas utilizadas.

Para unificar criterios.

En el Post-Desastre:

a) Investigación social:

- Inscripción de damnificados; de preferencia se realizará en la oficina central u oficinas zonales, salvo el caso, en que por la situación del damnificado, no pueda cumplir esta condición .

El registro de inscripción contará con los siguientes datos:

No. de inscripción

Nombre completo del jefe de la familia

Nombre completo de la esposa o conviviente

Dirección al momento del desastre

Dirección actual ( forma No. 4)

- Se realizará la encuesta de los damnificados aplicando una ficha, previamente elaborada, (forma No. 5) que contenga datos básicos que nos permitan conocer las necesidades y problemas de dichos damnificados .

Preparación de padrones, resúmenes y análisis de los resultados.

b) Determinado el tipo de ayuda que se proporcionará al damnificado, organizar su distribución, a través de una oficina central, de oficinas zonales, por circunscripciones parroquiales, etc. utilizando para el control de ayuda la forma No. 7.

- c) Información e interpretación del trabajo realizado por el servicio social, al comité central constituido ( forma No. 9).
- d) Planeamiento de rehabilitación. contiene :
  - Definición de objetivos
  - Ordenación de recursos :humanos y materiales.
  - Determinación de métodos y formas de organización.
  - Establecimiento de medidas de: tiempo, calidad y cantidad.
  - Localización esencial de las actividades .
  - Otras especificaciones necesarias.

## 2. Volumen y cuantía de los recursos humanos

Para conseguir un buen rendimiento y cumplir los objetivos del servicio social se necesitará lo siguiente:

Personal de asistentes sociales y voluntarios en número suficiente de acuerdo a: población que se vaya a ayudar, extensión de la zona de trabajo.

Tentativamente puede señalarse la necesidad de una asistente social de campo y 5 voluntarios por cada 200 familias.

Una asistente social coordinadora por cada 6 asistentes sociales de campo.

Una asistente social jefe.

Organización funcional- Responsabilidad de la Asistente Social Jefe.

## Responsabilidad de la Asistente Social Coordinadora

### 1. Coordinación :

- a) Sirve de enlace entre los asistentes sociales de campo y la asistente social jefe.
- b) Coordina entre las asistentes sociales de campo.

### 2. Supervisión:

- a) A las asistentes sociales de campo, individual y en equipo.
- b) Al personal auxiliar de oficinas.
- c) Al personal voluntario

### 3. Administración:

- a) Dirigir la ejecución del plan de trabajo.
- b) Organizar la inscripción de los damnificados.
- c) Distribución y recepción del trabajo señalando responsabilidades.
- d) Elaboración de informes diarios de la actividad realizada donde exponga resultados parciales.

### 4. Educación :

- a) Orientar a las asistentes sociales de campo en la ejecución de los programas educativos, para la población, para las instituciones de servicio y para los voluntarios.

## Responsabilidad de las Asistentes Sociales de Campo

1. Ejecución del plan de trabajo en pre y post-desastre;
  - a) Estudio de recursos institucionales, humanos y materiales y confección de sendos ficheros.
  - b) Encuesta a los damnificados y tabulación de resultados.
  - c) Tratamiento de problemas sociales, individuales y familiares.
  - d) Organización de grupos de adiestramiento, de recreación, de ayuda, etc.
  - e) Organización de Comités de Instituciones de Servicio y de Comités para solución de problemas específicos.
  
2. Administración:
  - a) Distribuir y recibir el trabajo al personal auxiliar y voluntario.
  - b) Elaborar informes diarios de actividades.
  
3. Supervisión:

Supervisar la labor del personal auxiliar y voluntario a su cargo.
  
4. Educación :
  - a) Preparación de voluntarios, instituciones de servicio y población en general, en la etapa de pre-desastre.
  - b) Preparación específica de los grupos antes mencionados, en la etapa de post-desastre.

Responsabilidades del personal auxiliar o voluntario pro-desastre.

Colaborar en el reclutamiento de otros voluntarios o auxiliares.

Ayudar en la preparación del material necesario.

Participar en los programas de educación a la comunidad.

Post-Desastre:

Colaborar en la inscripción y encuesta de los damnificados.

Llenar padrones y otros trabajos de oficina.

Participar en la distribución de ayuda.

Organización estructural :

La oficina de servicio social en el desastre u oficina central operacional, tendrá como trabajador social jefe a la asistente social jefe de área; además estará integrada por la asistente social jefe de unidad, que desempeñará la función de coordinadora, y las asistentes sociales de campo de los centros de salud, tendrán esta misma función en los casos de desastre. También integrarán esta oficina el personal auxiliar o voluntario que pueda estar bajo las órdenes de la asistente social coordinadora o la de campo.

## Recursos :

Como recursos necesarios para que el servicio social pueda cumplir sus funciones podemos enumerar los siguientes:

- Personal profesional en número suficiente
- Personal auxiliar y voluntario.
- Movilidad
- Material de oficina ( máquinas, archivadores, lápices, lapiceros, etc.)
- Implementos de trabajo de acuerdo a la zona (Impermeables, botas, linternas, etc.)
- Material impreso ( planos o croquis, fichas sociales, tarjetas de damnificados, etc.)

Todos estos recursos pueden dividirse en : disponibles, o sea que proporciona la institución o comité responsable de la labor de ayuda al damnificado y de incremento los que pueden ser proporcionados por instituciones organizadas o personas particulares de la comunidad.

## Evaluación:

Es muy importante evaluar el trabajo realizado por el servicio social, porque permitirá saber si se ha alcanzado la meta planeada, hasta qué grado, si los esfuerzos han contribuido al logro del objetivo común, y si ha habido fallas, conocerlas para poder corregirlas.

La evaluación puede realizarse durante la ejecución del trabajo y al finalizar

éste; se tendría en cuenta los siguientes aspectos:

- Si se cumplieron los objetivos generales.
- Si se contó con los recursos necesarios.
- Si las normas técnicas que se utilizaron fueron adecuadas.
- Si el procedimiento administrativo fue el conveniente.
- Si el rendimiento del personal fue eficiente.
- Si los métodos aplicados dieron buenos resultados.

Descripción del material impreso :

1. Forma para el registro de instituciones.
2. Forma para el registro de voluntarios.
3. Forma para la guía de recursos de ayuda material .
4. Forma para el registro de inscripción de damnificados.
5. Forma para la encuesta.
6. Forma para la identificación del damnificado.
7. Forma para control de entrega de ayuda.
8. Forma de parte diario de actividades.



TARJETA DE VOLUNTARIO

Forma No. 2

Apellidos y Nombres : _____	
Edad : _____	Sexo : _____
Grado de Instrucción : _____	
Dirección del Domicilio : _____	
Localidad : _____	Teléfono No ; _____
Ocupación : _____	
Centro de Trabajo _____	
Dirección _____ Teléfono No. : _____	
Labor en la que podría colaborar en caso de desastre : _____	
_____	
_____	_____
Nombre	Fecha

**FINALIDAD :** Esta tarjeta servirá para elaborar un fichero de voluntarios. Este es importante para conocer la cantidad y calidad de personal con que se podría contar en caso de desastre y también permitiría el reclutamiento para adiestrarlo previamente y lograr su ordenada participación .

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTA FORMA**

Apellidos y Nombres : Se consignará el apellido paterno, materno y nombre de la persona que se ofrece como voluntario.

Edad : Los años cumplidos.

Sexo : Se anotará masculino y femenino

Grado de Instrucción : Se indicará si tiene instrucción primaria, secundaria o superior.

Dirección del Domicilio : Nombre de la calle, número de la casa, número del interior si tuviera, y lugar o distrito al que pertenece dicha dirección.

Teléfono : Se anotará el número telefónico si lo tuviera.

Ocupación : Actividad que realiza el voluntario.

Centro de Trabajo : Nombre de la Institución o empresa en la cual preste sus servicios.

Dirección : Nombre de la Calle, número y oficina del centro de trabajo

Labor en la que podría colaborar en caso de desastre : Especificar la actividad para la que ofrece su participación.

Nombre y Fecha : Corresponde a la persona que realiza la entrevista y el día, mes y año de la misma.

GUIA DE RECURSOS DE AYUDA MATERIAL

Forma No. 3

Nombre del recurso material : \_\_\_\_\_  
 Instituciones que pueden donar este recurso : \_\_\_\_\_

1. _____	6. _____
2. _____	7. _____
3. _____	8. _____
4. _____	9. _____
5. _____	10. _____

Lugares donde se puede adquirir este recurso :

	Nombre	Dirección	Teléfono
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____

**FINALIDAD :** Conocer los recursos de ayuda material que serían necesarios en caso de desastres; las instituciones que pueden donar estos recursos e industrias o lugares donde se pueden adquirir.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTA FORMA**

Nombre del Recurso Material : Anotar la clase de recurso posiblemente necesario. Ejemplo : Frazadas, colchones, carpas, ropa, etc.

Instituciones que pueden donar este recurso : Se consignará el nombre de la institución que ha ofrecido esta clase de donación.

Lugares donde se pueden adquirir este recurso : Se anotará la dirección y el teléfono de los lugares donde se puede adquirir este recurso.

Observaciones : Se utilizará una guía para cada clase de recurso y se le ordenará alfabéticamente.

REGISTRO DE INSCRIPCION

Forma No. 4

COMITE DE AYUDA No. _____	COMITE DE AYUDA No. _____	COMITE DE AYUDA No. _____
Desastre: _____	Desastre: _____	Desastre: _____
Nombre y apellido del jefe de familia: _____	Nombre y apellido del jefe de familia: _____	Nombre y apellido del jefe de familia: _____
Dirección actual: _____	Nombre y apellido de la esposa o conviviente: _____	Nombre y apellido de la esposa o conviviente: _____
Dirección anterior: _____	Dirección al momento del desastre: _____	Dirección al momento del desastre: _____
Fecha: _____	Dirección actual: _____	Dirección actual: _____
	Fecha: _____	Fecha: _____

FINALIDAD : Se empleará para efectuar la inscripción de los damnificados. Este formato está estructurado de tal manera que permitirá desglosarlo en tarjetas que servirán para la confección de ficheros, uno por el nombre de los damnificados en orden alfabético y otro ordenado por calles y numeración.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REGISTRO

- Número : Se anotará el número de orden correlativo que le corresponda al damnificado por orden de llegada.
- Desastre : Se consignará el tipo de desastre, lugar y fecha de ocurrencia.
- Nombre y apellido del jefe de familia : Se anotará el nombre completo de la persona que tenga la responsabilidad de jefe de familia, y que vive en el hogar.
- Nombre y apellido de la esposa o conviviente : Se anotará el nombre completo de la esposa o de la conviviente.
- Dirección al momento del desastre : Corresponde a la calle, número de la casa, del interior si lo tuviera y la localidad o barrio. Esta dirección es la del damnificado al momento de ocurrir el desastre.
- Dirección actual : Se anotará en la misma forma que la dirección anterior, pero ésta corresponde al nuevo domicilio del damnificado en el caso de haberse mudado.
- Fecha : Se anota el día, mes y año que se realizó la inscripción.

FICHA SOCIAL

Forma No. 5

I. DESASTRE : \_\_\_\_\_

Ficha No \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

Encuestador : \_\_\_\_\_

Asistente Social responsable : \_\_\_\_\_

Nombre completo del Jefe de Familia : \_\_\_\_\_

Nombre completo de la esposa o conviviente : \_\_\_\_\_

Dirección al momento del desastre : \_\_\_\_\_

Dirección actual : \_\_\_\_\_ Localidad : \_\_\_\_\_

COMPOSICION FAMILIAR

N° de Orden	Nombre y apellidos	Relación Jefe Fam.	Edad	Sexo	Ocupación	Cent. Trab.	Ingr.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
INGRESO TOTAL MENSUAL							

III. VIVIENDA : No. de Piezas \_\_\_\_\_ Propia \_\_\_\_\_ Alquilada \_\_\_\_\_

Alojada \_\_\_\_\_ Tiene terreno propio \_\_\_\_\_

Inscrito en Coop. Vivienda \_\_\_\_\_

IV DAÑOS SUFRIDOS Y PERDIDA DE ENSERES

Personales : Fallecidos No. de orden . \_\_\_\_\_

Heridos No. de orden \_\_\_\_\_

Vivienda : Inhabitable \_\_\_\_\_ Habitable \_\_\_\_\_  
Semi dest. \_\_\_\_\_ No. de piezas habitables \_\_\_\_\_  
Enseres : No. Catres \_\_\_\_\_ No Colchones \_\_\_\_\_  
No. frazadas \_\_\_\_\_ Cocina \_\_\_\_\_  
No. Ollas \_\_\_\_\_ N° Platos \_\_\_\_\_ N° Cucharas \_\_\_\_\_  
Ropa : No. de Piezas \_\_\_\_\_  
Instrumentos de Trabajo : \_\_\_\_\_  
Otros : \_\_\_\_\_

V. AYUDA QUE SOLICITA EL DAMNIFICADO POR PRIORIDAD

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VI. OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VII. AYUDA QUE NECESITA

Para entierro : \_\_\_\_\_  
Atención Médica \_\_\_\_\_ Medicinas : \_\_\_\_\_  
Vivienda Provisional :  
Carpa Unif. \_\_\_\_\_ Esteras No. \_\_\_\_\_ Palos \_\_\_\_\_ Calaminas \_\_\_\_\_  
Enseres :  
Catres \_\_\_\_\_ Colchones \_\_\_\_\_ Frazadas N° \_\_\_\_\_ Ropa N° \_\_\_\_\_  
Piezas \_\_\_\_\_ Cocina \_\_\_\_\_ Ollas N° \_\_\_\_\_ Cucharas \_\_\_\_\_  
Viveres \_\_\_\_\_ Olla común \_\_\_\_\_ No de raciones \_\_\_\_\_  
No. de días \_\_\_\_\_  
Instrumento de trabajo : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## FICHA SOCIAL

Forma No 5

- I. **FINALIDAD** : Se utilizará para encuestar a los damnificados y así tener una visión de la realidad en que se encuentra cada familia y analizar su caso para determinar la ayuda necesaria.

Desastre : Se anotará el tipo de desastre, lugar y fecha de ocurrencia.

Ficha No. : Se anotará el número correlativo del registro

Fecha : Día, mes, año en que se toman los datos

Encuestador : Se anotará el nombre y apellido de la persona que efectúa la encuesta.

Asistente Social Responsable : Nombre y apellido de la asistente social de campo, jefe del grupo de encuestadores.

Nombre completo del Jefe de Familia : Nombre y apellido paterno y materno del Jefe de familia. Se considerará jefe de familia a la persona que tiene la responsabilidad del hogar y que vive en él.

Nombre completo de la Esposa o Conviviente : Nombre, apellido paterno y materno de la esposa o conviviente.

Dirección al momento del Desastre : Nombre de la calle, número de la casa y el número del interior si lo tuviese y la localidad, zona o barrio; se pide esta dirección porque es la que permitirá observar muchos de los daños sufridos por la familia.

Dirección actual : Se anotará la nueva dirección del damnificado en el caso de haberse mudado.

- II **COMPOSICION FAMILIAR** : Se iniciará la inscripción con el jefe a quien le corresponderá el No. 1, en el orden correlativo; se anotará su nombre y apellidos completos

Edad : Años cumplidos

Sexo : Se usará F. para femenino y M. para el masculino.

Ocupación : Se indicará el oficio o empleo que tiene, especificando la labor que realiza.

Centro de Trabajo : Se anotará el nombre o institución donde presta sus servicios.

Ingresos : Se anotará en números el haber o salario que percibe.

No. de Orden 2 : Se anotará el nombre y apellidos de la esposa o conviviente.

Relación con el Jefe de Familia : Se especificará el vínculo que existe con el jefe de familia (esposa o conviviente) en las otras columnas se anotará los datos siguiendo las indicaciones anteriores.

Continuando el orden correlativo, se anotarán el nombre y apellidos de cada uno de los hijos, comenzando por el mayor.

En caso de que vivan con la familia parientes o alojados serán considerados dentro del cuadro familiar.

Ingreso Total : Se anotará la cantidad total de ingresos mensuales con que cuenta la familia.

III. VIVIENDA : No de Piezas : Se anotará dentro del cuadro el número de habitaciones que tenga la casa.

En propia - alquilada o alojada : Se marcará con un aspa (X) dentro del cuadro que corresponda; de acuerdo a lo que declare el encuestado

IV. DAÑOS SUFRIDOS Y PERDIDAS DE ENSERES : Personales : Fallecidos No. de Orden :

Se anotará el número de orden que corresponde al fallecido dentro del cuadro familiar. Se considerará para este caso a los fallecidos a consecuencia del desastre.

Heridos : Se procederá a indicar a los heridos en igual forma que el rubro anterior

Vivienda : En Inhabitable : Se indicará con un aspa (X) cuando la vivienda ha sido totalmente destruída o se encuentra en peligro de derrumbarse.

Habitable : Se anotará con un aspa (X) cuando la vivienda no ha sufrido daño o éstos son insignificantes

Semidestruida : Se anotará con una aspa (X) cuando la vivienda ha sufrido daños parciales y permite que sus ocupantes sigan viviendo en ella.

No. de Piezas habitables : Se anotará el número de piezas habitables

Enseres : Se anotarán con números, la cantidad de cada tipo de enseres que haya perdido la familia a causa del desastre.

Instrumento de Trabajo : Se anotará especificando las herramientas que hubiese perdido con motivo del desastre.

Otros : Se anotará cualquier otro dato que no se hubiese considerado en el rubro IV.

V. AYUDA QUE SOLICITA EL DAMNIFICADO POR PRIODIDAD :

Se anotará la ayuda que pida el damnificado indicando en el orden de mayor urgencia.

VI. OBSERVACIONES : Se anotará cualquier otra información que el encuestador considere importante y aclaratoria a la encuesta.

VII. AYUDA QUE NECESITA : El llenado de este cuadro corresponderá a la Asistente Social de campo encargada de la recepción de las fichas sociales, de los encuestadores a su cargo.



TARJETA DE IDENTIFICACION

Forma No. 7

Desastre : _____
Nombre y apellidos del Jefe de la familia damnificada : _____
Nombre y apellido de la Esposa o conviviente _____
Dirección actual : _____
No. de Miembros : _____
Fecha de la encuesta : _____
_____ Nombre y apellidos del Encuestador

**FINALIDAD :** Esta tarjeta sirve para que el damnificado sea reconocido como tal, para los efectos de toda ayuda u orientación posterior. Se entregará después de haber realizado la encuesta social y de haber constatado su estado de necesidad.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTA FORMA**

Desastre : Se anotará el tipo de desastre, lugar y fecha de ocurrencia.

Nombre y apellido del Jefe de familia damnificada : Se escribirá el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que figura como jefe de familia en la ficha social.

Nombre y apellido de la esposa o conviviente : Se anotará el nombre y apellido de esta persona.

Dirección actual : Corresponde a dirección de la casa en que habita la familia en el momento de la encuesta

No. de Miembros : Se anotará la cantidad de personas que componen el cuadro familiar.

Fecha de la encuesta : Se anota la fecha correspondiente, el día, mes y año en que se realiza la encuesta.

Nombre y apellido del encuestador : Se pondrá con letra legible el nombre y apellidos de la persona que realiza la encuesta.

PARTE DIARIO DE ACTIVIDADES

Forma No. 8

Desastre : _____	Asistente Social _____
	Fecha : _____
No. de personas a cargo de la Asistente Social : _____	
Actividades realizadas : _____	
_____	
_____	
_____	
No. de visitas domiciliarias _____	
No. de encuestas efectuadas _____	
No. de visitas inefectivas _____	
Total de horas trabajadas _____	
Observaciones : _____	

**FINALIDAD :** Conocer el trabajo diario de la Asistente Social y del grupo de colaboradores a su cargo. Sirve además como base para el informe global de actividades, que deberá presentar la Asistente Social Jefe, diariamente.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTA FORMA**

**Desastre :** Se anotará el tipo de desastre, lugar y fecha de ocurrencia.

**Asistente Social :** Corresponde al nombre de la Asistente Social de campo

**Fecha :** Se anotará el día, mes y año en que se realiza las actividades.

**Número de personas a cargo de la Asistente Social :** Señalar la cantidad de personas voluntarias o auxiliares que hayan realizado algún trabajo de colaboración.

**Actividades realizadas :** Describir la clase de trabajo que han ejecutado. Puede ser : de campo, como visitas domiciliarias, repartos, comisiones especiales, etc. y de oficina como : vaciado de padrones, ordenamiento y control de ficheros, etc.

**Número de visitas domiciliarias :** Se anotará en números el total de visitas realizadas.

Número de visitas efectuadas : Se indicará en números el total de encuestas efectuadas.

Número de visitas inefectivas : Se consignará en número el total de visitas que se realizaron sin éxito ( no se realizó la encuesta ).

Total de horas trabajadas : Indicar el número de horas trabajadas por la Asistente Social y el número total de horas correspondientes al personal de colaboradores a su cargo.

Observaciones : En este rubro puede anotarse cualquier particular que se haya presentado en la ejecución del trabajo diario. Por ejemplo : de haber visitas inefectivas puede indicarse sus motivos.

INFORME DE LA LABOR DE SERVICIO SOCIAL

Forma No. 9

Desastre : _____
Fecha de iniciación y de finalización del trabajo : _____
Sede de la oficina de trabajo : _____
Person 1 : Profesional y Voluntario : _____
Descripción de Actividades : _____
Recursos para el trabajo : _____
Resultados numéricos : _____
a. De la encuesta : _____
b. De la ayuda proporcionada : _____
Monto total de la ayuda : _____
Evaluación del trabajo realizado : _____
Fecha : _____
Firma : _____

**FINALIDAD :** Tiene por objeto dar a conocer en forma global el trabajo realizado por el servicio social, presentan o los resultados tanto en forma narrativa como numérica. Este informe puede ir dirigido al Presidente del Comité Local de Ayuda, al Comité Central, de Nivel Nacional, y al Jefe de Servicio Social de la entidad de donde procede el personal de Servicio Social.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE ESTE INFORME**

Desastre : Se anotará el tipo de desastre, lugar y fecha de ocurrencia.

Fecha de iniciación y finalización del trabajo : Comprende la fecha en que el servicio social se hizo cargo del trabajo en la zona del desastre y la fecha en que se concluye el trabajo de emergencia propiamente dicho, o la fecha en que no obstante de continuar el trabajo, el personal debe retirarse por órdenes superiores. La fase de rehabilitación será materia de otro informe.

Sede de la Oficina de Trabajo : Se indicará el nombre de la Institución que sirvió de oficina central para la ejecución del trabajo

Personal : Profesional y Voluntario : Se consignará el número de asistentes sociales participantes y la Institución de donde provienen. Y el personal de voluntarios en números y entidades a las que representan

Descripción de Actividades : Se anotará los diversos tipos de trabajo que le ha correspondido desempeñar al Servicio Social; en el campo en la oficina, y ante el organismo central.

Recursos para el trabajo : Señalar los recursos materiales que tuvo a su disposición para ejecutar su labor.

Resultados Numéricos : Se expondrán las cantidades obtenidas en la encuesta, detallando el número de familiar encuestadas, número de visitas realizadas, efectivas e inefectivas, daños sufridos y pérdidas de enseres, etc. En la ayuda proporcionada se consignará por clases y cantidades los enseres, ropa y alimentos, etc.

Monto total de la ayuda : Se dará a conocer la cantidad de dinero invertido en la ayuda, en caso de que haya sido responsabilidad del servicio social.

Evaluación del Trabajo Realizado : Se consignará, por medio de esta evaluación las dificultades y facilidades que se han tenido en el transcurso del trabajo tanto en personal, en recursos materiales, local, material de oficina, movilidad, etc. en la ayuda requerida y proporcionada. Evaluar también las técnicas empleadas para el trabajo, la organización, la coordinación, el rendimiento, etc.

Fecha : Corresponde al día, mes y año en que se elabore este informe

Firma : Deberá ser firmado por la Asistente Social responsable de la Jefatura de Servicio Social en este trabajo.

ANEXO DE EQUIPO BASE RESULTANTE DEL ESTUDIO HECHO POR  
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA DE ITALIA  
CON POSTERIORIDAD AL TERREMOTO DE NOVIEMBRE DE 1980  
PARA DESPLAZAR A LA ZONA DEL DESASTRE

Equipo base para atención de catástrofes sísmicas en Italia.

**Personal :**

- 2 Cirujanos traumatólogos, área de emergencia.
- 2 Cirujanos generales, área de emergencia.
- 2 Anestesiólogos reanimadores.
- 1 Médico Salubrista
- 2 Enfermeras instrumentadoras.
- 3 Enfermeras para urgencias.
- 1 Técnico mecánico electricista.

**Dotación :**

Cuatro (4) tiendas de veinte (20) metros cuadrados.

- 1 Tienda para medicación con dos camas de cuidados intensivos y dos baños.
- 2 Tiendas de veinte (20) metros cuadrados para atender a ocho (8) pacientes en cada una.
- 1 Tienda para almacenamiento de materiales

Siete (7) carpas para alojar personal.

Tres (3) carpas para servicios :

- 1 Carpa para Servicios Generales

- 1        Carpa de cocina
- 1        Carpa para servicios higiénicos.

**RECOMENDACIONES PARA PERSONAL Y EQUIPO**

Llevar equipo portátil para atención del schok.

- No se acostumbra a hacer cirugías en el lugar
- Debe estar previamente inmunizado todo el personal

**Horario de Trabajo :**

De seis (6) a siete (7) horas día.

**NOTA :** Con estos parámetros se pueden abrir dos frentes de trabajo.

## BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- Emergency department radiation accident protocol, R. B. Leonard, et al, *Ann Emerg Med.* 9 (9) : 462-470, september 1980.
- The Harwell Chemical Emergency Center, R.F. Cumberland, *Mass Emergencies* 1 : 63-72, 1975.
- Mobilizing for three mile island - the disaster that Wasn't American Pharmacy, *NS* 19 (6) : 288, June 1979
- Investigation of Coal Mining Accidents, J.L. Collinson, *J. Forens Sci Soc.* 19: 9, 1979.
- Hospitals Must Plan for Nuclear Accidents, D. B. Vinsel, *Hospitals* : 113 - 121, 16 August 1980.
- Triageing Pediatric Emergencies, L. Diamond, *Critical Care Update* : 28-32, February 1980
- A Pre-triage plan for mass casualty care, M. Klinghoffer, *Occupational Health Safety* 47 (6): 32-35, Nov-Dec. 1978.
- Major disasters: Surgical triage, D. W. Yates, *Br. J. Hosp. Med.* 323-328, October 1979.
- The Guatemalan Earthquakes-February 1976: Amateur Radio Operators in Action, D. Waters, *OST* : 37-39, April 1976.
- Media Coverage of Crises: Better than Reported, Worse than necessary, R. Luukko and G. Morton, *Journalism Quarterly* 55 (1) : 68-72, 1978.
- A typology for the classification of disasters, M.R. Berrer, et al, *Community Mental Health Journal* 16 (2) : 103-111, Summer 1980
- Plan Nacional de Emergencia y Organización del País para la Atención de Catástrofes, V. López Barrenechea, Conferencia Mundial de la Protección Civil, Rabat, Marruecos, 5 Noviembre 1980.

- Organización del País para Afrontar situaciones de catástrofes, A. Saleh Murra, Jefe del Departamento de Protección Civil de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI).
- Función propuesta de la Organización Panamericana de la Salud en Investigaciones sobre Desastres, Organización Panamericana de la Salud, Decimoséptima Reunión del Comité Asesor sobre Investigaciones Médicas, Lima - Perú, 2-6 Mayo 1978.
- Función de las Organizaciones Voluntarias Internacionales en las Operaciones de Socorro, reproducido del Manual Socorros de la Cruz Roja en Casos de Desastres, Liga de Sociedades de la Cruz Roja, 1976.
- Medical Organization for Mass Disasters, S.K. Lim, The Nursing Journal of Singapore Vol. 19 (1) : 23-25, 40.
- Disasters I : How Would Your Hospital Cope with 50 Casualties ? D. Woods, CMA Journal 116 : 1194-1196, 21 May, 1977.
- Getting Disasters Under Control, F. Giroux, Dimensions in Health Services 54 (8) : 53-54, August 1977.
- Mass Casualty Organization in Burn Disasters, W. Low Chew Ann, Med J. Malaysia XXXI (4): 349-352, June 1977.
- El Hospital en la Emergencia, Revista de la Asociación Colombiana de Hospitales, No. 4.
- El Hospital en los Desastres, G. Fajardo Ortiz, Prensa Med Mex. XXXVIII (5-6) : 175-177, Mayo-Junio 1973.
- Ayuda Internacional y Catástrofes, R. Zapata Díaz, Cuad. Méd. Soc. 15 (3) : 20-22, 1974.
- Organización en México para afrontar desastres a nivel nacional, regional y local, R. López Ruiz, presentado al II Seminario sobre Ingeniería Sanitaria en Situación de Catástrofe, Guatemala, Octubre de 1976, pp. 235-244.

Organización Hospitalaria en Caso de Desastre, A. Valdivia et al, Rev Cub Adm Salud 2: 153-163, Junio 1976.

- A utility's preparation for a Major Earthquake, W. F. Anton J. Am Water Assoc. : 311-314, June 1978.
- La preparación de una Empresa de Servicio Público par un Sismo de Gran intensidad, W. F. Anton, CEPIS, Febrero 1980.
- Simple Guidelines to Disasters, R. L. Huckstep, Aust Fam Phys 7 : 36-47, January 1978.

Getting the Disaster Factor, Center for policy Research, National Governors Association, 1980.

Informe que presenta el Ministerio de Sanidad y Asistencia Social de Venezuela en Relación a las Situaciones de Emergencia en caso de Desastre, República de Venezuela, Comisión Nacional. Coordinadora de Defensa Civil, Lima-Perú, 6 Junio 1981.

- Differential Response of Hospital Personnel to a Disaster, R.A. Stallings, Mass Emergencies 1 : 47-54, 1975.
  - Problemas de conducta en los desastres, Raúl Jerí, Rev. San. Fuerzas Pol. Perú 34 (3) : 131-150, 1973.
  - Coping with Children's reaction to earthquakes and other disasters, San Fernando Valley child guidance clinic, California, United States of America.
- Como luchar contra las reacciones de los niños a los terremotos y a otros desastres, San Fernando Valley Child Guidance Clinic, California, Estados Unidos de Norteamérica.
- Disaster Rehabilitation and social change in Yungay, Perú, Anthony Oliver-Smith, Human Organization 36 (1) : 3-13, Spring 1977.
  - Problemas de Salud Mental después de una Situación de Desastre, F. Ahearn y S. Rizzo Castellón, Acta Psig. Psicol. Am. Lat : 58-67, 1979 y Bol. Of. Sanit. Panam. 85 (1) : 1-15, 1978.
  - Major Disasters: The patient with multiple injuries, R. F. Evans, Br. J. Hosp. Med. : 329-332, October 1979.

- Earthquake Injuries Related to Housing in a Guatemalan Village, R.I. Glass, J.J. Urrutia, et al, Science 197 : 638-643, 1977.
- Experiencias de Desastres en Nicaragua, F.Saavedra, Ibidem, 245 282.
- Medical Aspects of the Granville Rail Disaster, P.J. Christopher and M.Selig, Med. J. Australia 2 (12): 383-386, 17 September 1977.
- First Aid in Disasters. G.D.Phillips, the Medical Journal of Australia : 420-424, 18 October 1980.
- Medical Care at Accidents and Disasters, R.Snook, Injury 10 (1): 14-21, August 1978.
- Seminar on Emergency Care in Natural Disasters, 13-17, March 1978, WHO, January 1980.
- Measures of Severity of Injury, J.P. Bull Injury 9 (3): 184-187 February 1978.
- Assessment of Injury Severity : the triage index, champion, et al, Critical Care Medicine 8 (4), 1980.
- Maladies transmissibles et surveillance epidemiologique lors de desastres naturels, C. de Ville de Goyet, Bull wld hlth org 57 (2): 153-165, 1979 (summary in english and spanish ).
- The risk of disease outbreaks after natural disasters, C. de Ville de Goyet, WHO Chronicle 33 : 214-216, 1979.
- El riesgo de brotes de enfermedades después de los desastres naturales, C. de Ville de Goyet, Crónica de la OMS 33: 239-241 1979.
- The pattern of morbidity after typhoons in a tropical country, B. Velimirovic and M.Subraminian, Int. J. Biometeorol 16 (4) : 343-360, 1972.
- Biomedical effects of volcanoes, U.S National Library of Medicine, Specialized bibliography Series, July 1980.

- West Indian Volcanic Eruptions and the hazard to human populations, J.F. Tomblin, trans fifth carib geol conf geol bull No. 5: 147-150, queens college press, May 1971.
- A view of the medical and nutritional consequences of the earthquake in Guatemala, N. W. Solomons and N. Butte, International Health 93 (2): 161-169, March-April 1978.
- Manual for the basic assessment of nutrition status in potential crisis situations, L. Graitcer, US. Dept Of Health and Human Services, September 1980.
- Food and Nutrition Problems Associated with Natural Disasters, C.E. McIntosh, CAJANUS 13 (1) : 18-27, 1980.
- The Role of the Nutrition Officer in Disasters, M. Gueri, CAJANUS 13 (1): 28-41, 1980.
- Feeding during disaster and food requisition Guide, R. Jackson, Ministry of Health and National Insurance, Barbados, May 1981.
- El cuidado progresivo de pacientes en el Hospital General Santa Sofía-de Manizales. Dr. Manuel Venegas Gallo, M.D. , Médico Director Hospital General Santa Sofía, Manizales. Profesor Asociado de Cirugía Facultad de Medicina, Manizales. Ganador premio Nacional de Ciencias Alejandro Angel 1978.
- Problemas de conducta en los desastres. Descripción clínica, manejo y tratamiento. Dr. Raúl Jeri . Coronel SFP Méd. Consultor Neurosiquiátrico. Dirección de Sanidad de las Fuerzas Policiales.
- Drayer, C. SS; Camron, D.C. Woodward, W. D. & Glass, A. J. "Psychological first aid in community disasters. American Psychiatric Association, Washington, 1954.
- Comportamiento humano en desastres. Primeros auxilios psicológicos. Dr. José Caineiro, M.H.S.A. del hospital universitario de Cartagena- Colombia
- Organización de servicios de salud rural en casos de desastre. Dr. Jorge Muñoz Pazmiño, delegado adjunto de la Oficina regional interamericana, Liga de Sociedades de la Cruz Roja.

- Manual de socorros de la Cruz Roja en casos de desastre, Liga de Sociedades de la Cruz Roja ( 1976 ).
- Directrices para instructores de primeros auxilios, liga de sociedades de la Cruz Roja, de la Media Luna y del León y sol rojos, 1979.
- Programa de extensión de cobertura, atención primaria de salud con participación comunitaria, Vol. I y II 1980. Ministerio de Salud Pública, Ecuador.
- Manual del colaborador voluntario de salud, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Paraguay, 1980.
- Manual para la Atención Materno-Infantil, Dirección Nacional Materno Infantil, Ministerio de Previsión Social y Salud Pública, Bolivia, 1980.