

Funcionamiento integral de los albergues temporales

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:
QUE EL ESTUDIANTE PUEDA:

- Describir los diferentes comités de trabajo que deben organizarse en un albergue en situaciones de crisis.
- Analizar cada una de las funciones de los diferentes comités en un albergue.

Cada vivienda constituye una de las necesidades prioritarias de las personas, pero ante la destrucción de las mismas, se hace necesario la organización de albergues temporales, que le proporcionarán abrigo y seguridad durante la catástrofe natural.

Por lo que requiere de una organización para su buen funcionamiento.

Estructura orgánica y supervisión de un albergue

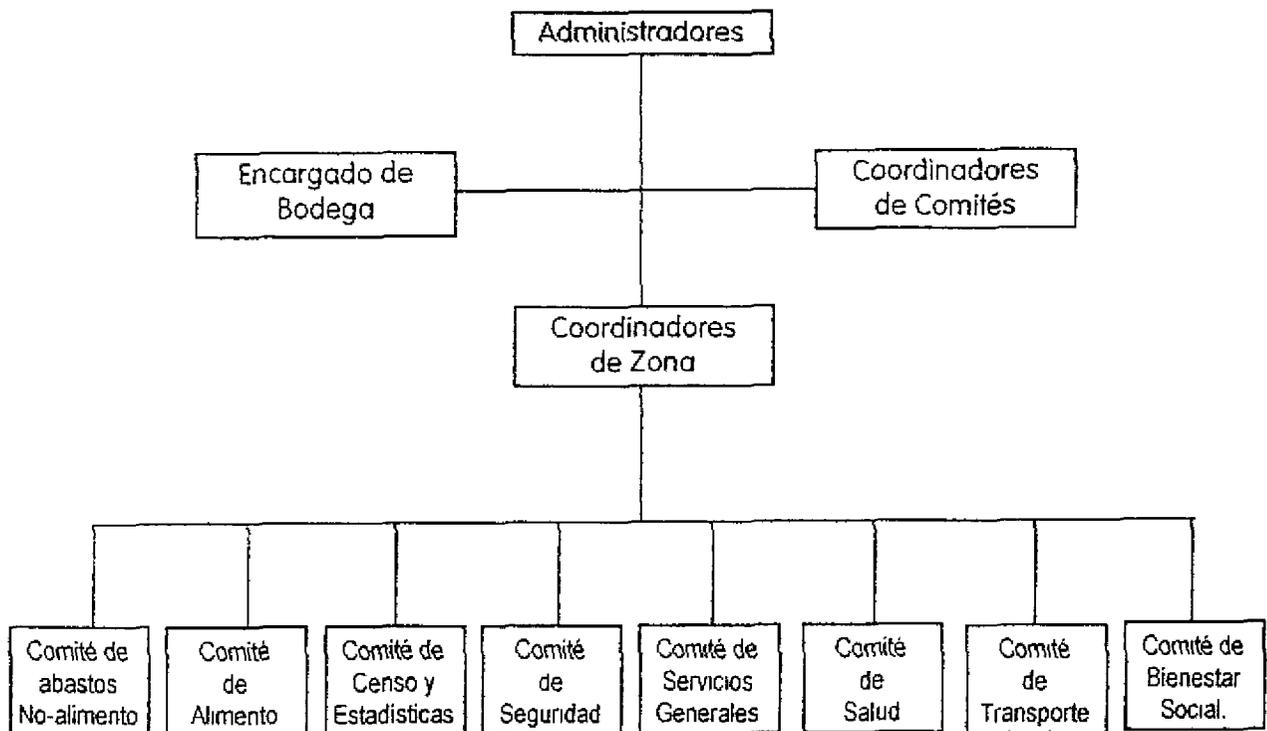
Recomendaciones:

- Los administradores deben tener conceptualizadas la estructura del albergue, sea macro o mini albergue. (Ver adjunto para la estructura).
- Las tareas de supervisión se deben dividir así: bodegas y distribución (Las iglesias participantes); organización, administración y coordinación (la empresa privada y las ONG).

- Los administradores de los macro albergues deben tener el apoyo de la estructura completa. Los albergues más pequeños tendrán una estructura mínima y se debe completar con voluntarios (as).
- Cada albergue tendrá por lo menos un grupo coordinador de los comités, un asistente para la bodega, coordinadores de zona, sector, aulas, bloques, etc., que formarán los siguientes comités (en caso de necesidad): salud, bienestar social, servicios generales, abastecimientos, censos y estadísticas, seguridad, comunicaciones y transporte.
- Hay que asegurar las siguientes áreas en los albergues (una o más de cada una, dependiendo del tamaño): cocinas, clínicas, educación, recreación, guarderías, bodega, dormitorios, baños/letrinas, lavandería, animales, basura.
- Se necesitan por lo menos los siguientes controles:
 - Censos de ingreso y de actualización diaria.
 - Ficha familiar con información sobre nombres, edades, grado de daño a viviendas, escolaridad, problemas médicos, habilidades y estado de empleo).
 - Carnet para controles de entrega de alimentos, ropa, etc.

- d. Contra recibos para donaciones (alimentos, ropa, etc.) con copia para albergue y copia para donante (particular, CARE, Iglesia, Cruz Roja, etc.).
7. Cada albergue necesita el apoyo de efectivos para la seguridad, el desarme, etc. Para apoyar el comité de vigilancia interna.
 8. Las personas que se recogen por violar el toque de queda no deben ir a los albergues.
 9. Hay que elaborar una guía de supervisión para apoyar a los supervisores.
 10. La administración informará/reportará a la coordinación general de Albergues lo relacionado con suministros, salud, vigilancia, seguridad, etc.
 11. Implementar una política de alimentos por trabajo con lineamientos mínimo para la organización, indicando que los trabajos mínimos son limpieza de los lugares, cocina, cuidado de los niños, colaborando en las tareas colectivas, lavado de ropa, etc.
 12. Cada coordinador de bloque, zona, sector o campamento debe ser responsable (con apoyo) de formar los comités necesarios para el funcionamiento de su sector, bloque, etc.
 13. Cada albergue debe tener un radio/ teléfono.

ORGANIGRAMA DE ALBERGUES CODEM- S.P.S.



NOTA. Cada uno de los comités tiene su coordinador

Fuente. Municipalidad de San Pedro Sula.

Funciones generales del supervisor de albergues.

El supervisor es la persona que de una forma continuada ejercerá una auditoría del funcionamiento de los albergues.

- Recibirá información del administrador de los comités y de los albergados.
- Informará a la presidenta de los albergues o a su delegado sobre el funcionamiento del mismo.
- Recomendará y apoyará a los administradores sobre el funcionamiento del albergue para la buena marcha del mismo.
- Hacer que se cumplan los reglamentos y convenios establecidos para la administración y monitoreo de los albergues.
- Cualquier problema urgente observado que no pueda ser resuelto en el interior del albergue deberá comunicarlo de inmediato al comité central correspondiente.

Observación General

En ningún momento el supervisor deberá ir a resolver problemas internos, solo se dará posibles alternativas, para así evitar duplicidad de ordenes y por lo tanto conflictos internos.

Funciones del Jefe de Albergue

- Coordinar el trabajo administrativo y operativo.
- Canalizar los recursos humanos, materiales, 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 lo que se tiene que hacer.
- Constituir comités de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento del albergue.

Funciones de la Administración

- Coordinar con las personas albergadas, la administración y la asignación de funciones y responsabilidades.
- Elaborar juntamente con las personas albergadas un reglamento que permitirá regular el buen funcionamiento del mismo.
- Asignar y determinar el número de personas a albergar, considerando la capacidad de las instalaciones.
- Coordina la elaboración de un formato de registro familiar y carnet de identificación.
- Recibir y coordinar la distribución de los materiales donados.
- Distribución de turnos para la utilización de áreas de uso colectivo, establecerlos juntamente con las personas albergadas.
- Creación y coordinación conjunta de los diferentes comités de trabajo.
- Coordinar con las personas albergadas el mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- Coordinar y vigilar con las personas albergadas las condiciones sanitarias y de salud.



Funciones del Comité de Abastecimiento

El centro de abastecimiento debe ubicarse en un lugar seguro y apropiado para almacenar los suministros del albergue, este a su vez lo puede dividir en tres áreas: alimentación, ropa, equipo y herramientas.

Se nombrará una persona encargada de manejar el centro de abastecimiento.

Sus funciones serán:

- Coordinar las tareas con los demás miembros integrantes del comité.
- Recibir inventarios de todas las donaciones que lleguen.
- Efectuar despachos solamente con la autorización de la jefatura de albergue.
- Dejar constancia de cada una de las ayudas proporcionadas, en el cual debe consignar su firma y número de cédula de no poder firmar, debe estampar su huella digital.
- Mantener inventario actualizado de existencias.
- Planear juntamente con los demás integrantes del comité:
 - a. La rotación de los abastecimientos, de tal manera que los víveres se distribuyan lo más pronto posible evitando se pierda la utilidad del mismo.
 - b. Rotular paquetes si son alimentos, ropa, utensilios de cocina, aseo y otros para su posterior distribución.

Funciones del comité de Alimentación

Sus funciones serán:

- Coordinar el trabajo de las personas integrantes del comité.
- En coordinación con los miembros del comité y si es posible la ayuda de un nutricionista, adecuar dietas especiales para los niños, ancianos y mujeres embarazadas.
- Controlar el buen funcionamiento de la cocina y el mantenimiento de los utensilios necesarios en la elaboración de alimentos.
- Dependiendo de la magnitud del desastre después de 72 horas cada familia deberá cocinar independientemente, de no ser posible las autoridades encargadas asesorarán por el tiempo estrictamente necesario.

Funciones del comité de Censos y Estadísticas

Sus funciones serán

- Realizar censo de personas albergadas y aledañas al albergue.
- Verificar si realmente son personas damnificadas.
- Elaborar tarjetas de identificación personal.
- Mantener informe actualizado sobre las familias que ingresan o se retiran del albergue.
- Mantener informado sobre censos y datos estadísticos a cualquier organismo que requiera de la información.
- Coordina con la oficina de búsqueda para atender solicitudes.

Funciones del Comité de Seguridad

Sus funciones son:

- Educar a las personas albergadas sobre medidas de seguridad, ya sea a través de charlas, murales, boletines.
- Tomar medidas de prevención en cuanto al manejo de cocina y combustible, organizar brigadas contra incendio.
- Elaborar plan de evacuación del albergue.
- Conformar una comisión juntamente con miembros de la comunidad para velar por el buen comportamiento de todas las personas albergadas.
- Solicitar en caso necesario ayuda o vigilancia de las autoridades.

Comité de Comunicaciones y Transporte.

Sus funciones serán:

- Coordinar vehículos asignados.
- Establecer el sistema de comunicación tanto a nivel interno como externo.
- Poseer radio/teléfono para las emergencias.
- Tener lista de teléfonos de emergencia.

Funciones del Area de Bienestar Social

Es la encargada de organizar programas que permitan la rehabilitación psico social y física de las personas albergadas:

Sus funciones son:

- Promocionar líderes entre la población albergada.

- Organizar con las personas albergadas actividades recreativas, organizativas y laborales.
- Prestar asistencia a las personas afectadas, por medio de terapia de grupo y terapias ocupacionales.
- Programar juntamente con las personas albergadas programas de rehabilitación económica.
- En coordinación con una trabajadora social realizar diagnóstico de la situación psico-social de las personas albergadas.
- Incorporar programas que conlleven a la realización de actividades sobre tradiciones históricas y culturales de la comunidad.
- De ser posible este comité debe estar integrado por personas de la comunidad con experiencia o conocimiento de psicología, trabajo social y educación participativa.

Funciones del Area de Salud

A esta área le compete realizar acciones de salud tendentes a controlar la morbi-mortalidad de las personas albergadas desarrollando programas de asistencia, prevención educación en salud.

- Presta atención médica.
- Coordina actividades de vigilancia epidemiológica y rehabilitación.
- Atender la consulta de acuerdo a la demanda y llevar un registro de ella.
- Elaborar un registro general y análisis del mismo con el fin de detectar epidemias y conocer grupos de alto riesgo.

- ❑ Remitir personas enfermas a centros hospitalarios.
- ❑ Detectar enfermedades transmisibles.
- ❑ Controlar la calidad del agua para consumo humano, así como el abastecimiento de agua necesaria.
- ❑ Control de vectores y roedores por medio de las siguientes actividades:
 - ↻ Control de alimentos, eliminación de aguas estancadas, fumigación.
 - ↻ Desarrollar acciones de prevención y control de intoxicaciones alimentarias.
 - ↻ Coordinar acciones para brindar apoyo emocional y psicológico a las personas que hayan sufrido la pérdida de personas queridas o bienes materiales a causa del desastre.
 - ↻ Realizar campañas educativas y preventivas para el mejoramiento de la salud.



EJERCICIO #3

Instrucciones: Trabajo en equipo

Conclusiones de grupo

Discusión en plenaria

1. Mencione 3 funciones importantes del jefe de albergue.
2. Son funciones de la administración de un albergue.
3. ¿Qué acciones realiza el comité de abastecimiento?
4. ¿Quién controla el buen funcionamiento de la cocina y mantenimiento de sus utensilios?
5. ¿Ante desastres cual es el tiempo disponible de darle los alimentos listos de consumir a los damnificados?
6. ¿Por qué es importante la función del comité de censos y estadísticas?
7. ¿Son funciones del comité de seguridad?
8. ¿Con qué comité se establece comunicación tanto interna como externa?
9. Mencione dos funciones del comité de servicios generales.
10. Comité encargado de la rehabilitación psico-social y física de las personas albergadas.
11. ¿DE qué personas debe apoyarse el comité de bienestar social?
12. ¿Qué acciones le competen realizar al comité de salud?
13. ¿Por qué es importante llevar el control de las personas atendidas por enfermedad en los albergues?

GUIA DE SUPERVISION PARA LOS ALBERGUES

Reglamentos		Indicador y Observaciones	
		Observaciones	
¿Se ha informado a la gente que el albergue es temporal y requiere su cooperación?	SI ___ NO ___		
¿Croquis de la instalación señalando tomas de agua, servicios sanitarios e instalaciones de cocina? Elaborado	SI ___ NO ___		
¿Existe un lugar destinado para bodega?	SI ___ NO ___		
¿Libros para control de entregas y recibos entregados y en uso?	SI ___ NO ___		
¿Disponibilidad de vigilancia y seguridad asegurada? • Interna con albergues • Externa policial u otros.	SI ___ NO ___ SI ___ NO ___		
¿Se ha extendido recibo de armas?	SI ___ NO ___		
¿Las armas están almacenadas en un lugar seguro?	SI ___ NO ___		
¿Listas de personas albergadas?	SI ___ NO ___		
Por grupo de edades: 1 -5 años: _____ 6 - 15 años: _____ 65 + años: _____			
Mujeres _____	Hombres _____	Procedencia: Comunidad _____	# Familias: _____
Comunidad _____	Comunidad: _____	Comunidad: _____	# Familias: _____
#Familias: _____	#Familias: _____	#Familias: _____	
Comunidad _____	Comunidad: _____	Comunidad: _____	#Familias: _____
#Familias: _____	#Familias: _____	#Familias: _____	
# embarazadas: _____	# Puerperas y Lactantes: _____	# niños < 1 año: _____	
# niños < mes: _____	# niños sin padre: _____	# Animales u otros: _____	
# familias con personas con necesidades de atención médicas: _____	OBSERVACIONES		
¿Personal voluntario de la comunidad identificados? SI _____ NO _____	OBSERVACIONES		
# Parteras: _____	# otros voluntarios de salud: _____	Maestros: SI ___ NO ___	
# Otros voluntarios comunitarios	OBSERVACIONES		
Comités de apoyo organizados: SI ___ NO ___			
Comunitarios: SI ___ NO ___	Limpieza: SI ___ NO ___	Alimentación	SI ___ NO ___
Saneamiento: SI ___ NO ___	Vigilancia: SI ___ NO ___	Cuidado de los niños:	SI ___ NO ___
Suministros: SI ___ NO ___	Distribución: SI ___ NO ___	Otros:	_____
Grupos informados sobre reglamentos: SI ___ NO ___		Compromiso aceptado: SI ___ NO ___	
OBSERVACIONES:			
¿Entrenamiento en señales de peligro de riesgo en grupos de riesgo realizado? SI ___ NO ___			
¿Lactancia exclusiva establecida en todos los bebés < 4 meses? SI ___ NO ___	OBSERVACIONES		
¿Bebés mayores de 4 meses con alimentación mixta (pecho y pepe) identificados? SI ___ NO ___	¿Familias instruidas sobre complementación adecuada? SI ___ NO ___		
¿Biberones discontinuados? SI ___ NO ___	¿Familias instruidas sobre uso de taza para proveer leche para niños? SI ___ NO ___		

