

363.1083

03gu

1995

ONE 0480

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA
SECCION CAPACITACION



GUIA PARA LA ADMINISTRACION DE ALBERGUES MUNICIPALES

0440



363.1083
03gu
1995

363.1083
03gu
1995
Guia para...
ONEMI

"Por un Chile Más Seguro en el Siglo XXI"

Oficina Nacional de Emergencia Ministerio del Interior
MARZO 1995

309

INTRODUCCION

Nuestro país todos los años se ve enfrentado a los devastadores efectos de inundaciones, las que por su persistencia y periodicidad, amenazan y afectan seriamente gran parte de nuestro territorio. Por otra parte, cada cierto tiempo se registran terremotos, erupciones volcánicas y otras catástrofes con su respectiva secuela de víctimas y pérdidas materiales, que incide en la actividad y desarrollo de nuestra nación.

Estos fenómenos originan gran cantidad de damnificados, la mayoría de los cuales corresponden a familias de escasos recursos, debiendo lamentar en la mayoría de los casos la pérdida de sus enseres y de sus hogares. Una administración moderna de los desastres debe buscar la autosuficiencia de la propia comunidad, procurando que los vecinos, parientes o amigos alberguen a los desamparados, principalmente porque la habilitación de albergues trae consigo una infinidad de problemas, que en muchos casos provocan en la autoridad comunal un conflicto mayor que el generado por el propio desastre. Sin desmedro de lo anterior, en circunstancias en que es sobrepasada esa capacidad de albergue, las autoridades comunales deben necesariamente preocuparse de la atención de los damnificados habilitando lugares que presenten las mínimas comodidades para su estadia temporal.

En Chile no existen lugares adecuados para recibir albergados, pero las escuelas y colegios son los que tienen la infraestructura más apropiada para estos fines, puesto que son construcciones cerradas que cuentan con salas, cocina comedor, baños espacios de esparcimiento, etc...

Como una manera de facilitar la administración de los sitios elegidos como albergues, se adjunta una guia señalando la orgánica y funciones que se deben considerar para lograr el fin deseado.

Su implementación deberá considerar la realidad territorial de cada comuna.

PROBLEMAS QUE PRESENTA LA HABILITACION DE ALBERGUES

SUSPENSION DE CLASES EN LAS ESCUELAS HABILITADAS PARA ALBERGUES

- * HACINAMIENTO
- * FALTA DE PRIVACIDAD
- * COSTUMBRES Y VALORES DISTINTOS
- * PROBLEMAS EN LA ENTREGA DE ALIMENTOS
- * PROBLEMAS DE SALUD
(Cuadros Clínicos infecciosos, Heridas, etc.)
- * PROBLEMAS DE HIGIENE
- * PROBLEMAS INACTIVIDAD
- * PROBLEMAS PATERNALISMO
- * PROBLEMAS DE RECREACION (Niños)
- **ENCUESTAJE REITERADO**
(Crea falsas expectativas)

RECOMENDACIONES MINIMAS A TENER EN CUENTA A LA HORA DE SELECCIONAR UN ALBERGUE

- Capacidad del lugar para albergar en relación a :
- Numero de dependencias.
- Numero de baños.
- Cantidad de lavamanos, duchas, etc.
- Capacidad de atención de la cocina y comedor.
- Todas las dependencias deben estar con sus vidrios y techumbres en buen estado.
- Las puertas con cerraduras y que se abran hacia el exterior.
- Servicios básicos funcionando.
- Contar con medios de comunicación alternativos al telefono.
- Contar con elementos de emergencia (botiquín, mangueras, extintores, linternas, etc.).

GUIA PARA LA ADMINISTRACION DE LOS ALBERGUES

HABILITACION

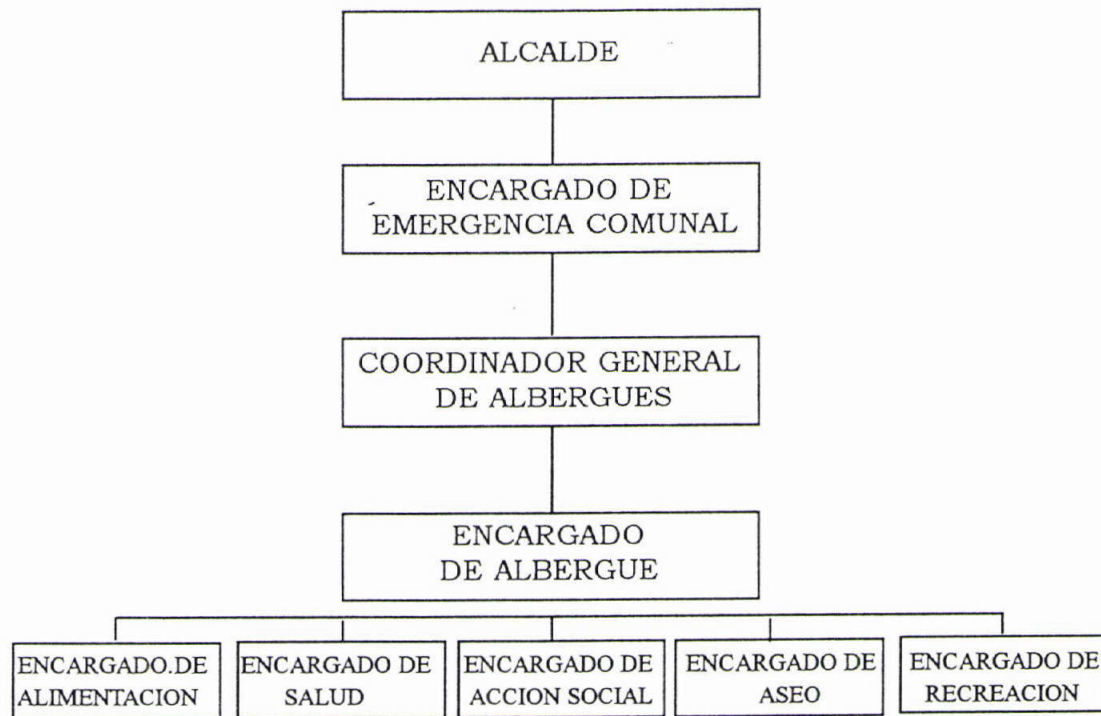
a) Producida una situación de catástrofe que genere la pérdida definitiva o parcial de viviendas, la autoridad procederá a ordenar la habilitación del o los albergues necesarios, para lo cual deberán estar previstos los equipos técnicos y humanos de apoyo que asumirán la atención directa de los damnificados, otorgando una especial preocupación por las mujeres, lactantes, niños y ancianos.

Como consecuencia de la convivencia de grupos de familia que por primera vez compartirán un refugio, es posible que se produzcan situaciones conflictivas entre ellos. Ante tal posibilidad deberá estar considerada la realización de actividades tanto recreacionales, culturales o de apoyo comunitario en las cuales participen todos los albergados.

b) Con el fin de ordenar y coordinar las actividades que se desarrollarán en los diferentes albergues, la autoridad comunal designará un **Coordinador General**, que será el encargado de asumir y resolver las necesidades que, a través del Jefe de Albergue, se le comuniquen para lograr una eficiente atención a las personas albergadas.

En cada uno de los albergues se deberá nominar un Jefe de Local Fijo durante todos los días que funcione el albergue, además de un reemplazante por las noches. Este funcionario titular tendrá la responsabilidad de organizar el funcionamiento del albergue por lo cual, además de ser apoyado principalmente por el Departamento Social de la Municipalidad, deberá considerar la participación de las organizaciones del voluntariado, a las cuales se les asignará un rol importante a cumplir en el albergue, en las diferentes áreas (alimentación, recreación, salud, social, aseo, etc).

ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE ALBERGUES



TAREAS

ENCARGADO DE ALBERGUE

- a) Será el responsable final del albergue.
- b) Deberá preocuparse de solicitar al coordinador general, todos aquellos elementos necesarios para el buen desempeño de su albergue y confort de los albergados.

- c) Debe asignar y distribuir el personal voluntario a las distintas áreas internas.
- d) Coordinará las interrelaciones de funciones de los distintos encargados de áreas a su mando.
- e) Deberá organizar las actividades de régimen interno del albergue, esto quiere decir, organizar turnos para tomar los alimentos y para ocupar las duchas si fuere necesario, así como también la división del trabajo de los albergados que cooperarán con el voluntariado en las labores del albergue y por último, separará a los albergados por sexo y/o condición familiar para la utilización de los sanitarios y facilitar el reposo.
- f) Será el responsable de la mantención de una disciplina mínima al interior de su albergue, contando para esto con todas las atribuciones necesarias para sancionar, expulsar o reportar a las autoridades pertinentes a cualquier albergado que no cumpla con las normas establecidas.
- g) Deberá tener en cuenta las características físicas y sanitarias de su albergue, para así evitar el hacinamiento y la sobrepoblación.
- h) Tendrá la obligación de mantener permanentemente informado al coordinador general, con a lo menos 2 informes diarios, (mañana y tarde) con la nómina de altas y bajas de albergados, así como también de la información referida a las áreas de alimentación, social y de salud.

ENCARGADO DE ALIMENTACION

- a) Su obligación es satisfacer las necesidades de los albergados en lo que se refiere a la alimentación y agua potable para el consumo oral, tanto en calidad como cantidad necesaria para una buena mantención de los albergados.
- b) Para el buen cumplimiento del punto antes mencionado tendrá la obligación de verificar antes de cada repartición de alimentos, el número exacto de albergados con el propósito de solicitar las raciones o alimentos suficientes a fin de no desperdiciar recursos y a la

vez, evitar la insuficiencia de éstas. Con tal propósito utilizará los formularios Nos. 2 y 3 que se adjuntan.

- c) Deberá comunicar al encargado de albergue todas las necesidades, tanto materiales como humanas, para el buen cumplimiento de su labor.
- d) Instruirá al personal de cocina o de comedor, para que dé el máximo de facilidades madres con lactantes, niños menores y ancianos.
- e) Estará encargado de controlar la higiene tanto de los manipuladores de alimentos, como de todo el proceso de elaboración y distribución de éstos.
- f) Controlará el cumplimiento de los turnos establecidos por el encargado de albergue para tomar los alimentos, así como también, velará porque se mantenga la disciplina mínima al interior de los comedores y lugar de distribución de alimentos.
- g) Dispondrá las medidas pertinentes para que la vajilla y utensilios utilizados sean devueltos, en la cantidad entregada a cada persona.

ENCARGADO DE SALUD

- a) La función principal de esta área es velar por el buen estado de salud de los albergados y la persona indicada para este cargo puede ser una Enfermera Universitaria o un Paramédico.
- b) Al proceder a habilitar el local deberá solicitar, por medio del Jefe de Albergue, la concurrencia de médicos y personal auxiliar para efectuar chequeos de salud a las personas albergadas, a lo menos dos veces por semana.

Merecerá especial cuidado el estado de salud de lactantes y ancianos, tomando las providencias necesarias que cada caso aconseje.

- c) Cualquier damnificado que en opinión médica presente algún cuadro clínico infeccioso o bien de enfermedad o heridas solucionandole en el albergue, deberá ser evacuado y derivado al

centro hospitalario más cercano.

- d) El encargado de área, tendrá la obligación de solicitar los elementos básicos sanitarios para implementar un botiquín, remitiendo al Jefe de Albergue un listado con las necesidades médicas, el cual elaborará contando con la colaboración de médicos y voluntarios de la Cruz Roja.
- e) Solicitará un determinado número y tipo de pañales para la atención de lactantes.
- f) Se deberán completar los formularios N° 4 ó 5, según sea el caso.
- g) Deberá controlar la higiene del lugar donde se almacenan los remedios y demás implementos de primeros auxilios.
- h) Deberá mantener informado por lo menos una vez al día al Encargado de Albergue de las novedades de su área.

ENCARGADO DE ACCION SOCIAL

- a) Esta área deberá ser atendida por una Asistente Social. que puede ser municipal o de algún servicio estatal.
- b) La profesional aludida en el punto anterior, será responsable de realizar las encuestas sociales de los albergados, con el propósito de evaluar las condiciones de deterioro del núcleo familiar, tanto en los aspectos relacionados con vivienda, y condición socio económica.
- c) Deberá remitir un listado de todas las viviendas afectadas de propiedad de los damnificados al Encargado de Albergue, para que éste la entregue al Departamento Social de la Municipalidad el cual será asesorado por profesionales del Depto. de Obras Municipales para verificar el grado de destrucción de las viviendas y determinar el tipo de ayuda necesaria para su reparación o recomendar la entrega de viviendas de emergencia.
- d) Diariamente informará al Encargado de Albergue de las altas y bajas de albergados.

- e) Estará encargado de la repartición interna de elementos de socorro y/o ayuda de la comunidad.
- f) Estará encargado de la división del trabajo interno de los albergados, esto quiere decir, que puede asignar tareas específicas o bien distribuir albergados a los restantes encargados para el cumplimiento de sus respectivas labores.
- g) Deberá completar los datos que figuran en las fichas sociales, Formatos N° 1.

ENCARGADO DE ASEO

- a) Su misión es mantener tanto el albergue como a los albergados en las mejores condiciones higiénicas posibles para evitar la transmisión de enfermedades, infecciones o epidemias.
- b) Debe hacer llegar al encargado de albergue una relación de todas las necesidades de útiles de aseo, tanto personal, como de aseo de dependencias, los cuales serán de su responsabilidad tanto en la distribución como en la supervigilancia de su buen uso.
- c) Deberá solicitar al Encargado de Albergue extintores si no los hubiese. En caso de poseerlos, deberá controlar el buen estado operativo de ellos.
- d) Deberá solicitar al Encargado Social, disponer de los suficientes albergados con el fin de crear cuadrillas de aseo de Servicios Higiénicos y de aseo del albergue, y cuyas tareas específicas serán:

Cuadrilla de Aseo de Servicios Higiénicos

- Suministrar el jabón, papel higiénico, pasta dental, etc. a los albergados.
- Limpieza de WC y lavatorios con solución de hipoclorito, 1 litro de cloro comercial por 50 litros de agua. Esta actividad será realizada dos veces al día.

- Vigilar el cierre de Tapas de Alcantarillado y Cámaras.
- Pitoneo y lavado de cámaras a lo menos cada dos días
- Aseo general del baño a lo menos tres veces al día

Cuadrilla de Aseo General de Albergue

- Aseo de dormitorios a lo menos dos veces al día (antes de constituir el reposo y terminado el reposo en la mañana).
- Aseo de Salas de Estar y patios a lo menos una vez al día
- Recolección de basura en bolsas polietileno. Vigilar remoción a lo menos dos veces al día.

f) Deberá comunicar al Encargado de Albergue cuando las instalaciones sanitarias hayan sido sobrepasadas por el excesivo número de albergados, tomando como parámetro que debe existir a lo menos una llave, un WC y un lavatorio por cada 50 personas.

ENCARGADO DE RECREACION

Su principal misión será la de programar actividades de tipo recreacional, deportivas o de índole cultural para evitar la inactividad de las personas albergadas, en especial para niños y jóvenes.

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Los varones deberán apoyar todas aquellas labores que contribuyan a la reparación de las viviendas dañadas, para lograr un rápido retorno al hogar.
- b) Los Jefes de Albergues deberán ser fijos, para que así se logre identificar a una sola autoridad y cohesionar un solo esquema de trabajo.

- c)** En relación al voluntariado, esta deberá corresponder sólo a grupos organizados reconocidos.
- d)** En un albergue no se recibirán visitas. Por el contrario, la idea es que los parientes y amigos saquen a distraerse a los afectados.
- e)** A cada albergado se le debe dar una tarjeta de identificación para que pueda entrar y salir del local en los horarios permitidos.
- f)** En cada sala con albergados debe haber un Encargado de Sala, de confianza del Jefe de Local.
- g)** Los albergues no deberán recepcionar ningún tipo de ayuda, ésta será canalizada a través del municipio correspondiente.

(Formato 4)

I. MUNICIPALIDAD DE:

[illegible]

COMUNA: _____

PROVINCIA: _____

[illegible]

RECEN NACIDOS (0 - 28 dias)
LACTANTE MENOR (1 mes - 1 ano)
LACTANTE MAIOR (1 a 2 anos)
PRE-ESCOLAR (2 a 6 anos)

NOME E DELL'ALBERGO :

DIRECCION DEL ALBERGUE:

NOMBRE JEFF ALEBERGUE:

MGU/ssb.

INFORME SOCIAL DE EMERGENCIA

REGION: _____ PROVINCIA: _____ COMUNA: _____ INFORME N° _____ FECHA: __/__/19__

Tipo de Emergencia: _____

Fecha de Ocurrencia: _____

1. DENUNCIA

Fecha: __/__/19__

Nombre denunciante: _____

C.I.: _____

Dirección: _____

Beneficio solicitado: _____

2. VERIFICACIÓN DENUNCIA

Fecha: __/__/19__

Identificación jefe de Hogar:

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombres: _____

C.I.: _____

Domicilio: _____ Calle: _____ N°: _____ (Entre Calles): _____

Población: _____ U.V.: _____ Sector (rural urbano): _____

3. GRUPO FAMILIAR

NOMBRE	C.I.	PARENT.	EDAD	EST.CIV.	INSTR.	S. OCUP.	SUBSID.

Total Grupo Familiar: ☐ N° Adultos: ☐ N° Menores: ☐

Estratificación Social: Índice: ☐ Folio: ☐

4. SITUACIÓN ECONÓMICA

Observaciones (Beneficios o Subsidios recibidos):

Ingreso Jefe de Hogar \$: _____

\$: _____

\$: _____

5. UBICACIÓN ACTUAL

Su domicilio: ☐

Domicilio de familia: ☐

Otro domicilio: ☐

Albergue: ☐

Otros: ☐

Servicios Básicos

Agua: ☐

Luz: ☐

Alcantarillado: ☐

6. SITUACIÓN HABITACIONAL

Tipo de Vivienda

Casa

Departamento

Mediagua

Otro

Tenencia

Propia

Arrendada

Cedida

Allegado

Sit. Terreno

Propio

Arrendado

Cedido

Allegado

Inscripción Plan Habitacional SERVIU

SI ☐

NO ☐

Especificar: _____

7. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA VIVIENDA

Breve descripción del daño

Vivienda sin daño

Vivienda con daño menor

Vivienda con daño mayor

Vivienda destruida/irrecup.

8. DETERMINACIÓN CALIDAD DE DAÑIFICADOS

¿Sufrió daños en su persona o en sus bienes a tal punto que le impidan desarrollar sus actividades en forma normal?

SI ☐

NO ☐

¿Perdió su ocupación o empleo como consecuencia de la Emergencia?

SI ☐

NO ☐

9. NECESIDADES DETECTADAS

Especificar:

Alimentos

Vestuario

Colchones

Mat. de constr.

Viv. de emerg.

Atención de salud

Medicamentos

Otros

10. SOLUCIONES ADOPTADAS O POR ADOPTAR

[illegible]

00440

DATE	ISSUED TO

00440

GAYLORD S

