



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022

COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



GUIA PARA EL MANEJO
DE ALBERGUES TEMPORALES
EN EDIFICACIONES
PREESTABLECIDAS

SUBSISTEMA DE PREPARATIVOS
Y RESPUESTA

SAN JOSÉ, COSTA RICA
NOVIEMBRE, 2019



COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



GUIA PARA EL MANEJO
DE ALBERGUES TEMPORALES
EN EDIFICACIONES
PREESTABLECIDAS

SUBSISTEMA DE PREPARATIVOS
Y RESPUESTA

SAN JOSÉ, COSTA RICA
NOVIEMBRE, 2019



363.34

C733g Costa Rica. Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

Guía para el manejo de albergues temporales en edificaciones preestablecidas / La Comisión; Ramón, Araya Araya, comp., Melissa Aguilar Aguilar, comp. y Angélica Monge Fallas, comp. – San José, C.R. : CNE, 2019. 40 p. : il. ; 21,59 x 27,94 cm.

ISBN 978-9968-716-51-2

1. Albergues. 2. Gestión del riesgo de desastre. I. Título. II. Araya Araya, Ramón, comp. III. Aguilar Aguilar, Melissa, comp. IV. Monge Fallas, Angélica, comp.

ISBN: 978-9968-716-51-2



Créditos

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y
Atención de Emergencias

Diagramación e impresión

Mundo Creativo

Compilación y elaboración

Ramón Araya Araya
Angélica Monge Fallas
Erica Villegas Montero

Revisión

Francesca Tabellini
Esteban Moreno Quesada
Daniel Cubero Ramírez
Francela Rivera López
Andrea Aguilar Solano
Gustavo Aguilar Montoya
Ricardo Salazar Cruz
Leonardo Méndez Garita
Kattia Medina Arias
Marco Carranza Morales
Luis Estrada Chavarría
Edwin Aguiluz Milla
Manuel Ordeñana Ayerdis
Svetlana Kompaniets Kompaniets
Jeanneth Pérez Alfaro
José Zúñiga Valencia
Luis Ángel Jiménez Carcamo
Gerardo Quirós Cuadra
Melissa Aguilar Aguilar
Suiyen Ramírez Villegas
Wendy Cordero Bogantes
Alexander Cedeño Rojas
Lorena Romero Vargas



Presentación

Las personas desplazadas debido a los efectos de los desastres y otras crisis, suelen encontrarse en una situación de precariedad repentina debido a la pérdida de bienes y a la privación de servicios esenciales por un periodo indeterminado, dependiendo del tipo de emergencia a la que se enfrenten. En estas circunstancias, debe asegurarse una asistencia adecuada que no excluya a ninguna persona, que sea proporcional y equitativa según las necesidades, y que tenga en cuenta los diferentes requerimientos particulares de las personas afectadas.

Por otra parte, las personas afectadas por los desastres no son sólo sujeto de asistencia sino que deben participar activamente con su opinión y su acción en las actividades de apoyo. Igualmente, deben poder acceder a la información relacionada con la situación, las acciones en curso, y otra información que sea de su interés, así como manifestar sus desacuerdos y quejas sobre los programas de atención u otras situaciones que les afecten, y recibir respuestas transparentes y oportunas al respecto.

Todas las actividades de asistencia humanitaria deben ser desarrolladas con un enfoque de garantía de los derechos humanos, teniendo en cuenta que en los escenarios de desastre se requiere un esfuerzo de vigilancia mayor de su cumplimiento y que el bienestar y la dignidad de las personas son la motivación fundamental por la cual se desarrollan estos esfuerzos.

Contenido

Glosario	6
I. INTRODUCCIÓN	7
II. ENFOQUES	9
a) Enfoque de Género.....	9
b) Enfoque Inclusivo.....	9
c) Enfoque de Derechos Humanos.....	10
d) Enfoque Comunitario.....	10
III. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ALBERGUE TEMPORAL	11
a) Administración del albergue temporal.....	12
b) Equipo de salud.....	13
c) Equipo cocina-comedor.....	14
d) Equipo de limpieza.....	14
e) Equipo de suministros.....	15
f) Equipo de salud mental y bienestar psico-social.....	16
g) Equipo de seguridad.....	17
h) Equipo de gestión de la información.....	18
i) Equipo de mantenimiento básico.....	18
j) Equipo de mascotas y animales.....	19
IV. AREAS FUNCIONALES DE UN ALBERGUE TEMPORAL	20
a) Área de identificación y control.....	20
b) Área administrativa.....	20
c) Área de dormitorios.....	21
d) Área de cocina-comedor.....	21
e) Área de bodega.....	21
f) Área de servicios sanitarios.....	21
g) Área de salud.....	22
h) Área de visitas.....	22
i) Área de recreación y esparcimiento.....	22
j) Área de lavandería.....	23
k) Área para animales y mascotas.....	23
l) Área de manejo de residuos.....	23
V. CONDICIONES Y ESTANDARES IDÓNEOS PARA LA UBICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN ALBERGUE TEMPORAL	24
VI. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN ALBERGUE TEMPORAL	25



VII. EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA EL MANEJO DE UN ALBERGUE TEMPORAL.....	27
VIII. ATENCIÓN ALIMENTARIA.....	28
IX. CIERRE DEL ALBERGUE TEMPORAL.....	30
X. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	32
Poder Ejecutivo de Costa Rica. Decreto N° 26831, Reglamento Ley de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad. Abril 1998.....	32
XI. ANEXOS.....	33
Anexo N° 01: Inventario de Albergues Temporales por Cantón.....	34
Anexo N° 02: Botiquín de Primera Intervención.....	35
Anexo N° 03: Ficha de Registro para Familias en Albergue Temporal.....	36
Anexo N° 04: Ficha Resumen de las Familias en Albergue Temporal.....	37
Anexo N° 05: Necesidades Nutricionales Mínimas para las Personas por día.....	38
Anexo N° 06: Lista de Alimentos para suplir las Necesidades de una Familia de 5 Integrantes, durante tres días.....	39
Anexo N° 07: Inventario de Equipo y Suministros en Bodega del Albergue Temporal.....	40
Anexo N° 08: Aspectos Positivos y por Mejorar del Manejo del Albergue Temporal.....	41



Glosario

CCE: Comités Comunales de Emergencias

CME: Comités Municipales de Emergencias

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social

COE: Centro de Operaciones de Emergencias

CNREE: Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial.

CFIA: Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

CONAPAM: Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor

CONAPDIS: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

PANI: Patronato Nacional de la Infancia

Personas en situación de vulnerabilidad y exclusión: personas con discapacidad, mayores, mujeres gestantes y lactantes, menores de edad, indígenas, migrantes y con enfermedades crónicas o terminales.

SENASA: Secretaría Nacional de Salud Animal

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social

MIVAH: Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos



I. INTRODUCCIÓN

La Guía para el manejo de albergues en edificaciones preestablecidas, es el resultado de un proceso de trabajo interdisciplinario con las instituciones del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo liderado por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias (CNE).

La guía está dirigida a Comités Municipales de Emergencias (CME) como responsables en primera instancia de decidir la apertura, coordinar la instalación, nombrar los equipos de trabajo, garantizar su adecuado funcionamiento y cierre del albergue temporal; así como a los Comités Comunales de Emergencias (CCE) y a las personas responsables de atender albergues temporales en situaciones de emergencias o desastres, siempre en coordinación con los CME.

Da recomendaciones a las personas involucradas en la atención del albergue temporal para adaptarlas a cada situación particular, considerando que la organización de un albergue temporal para pasar una noche o un par de días es totalmente diferente a la que se necesita para administrar uno por más tiempo. De igual forma un albergue temporal para pocas familias tiene dimensiones muy diferentes a uno para cientos de personas, por ende, los equipos de trabajo y áreas funcionales son totalmente flexibles.

Se consideran los compromisos que el país ha definido en instrumentos de política o normas nacionales e internacionales, para

la prestación de una asistencia humanitaria basadas en enfoque de los derechos, género, en el principio de no discriminación, y centrada en la persona para atender sus necesidades diferenciales.

La información se estructura en nueve capítulos. El primer capítulo es introductorio, orienta sobre los aspectos que nos vamos a encontrar en el documento y el contenido de los distintos capítulos.

En el segundo capítulo se abordan los enfoques básicos que rigen el accionar de las organizaciones a la hora de atender las personas en un albergue temporal, entre ellas: enfoque de género, enfoque inclusivo, enfoque de derechos humanos y el enfoque comunitario.

El tercero está destinado a los equipos de trabajo (estructura funcional) que deben organizarse para que opere adecuadamente un albergue temporal, cubriendo temas de administración, salud, cocina, limpieza, suministros, bienestar social, seguridad interna, gestión de la información y mantenimiento básico.

El cuarto apartado se enfoca en las áreas funcionales (espacios físicos) requeridas para satisfacer las necesidades de la población albergada, como: identificación y control, administración, dormitorios, cocina-comedor, bodega servicios sanitarios, salud, visitas, recreación, higiene, animales y mascotas y manejo de residuos. Destinar espacios físicos para ello, permiten a la

estructura funcional tener una optimización del espacio disponible, para atender todas las necesidades de los albergados y de los equipos de trabajo que se organicen.

Un quinto capítulo aborda las condiciones idóneas para la ubicación de un albergue temporal. Sirve para visualizar de forma previa las condiciones que se deben mejorar en los posibles albergues temporales y garantizar su cumplimiento.

El sexto apartado plantea algunas normas básicas de convivencia de las personas en un albergue temporal, para ser adaptadas y mejoradas; ante la complejidad de la convivencia de varias familias en un mismo espacio, lo cual genera tensión y conflictos por las condiciones de hacinamiento.

El séptimo capítulo describe los equipos y suministros que se requieren para habilitar un albergue temporal. Algunos pueden estar pre-

posicionados y en caso de una emergencia fortalecerse con recursos adicionales.

El capítulo octavo considera las necesidades alimentarias básicas en situaciones de emergencia. Además de las raciones o diarios que brinda la CNE, se puede mejorar la alimentación de la población movilizada mediante compras con créditos locales, acorde a las necesidades específicas y costumbres culturales.

En el noveno capítulo se aborda el cierre del albergue temporal. Para implementarlo es necesario que las familias hayan podido dedicar tiempo a la limpieza de sus viviendas o que se les haya facilitado una opción de vivienda a las que la perdieron, por parte de las instituciones responsables del tema.

En décimo y último apartado del documento se mencionan las fuentes bibliográficas que se utilizaron en la elaboración de la guía.



Siempre debemos tener presente que el albergue temporal es la última opción a considerar, primero se debe agotar las posibilidades de reubicación de los afectados con familiares, vecinos y amigos.

El CME debe elaborar un inventario de posibles albergues temporales¹. Este debe contemplar la revisión física y sanitaria, para identificar las condiciones, idoneidad y definir los términos para su utilización (convenios de cooperación, inventario de recursos internos, espacios a utilizar, etc.).

Para efectos de esta guía el término personas en situación de vulnerabilidad, engloba las personas en condición de discapacidad, adultas mayores, embarazadas, menores de edad, indígenas, migrantes y con enfermedades crónicas.

II. ENFOQUES

Las personas desplazadas debido a los efectos de los desastres y otras crisis, suelen encontrarse en una situación de precariedad repentina debido a la pérdida de bienes y a la privación de servicios esenciales por un periodo indeterminado, dependiendo del tipo de emergencia a la que se enfrenten.

En estas circunstancias, es clave asegurar que la asistencia tenga en cuenta las necesidades particulares de grupos y personas en situación de vulnerabilidad.

Para ello, se deben aplicar algunos enfoques básicos que rigen el accionar las instituciones y organizaciones que intervienen:

Enfoque de Género

Se reconoce las capacidades, fortalezas y debilidades que las personas poseen según su género e impulsa un abordaje que promueva el acceso igualitario según las necesidades específicas de mujeres y hombres, así como la participación activa en la organización del albergue.

Enfoque Inclusivo

Cada persona tiene características, capacidades, habilidades y necesidades diferentes, que se tienen que identificar y responder de acuerdo a ellas, en el entendido que la asistencia que se le brinde a la persona en el albergue debe ser proporcional y equitativa a sus necesidades, garantizando que no se excluya a ninguna persona que requiera asistencia.

En la medida en que la comunidad afectada sea parte de la organización, que reciba información oportuna, y que el diseño del programa de asistencia corresponda a sus necesidades específicas, la ubicación de instalaciones de asistencia en zonas seguras y accesibles entre otros, se mejorará sustancialmente la inclusión y el acceso equitativo.

¹ El anexo N° 01: Inventario de albergues temporales por cantón, sirve de guía para efectuar el inventario de albergues temporales.

Enfoque de Derechos Humanos

El enfoque de derechos humanos es absolutamente necesario para brindar una respuesta adecuada y oportuna a las necesidades de protección específica que enfrentan ciertas poblaciones, dadas sus condiciones sociales, como: condición de género, etaria, socioeconómica, discapacidad, orientación sexual e identidad de género y situación migratoria.

Tomando en consideración que en situaciones de desastres, las poblaciones en situación de vulnerabilidad se vuelven aún más vulnerables y que cualquier esfuerzo de recuperación, socorro y protección debe tomar en cuenta que las garantías fundamentales y los derechos humanos no se suspendan.

Enfoque Comunitario

Implica que la organización del albergue debe de trabajarse de manera conjunta con las autoridades de acuerdo con las capacidades y recursos que tenga la comunidad, con el objetivo de apoyar los procesos de protección y atención que se lleven a cabo para que las personas albergadas gocen de todos sus derechos durante la estadía en el albergue.



III. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ALBERGUE TEMPORAL

El éxito en el funcionamiento de un albergue temporal va a depender en gran medida de la organización que se pueda establecer a lo interno, para atender las necesidades de la población afectada con necesidades de alojamiento temporal; esto se materializa en la medida que se logra la inclusión y participación plena de todas las personas. Una adecuada administración permitirá satisfacer las necesidades de techo, abrigo, agua potable, alimentos, condiciones básicas de salud y seguridad a las personas movilizadas.

Establecer buenos equipos de trabajo desde el inicio, facilita la adecuada convivencia y el buen manejo del albergue. Por ello, desde la apertura del albergue temporal se debe integrar a todas las personas albergadas en las diferentes responsabilidades del manejo del albergue, de tal forma que todas cumplan un rol en los equipos de trabajo acorde a sus habilidades y capacidades.

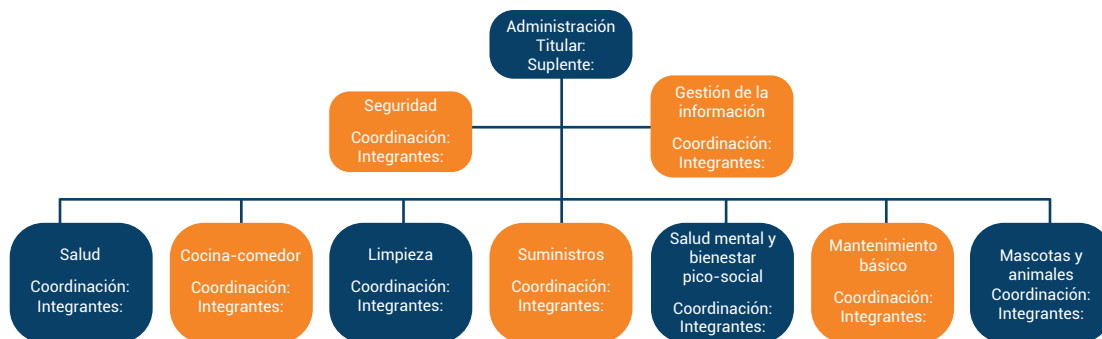
Los equipos de trabajo se encargarán de funciones y tareas específicas en beneficio

de todas las personas afectadas, en estricta coordinación con la persona que administra el albergue, quien será responsable de la coordinación con el CME, para mantenerles informados sobre la situación funcional y operacional del albergue temporal.

No se trata de hacer todo a las personas evacuadas, sino de contribuir a la organización desde un inicio, promoviendo la inclusión y participación comunitaria para garantizar la autogestión en el manejo del albergue temporal. Por esa razón, la población albergada debe participar en los equipos de trabajo y recibir las instrucciones necesarias para fortalecer sus capacidades y contribuir a su autosuficiencia.

El albergue temporal debe estar coordinado por una persona administradora y los equipos de trabajo necesarios para el buen funcionamiento. Su organización es responsabilidad del CME en coordinación con los CCE. La estructura funcional debe responder a las características del albergue, en la figura N° 1 se ofrece un ejemplo de organización acorde a Sistema de Comando de Incidentes (SCI), según a la realidad del albergue ésta puede variar.

Ilustración 1: Estructura funcional del albergue temporal (La estructura depende directamente del CME).



Todos los equipos de trabajo deben tener una persona coordinadora, preferiblemente con conocimientos básicos de las funciones que tendrá que desarrollar, con liderazgo y disponibilidad de tiempo. A la hora de conformar y funcionar los equipos de trabajo deben contemplarse los grupos en situación de vulnerabilidad y exclusión presentes en el albergue temporal.

El CME debe considerar en sus acciones de preparativos, la sensibilización e información hacia los CCE y personas que en situaciones de emergencias colaboran con el trabajo en los albergues temporales, sobre temas de discapacidad, persona mayor, género, diversidad sexual, condiciones especiales de salud y otras condiciones de vulnerabilidad ante emergencia y desastres, para que tenga una mejor comprensión de las necesidades específicas de estas poblaciones.

El CME debe garantizar en los equipos de trabajo métodos adecuados y efectivos para comunicar a los grupos en situación de vulnerabilidad o exclusión, explicaciones, instrucciones y otra información de su interés en un lenguaje y formato alternativo accesible, que permita la correcta comprensión de lo que se comunica; y evitar utilizar un vocabulario sexista; así como considerar las diferentes lenguas o dialectos.

En caso de que las instalaciones físicas registradas para habilitar como albergue no cuenten con las condiciones mínimas de la normativa en accesibilidad universal,

el CME debe identificar alguna edificación que sí cumpla con éstas, para la estadía de personas con discapacidad, personas mayores, mujeres gestantes y lactantes, y otras personas con condiciones particulares de salud, principalmente.

Se recomienda nombrar una persona administradora del albergue y la creación de los siguientes equipos de trabajo:

a) Administración del albergue temporal

Es la persona responsable del buen funcionamiento de las áreas funcionales, de los equipos de trabajo del albergue y procura la no violación de los derechos humanos de las personas albergadas. Debe velar porque todas las necesidades de los albergados sean atendidas en forma oportuna, acorde a disponibilidad de recursos, en estrecha coordinación con el CME y personas expertas en temáticas específicas.

Se debe designar una persona titular y una suplente (contemplar equidad de géneros) por parte del CME. Las personas designadas deben tener liderazgo, disponibilidad total de tiempo, en la medida de lo posible sensibilidad comprobada y en mejor caso capacitación general, introductoria en temas como: Derechos Humanos, Género, discapacidad, niñez y gerontología. En lo posible, debe ser el mismo administrador del edificio o la persona que el CME designe, la cual contará con el apoyo de las personas evacuadas en diferentes equipos de trabajo.



Funciones

- Organización y funcionamiento armónico de los diferentes equipos de trabajo a lo interno del albergue temporal.
- Cumplimiento de las normas establecidas para el funcionamiento del albergue temporal (el apartado VI tiene una guía para definir las).
- Definición de la distribución física del albergue temporal y su uso, considerando las características de la población albergada (accesibilidad, familias, diversidad, etnia, lugar de origen), aspectos de seguridad para mujeres, niños y niñas.
- Coordinación con el CME la resolución de asuntos atinentes a los derechos de las personas, al bienestar en general y al funcionamiento adecuado del albergue.
- Servir de enlace entre la población, equipos de trabajo y el CME.
- Enviar el día anterior al CME la lista detallada de requerimientos proyectados para el funcionamiento del albergue (alimentos, espumas, cobijas, suministros logísticos y de limpieza).
- Coordinación de la resolución de conflictos a lo interno del albergue.
- Enviar al CME el cuadro resumen con la población albergada.

b) Equipo de salud

Responsables de la vigilancia del estado general de la salud de las personas en el

albergue temporal, incluyendo la salud mental, la estabilidad de enfermedades crónicas, salud sexual, salud reproductiva (incluida la salud en el embarazo y la salud neonatal), y evitando las enfermedades por vectores (zica, dengue, chikungunya). Realizan su labor en estrecha relación con asesoría del personal del sector salud y áreas afines complementarias, por ejemplo: Cruz Roja, Patronato Nacional de la Infancia (PANI), Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS), Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM), Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), Ministerio de Salud, entre otras. Preferiblemente con conocimientos en el área de salud pública, con liderazgo y disponibilidad.

Funciones

- Vigilancia de la salud en general, para garantizar los servicios correspondientes a la población albergada.
- Disposición en sitio de un botiquín equipado, acorde a las recomendaciones del personal de salud. (Anexo N° 02: Botiquín de primera intervención).
- Levantamiento del registro preliminar de los grupos en situación de vulnerabilidad y exclusión, que se encuentren en el albergue.
- Identificación de personas que requieren de medicamentos específicos.
- Detección activa de posibles casos de violencia y otras prácticas dañinas.

- Detección activa y atención de las personas que, por razones físicas, emocionales, de salud física, mental u otra condición, requieran de atención especializada o abordaje multidisciplinario en salud, alimentación y nutrición, e informar al CME.
- Coordinación y solicitud al CME por medio del administrador para la organización de charlas informativas sobre salud en general, actividades de sensibilización (bienestar social), incluyendo salud sexual y reproductiva, así como mantener informada a la población albergada sobre las diferentes temáticas atinentes al cuidado de la salud.
- Coordinación con la Cruz Roja, empresa privada para el traslado de personas de ser necesario.
- Coordinación con la CCSS la atención de las personas.

c) Equipo cocina-comedor

Tienen que contemplar las recomendaciones nutricionales que les brinde el CME, para que los alimentos sean en proporciones adecuadas y garanticen la nutrición de las personas albergadas. Es importante que consulten a las instituciones del sector salud, que hacer en caso de personas con requerimientos especiales en su alimentación (diabetes, hipertensión, hiperactividad, intolerantes al gluten o celíacos, intolerantes a la lactosa, alimentación por sonda, entre otros).

Funciones

- Definición de un rol de trabajo con distribución de funciones y tareas equitativas, que incluya la participación de todas las personas albergadas.
- Elaboración de las listas de necesidades y coordinar con el equipo de suministros el abastecimiento para que la cocina no se desabastezca.
- Gestionar los alimentos que los especialistas del sector salud han identificado como necesarios para las personas en situación de vulnerabilidad o exclusión, de acuerdo a sus condiciones especiales.
- Mantenimiento del orden y la limpieza de los utensilios y las áreas trabajo.
- Implementación de buenas prácticas para la manipulación de alimentos.
- Establecimiento de un menú diario y variado, acorde a las recomendaciones del personal de salud y nutrición.
- Cumplimiento en la medida de lo posible con los requisitos nutricionales, conforme a las culturas presentes y alimenticias de la región.
- Elaboración de un horario para los turnos de la alimentación diarios.
- En lo posible que las personas a cargo de elaboración de alimentos cuenten con curso manipulación alimentos.

d) Equipo de limpieza

Debe integrarse un equipo que asuma las labores de limpieza de todas las áreas



funcionales del albergue, para evitar problemas de salud por razones higiénicas y sanitarias.

Una adecuada clasificación, recolección y disposición final de los desechos sólidos es la mejor forma de prevenir la aparición de vectores y enfermedades transmisibles que podrían afectar la salud de las personas albergadas. No menos importante es el adecuado manejo de las aguas residuales, para ello se requiere un buen sistema de drenaje que evite la formación de pozas, el mismo debe tener un mantenimiento diario en coordinación con el equipo de mantenimiento básico. Comunicar mensajes claves a las personas en el albergue sobre esta y otra información relacionada con la limpieza, orden e higiene, considerando un lenguaje y formato alternativo accesible para todas las personas.

Si no hay un servicio de recolección de basura, se debe buscar una alternativa en coordinación con el personal del Ministerio de Salud y del Municipio. Los basureros deben tener tapa para evitar malos olores y la proliferación de insectos.

Funciones

- Definición del rol de limpieza con las personas albergadas de todas las áreas funcionales y ser vigilantes de su cumplimiento.
- Elaboración de un plan para el manejo de los desechos, incluyendo la disposición de los reciclables y restos orgánicos,

que incluya la ubicación de recipientes diferenciados para su recolección.

- Elaboración de un plan para el manejo de aguas residuales.
- En caso de desechos médicos, productos químicos o similares, deben coordinar con el CME, para que las instituciones con competencia intervengan.
- Coordinación con el equipo de suministros el abastecimiento de productos para la limpieza.
- Coordinación con el CME, para que la municipalidad realice la recolección de los desechos.
- Establecimiento de horarios, preferiblemente por familia, para utilizar el área de lavado, para favorecer la eficiencia del uso de los espacios, resguardando la dignidad de las personas albergadas.
- Elaboración de un inventario de los recursos con que cuenta albergue y los que se reciben posteriormente, así como el estado en que se encuentran.

e) Equipo de suministros

Tienen bajo su cargo la gestión, recepción y uso adecuado de los suministros en el albergue temporal, haciendo uso de las diferentes herramientas diseñadas por la CNE para su uso eficiente. Deben garantizar la adecuada y equitativa distribución de la ayuda humanitaria, evitando el uso del poder, discriminación, exclusión y garantizando el acceso a quienes tienen mayor necesidad. Proveen en forma ágil los suministros solicitados por los demás equipos organizados.

Funciones

- Ubicación de un lugar estratégico como bodega para resguardar los suministros, al cual no tenga acceso el ingreso de animales y personas ajenas al equipo.
- Recepción y entrega de suministros, utilizando las herramientas oficiales para mantener el control de inventario.
- Rotación de productos para evitar vencimiento.
- Identificación de las personas que requieran de algún producto, artículo o material específico cuyo uso sea esencial debido a una condición específica de necesidad: requeridos por alguna de las personas para su seguridad o bienestar (no sólo con discapacidad).
- Identificación de las necesidades de reposición o reparación de implementos de apoyo (sillas de ruedas, muletas, camas, aparatos auditivos, bastón, andaderas, cascos protectores, entre otros.) que pudieran tener personas las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión.
- Disposición de productos de higiene íntima para las mujeres, como un kit especial.

f) Equipo de salud mental y bienestar psico-social

Para procurar una vuelta a la normalidad, controlando los niveles de stress, frustración, trauma que viven las personas afectadas, se debe procurar la organización de diferentes actividades a lo interno del albergue temporal, mejorando la convivencia y su bienestar psico-social; se recomienda actividades recreativas y culturales.

De manera prioritaria en el post-evento, impulsar la detección de factores de riesgo (ideación suicida, abuso de sustancias psicoactivas, agresión, depresión severa, agresividad) el restablecimiento de contactos familiares, búsqueda de las redes de apoyo social, gestión de las necesidades particulares, acceso a información oficial y oportuna sobre la emergencia y el estado de sus comunidades.

Es importante el énfasis al trabajo con las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión, apoyándose en las brigadas de apoyo psicosocial y en otros grupos de intervención autorizados por el COE; en coordinación con el CME. Contar con un espacio seguro y amigable en el cual se puedan realizar las actividades psicosociales. Con material lúdico como: juegos de mesa, rompecabezas, material de reciclaje, material para arte, lectura, confeccionar manualidades, entre otros, se logra integrar e incluir a toda la población del albergue para una sana participación, interacción y convivencia social dentro del albergue; como un complemento esencial paralelo a la resolución de las necesidades apremiantes y básicas.

Funciones

- Planificación y desarrollo de actividades recreativas, lúdicas y de esparcimiento que integren e incluyan a todas las poblaciones en una armoniosa convivencia.
- Identificación de las áreas críticas de atención de necesidades de

acompañamiento psicosocial, que incluya las necesidades particulares de las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión en el contexto de los desastres.

- Detección activa de necesidades atención especializada, posibles casos de violencia y otras prácticas dañinas.
- Llevar un registro de las necesidades de apoyo psicosocial, incluyendo las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión que se encuentren albergadas. Dirigir un reporte al administrador del albergue, para asegurar la atención in situ, rápida y oportuna.
- Coordinación con el CME y con el personal atinente de las instituciones, la intervención de equipos de apoyo psicosocial.
- Coordinación con el CME la puesta en práctica de sus planes de acción en el área psicosocial en situaciones de emergencias.
- Control del posible ingreso de grupos comunitarios u otros a desarrollar actividades con los albergados, acorde a las recomendaciones técnicas del Comité Asesor Técnico de Apoyo Psicosocial, mediante el CME.
- Identificar a personas en situación de vulnerabilidad y exclusión, que resulten separadas de sus familiares o asistentes personales, para gestionar con el CME el apoyo y atención necesaria.
- Aseguramiento de que las actividades realizadas y la comunicación sea apropiada y efectiva para las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión, que las explicaciones, instrucciones y demás información sea en un lenguaje y formato alternativo accesible, que

permita la fácil y correcta comprensión de la información por todas las personas en el albergue.

- Generación de espacios de información en temas de no violencia, corresponsabilidad en el cuidado y otros afines.
- Apoyo en el restablecimiento de lazos familiares.

g) Equipo de seguridad

Este equipo debe organizar y ejecutar medidas preventivas de seguridad y protección interna y alrededores del albergue, en coordinación con el equipo de seguridad del CME, el personal del Ministerio de Seguridad Pública y la Policía Municipal, en donde exista.

Funciones

- Articulación de la estrategia de seguridad y convivencia al equipo de seguridad del CME. Debe incluir la integridad de las personas albergadas, como cuidar y seguir vigilante ante situaciones de abuso y maltrato.
- Definición de un rol de vigilancia interna y externa del albergue temporal.
- Desarrollo de mecanismos de vigilancia para prevenir, detectar, denunciar y abordar los casos de violencia, abuso, maltrato, trata y explotación de la población albergada.
- Comunicación de manera apropiada a todas las personas, la información sobre prevención, detección de la violencia, derechos, denuncias, servicios de asistencia y otra información de su interés, en un lenguaje y formato alternativo accesible que permita la fácil

y correcta comprensión de la información que se comunica.

- Preparación de reportes al administrador del albergue los casos de violencia, maltrato, abuso u otras prácticas dañinas detectadas y denunciadas en el albergue, para la debida coordinación con el CME y las instituciones que lo integran.
- Prevención de incendios.
- Facilitación del ingreso de personas o grupos voluntarios cuya participación responda a una necesidad puntual identificada y autorizada por el CME.
- No permitir el ingreso ni permanencia de personas ajenas al albergue temporal.
- Establecimiento de un área de visitas, para que las personas albergadas puedan atender a sus familiares y amigos.
- Comunicación de manera apropiada a todas las personas, la información sobre prevención, detección de la violencia, derechos, denuncia servicios de asistencia y otra información de su interés, en un lenguaje y formato accesible que permita la correcta comprensión de la información que se comunica.
- Elaboración de un plan de evacuación interna del albergue temporal, que contemple los requerimientos de las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión. Debe darse a conocer y repasar con los miembros de los equipos de trabajo, para la respectiva divulgación a la población albergada, considerando la diversidad en los niveles de comprensión o entendimiento de las personas.
- Confidencialidad sobre los temas sensibles de seguridad.
- Desarrollo de un directorio de recursos institucionales para la seguridad (abuso, violencia, etc.)

- Establecimiento de medidas claras de protección previa para personas situación de vulnerabilidad y exclusión que lo requieran.

h) Equipo de gestión de la información

Este equipo debe gestionar la información y comunicación de las personas albergadas. La información es confidencial y debe canalizarla al CME mediante la persona administradora del albergue.

Funciones

- Recibir a las personas evacuadas, registrarlas en la Ficha de registro para familias en albergue temporal, en la Ficha resumen de las familias en albergue temporal (Anexos N° 03 y 04) e informar al administrador en forma permanente.
- Control diario de la población albergada en las herramientas oficiales.
- Coordinación con la persona administradora y el CME cualquier grabación, entrevista, visita o información que requieran los medios de comunicación con el albergue. En caso de que las personas albergadas estén de acuerdo en ser entrevistadas pueden hacerlo fuera de las instalaciones, para respetar el derecho a la discreción y privacidad de los demás.
- Mantenimiento de la confidencialidad y darle el uso adecuado a la información recibida y registrada.

i) Equipo de mantenimiento básico

Es importante la organización de un equipo de mantenimiento preventivo y correctivo

básico, para asegurar el buen funcionamiento de la estructura y los diferentes componentes físicos, para evitar desperfectos y realizar reparaciones y mejoras en las instalaciones del albergue temporal durante su ocupación.

Funciones

- Servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones utilizadas por la población ubicada en el albergue temporal.
- Servicio para separaciones, mejoras y adecuaciones requeridas en el albergue temporal en caso de requerirse, considerando las necesidades de accesibilidad para todas las personas.

j) Equipo de mascotas y animales

En caso necesario, se debe organizar un equipo de trabajo para que coordine y atienda el área para animales y mascotas,

con apoyo de las organizaciones del sector agropecuario, como el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), la Secretaría Nacional de Salud Animal (SENASA) y Organizaciones No Gubernamentales de Protección Animal.

Funciones

- Acondicionar o construir un espacio físico, con un retiro adecuado del albergue temporal, para los animales y mascotas. Los animales guía no deben separarse de sus dueños.
- Coordinar el mantenimiento, reparaciones y mejoras del corral o instalación utilizada para los animales y mascotas.
- Gestionar los alimentos y el agua acorde a las necesidades de los animales.
- Llevar un registro de los dueños de los animales y coordinar su entrega al cierre del albergue.



IV. AREAS FUNCIONALES DE UN ALBERGUE TEMPORAL



La gran mayoría de albergues temporales utilizados en el país, son edificios de uso público, entre ellos, salones comunales, iglesias, centros educativos e instalaciones recreativas; todos ellos con una característica en común: no han sido creados para tal fin y por ende no cuenta con las condiciones idóneas para el albergue temporal de personas.

Por tanto, la necesidad de contar con una guía con posibles áreas funcionales que se deben organizar para facilitar la atención de las personas albergadas. Sabemos que cada situación es única, por ello en la medida de lo posible y tomando en cuenta las limitaciones a nivel de las instalaciones, se recomienda:

a) Área de identificación y control

Debe establecerse un área de registro y acceso al albergue temporal, ésta debe ser operada por el equipo de Gestión de la Información, en coordinación con el de seguridad, para un mejor manejo de la información sobre la población albergada y se evita que personas ajenas o no autorizadas entren al albergue temporal.

b) Área administrativa

Es el área donde la persona administradora y los equipos de trabajo desarrollan las coordinaciones y sesiones de trabajo para el buen funcionamiento del albergue temporal.



c) Área de dormitorios

Destinada al descanso de las personas albergadas, mediante la asignación de espacios familiares de acuerdo a las posibilidades y tamaño de éstas. Para períodos largos, se recomienda la construcción de paredes o divisiones que permitan cierto nivel de privacidad; los espacios físicos resultantes deben considerar las necesidades de accesibilidad para todas las personas y que tengan condiciones adecuadas de ventilación e iluminación.

A partir de la identificación de necesidades específicas, el área debe considerar los requerimientos espaciales de la interacción (desplazamiento y uso) de las personas con sus implementos de apoyo requeridos por las personas con discapacidad, personas mayores, mujeres en estado de gestación y personas con alguna otra condición particular, (cama, andaderas, sillas de ruedas, bastones, etc.), los suministros de higiene y protección (agua potable, pañales, toallas sanitarias, cobijas, anteojos, prótesis dentales, entre otros); así como el acompañamiento de sus familiares o asistentes personales, inclusive sus animales de asistencia.

Procurar que los espacios utilizados para las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión, en la medida de lo posible, se encuentren cerca de los servicios sanitarios, duchas y del abastecimiento de agua potable, para un cómodo y seguro recorrido o desplazamiento.

d) Área de cocina-comedor

Es un área clave para garantizar la preparación de alimentos a cargo del equipo de cocina-comedor, debe contar con las condiciones higiénicas básicas (lavado de manos y manipulación de alimentos) y tomando en cuenta medidas de seguridad sobre el uso de electricidad, gas u otros combustibles.

Identificar y definir un espacio físico para ser utilizado como comedor, evitando su proximidad al área de dormitorio y servicios sanitarios. En la medida de lo posible, con condiciones ergonómicas adecuadas, en cuanto a mobiliario para todas las personas.

e) Área de bodega

Área a cargo del equipo de suministros, para el almacenamiento de los suministros de ayuda humanitaria que lleguen al albergue temporal, para su posterior utilización o distribución según las necesidades de cada persona. También se puede utilizar para almacenar y proteger mobiliario u otros artículos propios del albergue temporal y evitar un mal uso, el deterioro o sustracción.

Los alimentos deben estar separados del piso, puede utilizarse una tarima. No se debe mezclar alimentos con detergentes, otros productos químicos, ni medicamentos.

f) Área de servicios sanitarios

Prioritaria para una adecuada higiene personal. De no existir servicios sanitarios se pueden contratar baterías o cabañas sanitarias, inclusive construir con

materiales de la zona, para ello el equipo de mantenimiento básico puede apoyar.

Diferenciar servicios sanitarios y duchas por sexo y que cuenten con lavamanos.

Se recomienda un sanitario o letrina por cada 20 personas, alejadas del área de cocina, de las fuentes de abastecimiento de agua potable y de zonas de inundación.

Una ducha por cada 50 personas en climas templados y una por cada 30 en climas cálidos. Que cuenten con una adecuada seguridad, ventilación, iluminación, con insumos básicos de higiene, limpieza y drenaje adecuado.

Al menos un servicio sanitario (inodoro) y una ducha, que sean físicamente adecuados y accesibles para el uso de personas con discapacidad, principalmente si son usuarias de productos o implementos de apoyo para su movilidad (sillas de ruedas, andaderas, muletas, bastones, entre otros).

Si los servicios sanitarios, duchas y suministros de agua potable se encuentran fuera de las instalaciones del albergue, es necesaria la vigilancia por parte del personal del equipo de seguridad. El área con la mayor privacidad posible y condiciones adecuadas de iluminación, ventilación y accesibilidad para llegar hasta éstos desde el albergue. Las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión deben ser acompañadas por sus padres, o persona mayor de edad responsable.

g) Área de salud

Espacio adecuada atención de las personas, debe ser utilizado por el equipo de salud y

el personal del sector salud. Con la mayor privacidad posible y condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, accesibilidad e higiene.

h) Área de visitas

Para evitar el ingreso de personas ajenas al albergue temporal, es importante que se destine un espacio para que las personas puedan atender a sus familiares, amigos y medios de comunicación, resguardando la dignidad de todas las personas albergadas. Debe garantizar la seguridad de niños, niñas, adolescentes, mujeres personas con discapacidad y personas mayores. Se debe manejar esta área con horarios establecidos, dando alternancia a la población albergada.

i) Área de recreación y esparcimiento

El juego de los niños, niñas, adolescentes y el entretenimiento de los adultos son fundamentales en una situación de emergencias, ayudará enormemente a controlar la situación de crisis que se vive y mejorar la salud mental y psicosocial de las personas albergadas. Por eso es importante destinar un espacio para que el equipo de apoyo psico-social desarrolle sus actividades, considerando los ajustes razonables en la medida de lo posible, para que las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión participen.

Que no interfiera con el área de dormitorios y otras áreas funcionales. Considerar posibles espacios para juegos de mesas, por lo que será necesaria la dotación de mobiliario seguro, cómodo y adecuado para todas las personas.



j) Área de lavandería

Acondicionar un espacio para que sea utilizado por las personas albergadas para el lavado de sus pertenencias, garantizando un uso racional del agua y evitando la creación de pozas con aguas estancadas. Con espacio adecuado, accesible y con ventilación natural para el secado de ropa y se debe establecer horarios de uso del espacio. Una instalación para lavar ropa, máximo para 100 personas.²

k) Área para animales y mascotas

Destinar un espacio para que los animales y mascotas puedan ser llevados y atendidos, para ello es imprescindible el apoyo de las autoridades del sector agropecuario, como el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), la Secretaría Nacional de Salud Animal (SENASA) y Organizaciones No Gubernamentales de Protección Animal, los cuales pueden colaborar en la construcción de corrales y el manejo adecuado de animales.

En caso de animales de corral, con un retiro adecuado del lugar de albergue temporal. Los animales identificados en función de sus dueños. En caso de animales silvestres, debe coordinarse con el Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE).

Considerar las necesidades de atención para los animales de asistencia, como por ejemplo los perros guía, tales como alimento, implementos de limpieza, insumos o

cuidados veterinarios y el espacio físico para el acompañamiento y servicio a la persona con discapacidad, en especial para las necesidades fisiológicas propias del animal.

l) Área de manejo de residuos

Establecer un espacio físico fuera del albergue temporal para un adecuado manejo de los residuos que se generen. Es importante generar un sistema de reciclaje por parte del equipo de limpieza y gestionar ante el CME, las acciones pertinentes para que la municipalidad programa su recolección.

² Acorde a la Norma 2.1: Acceso y cantidad de agua, del Manual Esfera, 2018.

V. CONDICIONES Y ESTANDARES IDÓNEOS PARA LA UBICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN ALBERGUE TEMPORAL

1. Fácil acceso, evitando barreras físicas como gradas, desniveles, voladizos y elementos suspendidos.
2. Lo más cerca posible de las comunidades o familias albergadas.
3. Fuera del área de riesgo del evento que se atiende.
4. Buen manejo de aguas servidas, de escorrentía y desechos sólidos.
5. Con servicios sanitarios, duchas y lavamanos seguros, iluminados en lo interno y externo, dignos, limpios, separados para hombres y mujeres y culturalmente apropiadas a la población por albergar, considerando la accesibilidad para las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión, principalmente si son usuarias de implementos o productos de apoyo para su movilidad y desplazamiento (50 personas por instalación).³
6. Acceso equitativo y accesible a una cantidad adecuada de agua segura (potable). Se recomienda mínimo 15 litros de agua diarios por persona.⁴
7. Acceso a electricidad y de ser posible comunicación telefónica o vía radio.
8. Condiciones estructurales y no estructurales básicas. Con accesibilidad universal, para que todas las personas puedan acceder a los espacios y servicios del inmueble, de conformidad con el Reglamento de la Ley 7600, así como con normativa técnica complementaria y de habilitación sanitaria.
9. Superficie adecuada. La Organización Mundial de la Salud (OPS) recomienda un espacio de 3.5 m². por persona, para periodos cortos de tiempo se puede reducir a 2 m². En situaciones extremas y de corto tiempo se puede reconsiderar el espacio, sin menoscabar el espacio de las personas usuarias de implementos o productos de apoyo técnico.

3 Ídem.

4 Ídem.



VI. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN ALBERGUE TEMPORAL

La convivencia de diferentes familias bajo un mismo techo en situaciones de emergencias siempre se torna compleja, por ello es importante que las familias conozcan las reglas internas desde el primer momento, aquí recomendamos las principales, pero dependiendo de la situación el administrador puede establecer otras para mejorar la convivencia (puede buscar el consenso para que no sea impositivo). Colocarlas en un lugar visible y a una altura adecuada no mayor a 1.20m, para la cómoda lectura, considerando a su vez el tamaño de la letra para que sea legible para todos los albergados; en caso de población con poca escolaridad u otros dialectos buscar dibujos más adecuados para comunicar las normas básicas de convivencia.

Leer con detenimiento y claridad las reglas a las personas con baja audición, ciegas o con discapacidad cognitiva o psicosocial, hasta asegurarse su comprensión; es posible que sea necesario apoyarse no solamente en texto sino que con gestos, señas e imágenes, ilustraciones o pictogramas.

Dar a conocer estas normas a través de métodos adecuados y efectivos para las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión, permitirá la correcta comprensión de la información que se está comunicando, en un lenguaje y formato alternativo accesibles. No utilizar un vocabulario sexista

y discriminatorio, así como considerar las diferentes lenguas o dialectos.

A continuación un listado de normas o reglas básicas a seguir dentro del albergue temporal:

1. Uso racional del agua, energía eléctrica, gas y suministros de uso colectivo.
2. Cumplimiento con los roles de trabajo asignados y las disposiciones establecidas por el equipo administrador del albergue temporal, con inclusión de las personas con discapacidad, niños, niñas, adolescentes y a las personas mayores, de acuerdo a sus capacidades.
3. Cumplimiento de los turnos establecidos para el uso de áreas colectivas y privadas.
4. Uso adecuado a las áreas funcionales establecidas.
5. Aplicación de las normas de seguridad en el uso de la electricidad, gas y cualquier otro combustible.
6. Prohibido el almacenamiento de productos inflamables o tóxicos.
7. Uso moderado en el volumen de radios, celulares y televisores. Se debe establecer una hora para apagar los mismos, respetando las costumbres y las condiciones de los integrantes de las familias.
8. Orden, limpieza e higiene del espacio familiar asignado.
9. Colaboración en los equipos de trabajo que se conformen a lo interno del albergue temporal.

10. Reportar al administrador cualquier anomalía, agresión, abuso o maltrato.
11. Informar al área de gestión de la información cuando la familia o alguno de sus integrantes deja definitiva o voluntariamente el albergue temporal.
12. Establecer un horario de descanso. Donde las luces y equipos, incluyendo celulares deben estar apagados o en modo silencioso.
13. Prohibido toda intervención en la estructura, electricidad y demás componentes del albergue. Las mejoras deben coordinarse con el equipo de mantenimiento.
14. Prohibido fumar en las áreas del albergue temporal, según la Ley N° 9028 (Ley general de control del tabaco y sus efectos nocivos en la salud).
15. Prohibido el ingreso y consumo de alcohol y otras drogas.
16. Prohibido el ingreso en estado de ebriedad o bajo los efectos de otras drogas.
17. Prohibido el ingreso de armas, drogas y otras sustancias ilícitas.
18. Prohibido ocasionar daños a las instalaciones y sustraer objetos que no son propios.
19. El incumplimiento de alguna estas normas, será motivo suficiente para la expulsión de la persona del albergue temporal. La persona administradora, coordinará con el CME la presencia del Ministerio de Seguridad Pública para ello.



VII. EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA EL MANEJO DE UN ALBERGUE TEMPORAL

Cada albergue temporal responde a una situación de riesgo o emergencia particular, con necesidades específicas, sin embargo, hay algunos requerimientos similares, los cuales se consideran básicos.

1. Espumas y cobijas acorde al número de personas.
2. Implementos de apoyo para movilidad y desplazamiento (sillas de ruedas, muletas, andaderas, bastones, camas ortopédicas, sillas de baño, colchones de aire y de agua, etc.)
3. Alimentos y bebidas suficientes, así como productos que sean requeridos por las personas con dietas especiales.
4. Equipos de cocina: cocinas de gas o eléctricas, en algunos casos podrá hacerse uso del fogón. Enceres de cocinas con capacidad suficiente para la atención de las familias afectadas. Implementos de apoyo que requieran las personas con discapacidad.
5. Productos de limpieza como: escobas, palos de piso, jabón neutro, desinfectantes, bolsas para basura, basureros, etc.
6. Productos de uso personal: jabón de baño, detergente/jabón en polvo, papel higiénico, toallas sanitarias, pañales para niños y adultos, pasta dental, cepillo para dientes; peine o cepillo, en la medida de lo posible ropa y calzado, de acuerdo a la cultura y clima de la región, para atender la higiene personal, salud, dignidad y bienestar.
7. Productos de oficina: lapiceros, lápiz, hojas en blanco, carpetas, boletas para el registro de información, grapadora, tape, cartulina, papel periódico, marcadores.
8. Botiquín con productos básicos. De requerirse equipo especial o medicamentos, debe coordinarse con el personal de salud. En la medida de lo posible condones.
9. Tanques para el almacenamiento de agua.
10. Materiales para ludotecas, material recreativo para niños, niñas y adolescentes (cuentos, crayones, títeres, pinturas, etc.), con los ajustes razonables necesarios para las personas con discapacidad.
11. Materiales de terapia recreativa para las personas mayores y adultas en general, con los ajustes razonables necesarios para las personas con discapacidad.
12. Extintores y luces de emergencias.

VIII. ATENCIÓN ALIMENTARIA



Para que las personas puedan desarrollar una vida activa, saludable y digna, deben suplir requerimientos energéticos diarios básicos.

Es necesario priorizar el acceso a las personas en situación de vulnerabilidad y exclusión con mayor riesgo nutricional, incluyendo mujeres embarazadas, lactantes, niños y personas mayores.

Hay que promover la lactancia materna exclusiva hasta los 6 meses y la continuidad hasta los 2 años.

Algunas acciones claves son:

“Proteger, promover y apoyar el acceso de las personas afectadas a alimentos nutritivos y apoyo nutricional.

Velar por que los menores de entre 6 y 24 meses tengan acceso a alimentos complementarios y por que las mujeres embarazadas y lactantes tengan acceso a un apoyo nutricional adicional.

Velar por que las familias con personas que padezcan enfermedades crónicas, las personas que vivan con el VIH y la TB, las personas mayores y las personas con

discapacidad dispongan de alimentos nutritivos apropiados y un apoyo nutricional adecuado. (El Manual Esfera. 2018:221) De acuerdo a las Normas Esfera, las necesidades nutricionales mínimas por día de una persona son: 2.100 kcal, con un 10% y un 12% de la energía total en forma de proteínas y un 17% en forma de grasas (Ver Anexo N° 5: Necesidades Nutricionales Mínimas para las Personas por día).

Lo ideal es que todas las personas puedan recibir el 100% de los requerimientos nutricionales mínimos, sobre todo los de las personas en condición de vulnerabilidad. En el anexo N° 06 se establece una lista de alimentos para suplir las necesidades de una familia de cinco integrantes, para los primeros tres días suministrada por la CNE.

Durante el manejo del albergue temporal, los alimentos suplidos por la CNE, se complementan con compras locales, tratando de que sea lo más cercano posible a las costumbres alimentarias de la población, de igual forma la alimentación debe adaptarse al tipo de evento, condiciones de la comunidad y de salud de los grupos poblaciones albergados.

Las compras locales acordes a lo que recomiendan los especialistas en el tema. A continuación se detalla la lista de alimentos que se pueden autorizar para la compra a nivel local para la atención de los albergues temporales, así como las cantidades que se podrían estar brindando por persona.

Cuadro N° 01

Lista de alimentos que pueden ser comprados para la atención de los albergues temporales

Alimento	Descripción	Cantidad recomendada por persona por día
Tortillas	Harina de maíz	2 unidades
Pan	Cuadrado	2 tajadas
Leche	Líquida 2% grasa	240 ml
Queso	Semiduro, de vaca, a base de leche semi-descremada	1 tajada o 30 g
Huevos		1 unidad o 50 g
Margarina	Regular en caja	1 cucharadita o 5 g
Aceite	De soya	30 ml
Mortadela	Bologna	2 tajadas
Sal y pimienta		5 g
Vegetales y verduras	Tomate, lechuga, repollo, papa, yuca, limón ácido, vainitas, plátanos, chayote, zanahoria.	Mínimo media taza
Gelatina	Con sabor	25 g
Maicena o avena	En hojuela	30 g
Especias naturales	Cebolla, chile dulce, ajo, culantro, apio.	5 a 10 g
Salsas	Preparadas	Según menú
Vinagre		5 ml
Galletas dulces	Tipo marías o cremitas	4 unidades
Jalea		10 g
Queso	Crema	10 g
Tapa de dulce	En polvo	15 g
Harina	De maíz	30 g
Chocolate	En polvo	10 g
Frutas frescas de temporada	Sandía, melón, naranja, papaya, banano.	Una unidad, media taza picada o 30 g para fresco
Carnes	Carne molida, bistec popular, pollo entero, carne para sopa, carne para sudar.	120 g cruda o 60 g cocinada

Fuente: Medina; Apéndice 1, 2007: 50

Con la lista de alimentos, a la hora de efectuar las compras por parte del CME, la cantidad requerida por persona la deben multiplicar por el número de albergados y así podrán determinar en una forma rápida la necesidad de la población albergada.

Puede haber personas con dietas especiales, intolerantes ante productos, por lo que se

debe indagar al hacer el registro en el albergue temporal, con la finalidad de suplir dichas necesidades.

Estas recomendaciones son para suplir las necesidades alimentarias al momento de la atención de la emergencia, no pretende subsanar carencias nutricionales producto de la vulnerabilidad social de las personas previo al evento, para ello el CME gestionará la intervención con las instancias de salud correspondientes.

IX. CIERRE DEL ALBERGUE TEMPORAL

Una vez pasada la situación de emergencia, la persona administradora coordina con el CME el retorno de las familias a sus respectivos hogares, este proceso se da en forma paulatina, de acuerdo a las condiciones de las viviendas de las familias afectadas. Propiciar un espacio para que las personas afectadas puedan ir a limpiar y preparar sus viviendas para el retorno digno, si las condiciones de riesgo lo permiten. Considerar el tipo de transporte utilizado para las personas con discapacidad.

El CME informará a las familias albergadas, qué instituciones le darán seguimiento a sus casos, para que tengan claridad sobre dónde acudir, facilitando contactos y nombre de los responsables.

El CME coordina los medios de transporte para el retorno paulatino, en ese sentido todas las instituciones, ONG y sociedad civil pueden contribuir. Conforme las familias vayan retornando el equipo de gestión de la información registra e informa al CME en forma inmediata para garantizar el flujo de información hacia el nivel nacional en forma oportuna. A las familias se les entrega un diario para el retorno, como apoyo para la recuperación.

Cuando las familias han perdido sus viviendas, el CME coordina con las instituciones responsables para brindar una alternativa a mediano plazo, para ello es fundamental la participación del Instituto Mixto de Ayuda

Social (IMAS) y del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH) en la solución temporal y permanente de la necesidad de vivienda. De igual forma se les debe indicar dónde acudir para la resolución de otras necesidades de recuperación.

Al quedar desocupado el albergue temporal, el equipo de suministros con la persona administradora, revisan y hacen un inventario de todos los equipos y suministros (Anexo N° 7: Inventario de equipo y suministros en bodega del albergue temporal), para garantizar que están en la cantidad y condiciones adecuadas. El reporte se envía al CME y al dueño del edificio que se utilizó como albergue temporal.

Cualquier daño en el inmueble o en los equipos se informa al CME, para coordinar la respectiva reparación o sustitución, también se verifica la limpieza previo al retiro de las personas albergadas, para hacer la entrega a la autoridad competente en las mejores condiciones, de esa forma se podrá volver a hacer uso sin mayores resistencias de los administradores del inmueble.

Se coordina con el CME la entrega de suministros que no se utilizaron, para que sean guardados en la bodega del comité. En caso de alimentos, se puede preparar paquetes para las familias.

Al cierre, la persona administradora del albergue realiza una reunión o sesión de trabajo de aspectos positivos y por mejorar (Anexo N° 8: Aspectos positivos y por mejorar del manejo del albergue temporal), con todo

el equipo. Las observaciones serán remitidas al CME para que las consideren en la reunión post incidente que deben realizar, según la guía de Sistema de Comando de Incidente (SCI).

Tomar en cuenta el registro de las necesidades sin atender, incluyendo las personas con discapacidad y adultos mayores albergados, para que se tomen acciones correctivas a futuro, a manera de lecciones por aprender.



X. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Asociación Esfera. **El Manual Esfera 2018. Carta Humanitaria y normas mínimas para la respuesta humanitaria.** Cuarta edición, 2018.

Asamblea Legislativa. **Ley general de control del tabaco y sus efectos nocivos en la salud N° 9028.** Marzo, 2011.

Asamblea Legislativa. **Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad ley N° 7600.** Mayo, 1996.

Centro Regional de Referencia en Educación Comunitaria para la Prevención de Desastres de la Federación Internacional de la Cruz Roja. **Manejo de Albergues Temporales.** Primera edición, abril, 2008.

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE), Costa Rica. **Manejo de Albergues Temporales.** Primera edición, junio 2004.

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. Costa Rica. **Guía para el manejo de albergues temporales en edificaciones preestablecidas.** Primera edición, 2014.

Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE), Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA). **Guía Integrada para la verificación de accesibilidad del entorno físico.** Primera edición, Heredia Costa Rica, 2010.

Medina Arias, Kattia Marcela. **Propuesta de un Plan de Acción para la Atención Alimentaria Durante Situaciones de Emergencias en Tres Comunidades de Alto Riesgo de Inundaciones Ubicadas en la Provincia de Limón.** Tesis, Universidad de Costa Rica, 2007.

OPS, UNICEF e IFCR. **Guía práctica de manejo de albergues temporales.** Borrador N° 03.

Poder Ejecutivo de Costa Rica. Decreto N° 26831. **Reglamento Ley de igualdad de oportunidades para personas con discapacidad.** Abril 1998.

Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación, y Atención de Desastres (SINAPRED). Nicaragua. **Planificación de la Respuesta con enfoque de Gestión del riesgo.**

UNICEF. **Normas para la inclusión, protección y atención de las personas con discapacidad en las emergencias y desastres.** Sin año.

Zúñiga Briceño, Sandra Ivette. Nicaragua. **Normas mínimas para la inclusión de las personas con discapacidad y adultas mayores en las emergencias y desastres...** Adaptación para Centroamérica. Primera edición, agosto 2017.

Zúñiga Briceño, Sandra Ivette. Nicaragua. **Guía comunitaria sobre inclusión de personas con discapacidad y adultas mayores en la gestión integral del riesgo de desastres en Centroamérica.** Primera edición, agosto 2017.

I. ANEXOS

Anexo N° 01: Inventario de albergues temporales por cantón.

Anexo N° 02: Botiquín de primera intervención.

Anexo N° 03: Ficha de registro para familias en albergue temporal.

Anexo N° 04: Ficha resume de las familias en albergue temporal.

Anexo N° 05: Lista de alimentos para suplir las necesidades de una familia de 5 integrantes, durante tres días.

Anexo N° 06: Necesidades Nutricionales Mínimas para las personas por día.

Anexo N° 07: Inventario de equipo y suministros en bodega del albergue temporal.

Anexo N° 08: Aspectos positivos y por mejorar del manejo del albergue temporal.



Anexo N° 02: Botiquín de Primera Intervención

CANTIDAD	ARTICULO	USO INDICADO
10	Pares de guantes desechables, tamaño 7 y 7.5	Protección personal ante fluidos corporales
06	Rollos de gasa de 02 y 03 pulgadas	Diferentes tipos de vendajes
30	Apósitos de gasa de 3 x 3, estériles	Control de sangrados
01	Par de tijeras	Múltiples
20	Paletas anchas tipo Baja lenguas	Inmovilizaciones
05	Vasos desechables	Múltiples
02	Rollos de esparadrapo de 03 pulgadas	Fijación de vendajes
01	Bolsa de algodón	Acolchar vendajes
03	Pañuelos triangulares	Diferentes tipos de vendajes
01	Paquete de bolsas plásticas medianas	Múltiples
10	Curitas	Pequeñas heridas
01	Par de pinzas	Múltiples
01	Sabana limpia envuelta en una bolsa plástica	Múltiples
01	Libreta y un bolígrafo	Anotar datos y padecimientos de la persona atendida
01	Foco pequeño con baterías de repuesto	Múltiples

NOTA: Se recomienda mantener un inventario del contenido del botiquín. Para desinfectar heridas se recomienda utilizar agua corriente y jabón líquido, no utilizar alcohol, agua oxigenada ni mercurio cromo. En la parte anterior e interior se recomienda mostrar los números de emergencia del 9-1-1, Cruz Roja, Bomberos, Policía, etc.

Fuente: Cruz Roja Costarricense, 2014. Actualizado en consulta del 2018.



Anexo N° 03: Ficha de Registro para Familias en Albergue Temporal

Tipo de emergencia: _____ Ubicación del Albergue: _____
Lugar de procedencia: _____
Fecha de ingreso: _____ Hora de ingreso: _____
Fecha de salida: _____ Hora de salida: _____
Teléfono: _____

Table with 6 columns: Nombre, Parentesco, Sexo (M/F), Edad, N° Cédula o documento identidad, *PCV / Tipo. It contains 6 rows for family member registration.

Table defining PCV types: PcD: Persona con Discapacidad, MG: Mujer Gestante, ME: Menor Edad, PM: Persona Mayor, PI: Persona indígena, EC: Enfermedad Crónica, Emb: Embarazada, PM: Persona Migrante, Otros (Especifique):

Requerimientos especiales de algún integrante: _____

Nombre y firma del que tomó los datos: _____

Anexo N° 04: Ficha Resumen de las Familias en Albergue Temporal

Tipo de Emergencia: _____ Ubicación del albergue: _____
 Responsable del albergue: _____ Teléfono: _____
 Fecha de apertura: _____ Procedencia de la población: _____
 Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Nombre del contacto de Familia	Cédula o documento identidad	Total de miembros	No. De Personas (incluyendo al jefe)				Sexo	*PCV / Tipo	
			< de 1 año	1 a <12	12 a <18	18 a <65			> de 65
TOTALES									
*PCV: Persona en condición de vulnerabilidad (especificar el tipo)									
PcD: Persona con Discapacidad	PM: Persona Mayor	Emb: Embarazada							
MG: Mujer Gestante	PI: Persona indígena	PM: Persona Migrante							
ME: Menor Edad	EC: Enfermedad Crónica	Otros (Especifique):							

Anexo N° 05: Necesidades Nutricionales Mínimas para las Personas por día

En el siguiente cuadro se establecen los requisitos mínimos nutricionales generales para la población, incorporando los grupos de edad y ambos sexos. Para mayor información consulte el Manual Esfera.

Nutriente	Requisitos poblacionales mínimos
Energía	2.100 kcal
Proteína	53 g (10% de la energía total)
Grasa	40 g (17% de la energía total)
Vitamina A	550 µg de equivalentes de actividad del retinol (EAR)
Vitamina D	6,1 µg
Vitamina E	8,0 mg de equivalentes de alfa-tocoferol (EaT)
Vitamina K	48,2 µg
Vitamina B1 (tiamina)	1,1 mg
Vitamina B2 (riboflavina)	1,1 mg
Vitamina B3 (niacina)	13,8 mg de equivalentes de la niacina (EN)
Vitamina B6 (piridoxina)	1,2 mg
Vitamina B12 (cobalamina)	2,2 µg
Folato	363 µg de equivalentes de folato en la dieta (EFD)
Pantotenato	4,6 mg
Vitamina C	41,6 mg
Hierro	32 mg
Yodo	138 µg
Zinc	12,4 mg
Cobre	1,1 mg
Selenio	27,6 µg
Calcio	989 mg
Magnesio	201 mg

Fuente: El Manual Esfera, Apéndice 6 Necesidades nutricionales, 2018: 259.

Anexo N° 06: Lista de Alimentos para suplir las Necesidades de una Familia de 5 Integrantes, durante tres días.

Alimento	Número de unidades	Peso Total	Cantidad por persona al día
Aceite de soya (ml)	1	500	33.3
Agua dulce en polvo (g)	1	200	13.3
Arroz 80% grano entero (g)	2	4000	266
Atún en trozos (g)	2	320	21.3
Avena en polvo (g)	1	400	26.6
Azúcar granulada (g)	1	500	33.3
Café molido (g)	1	500	33.3
Espagueti (g)	2	500	33.3
Frijol grano entero, enlatado (g)	2	1600	106
Leche en polvo, entera(g)	1	400	26.3
Pasta tomate (g)	1	174	33
Sal (g)	1	250	16.6
Sopa deshidratada (g)	1	120	8
Agua (litros)	15	30	2

Fuente: Medina, Apéndice 1, 2007.



Anexo N° 07: Inventario de Equipo y Suministros en Bodega del Albergue Temporal

Nombre del albergue: _____

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Responsable: _____ Cédula: _____

Teléfono: _____ Fecha del inventario: _____ Firma: _____

Ítem	Descripción del suministros o activo	Cantidad	Estado		
			Bueno	Regular	Malo
1	Cobijas				
2	Espumas				
3	Raciones alimenticias				
4	Reservorios				
5	Cocinas				
6	Mesas				
7	Sillas				
8	Ollas				
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Nota: Los ítems mencionados en el anexo son solo un ejemplo, sustitúyalos por los del albergue. Para el registro de ingreso, se utilizan las boletas de FOCAL.

Comentarios y observaciones: _____



Anexo N° 08: Aspectos Positivos y por Mejorar del Manejo del Albergue Temporal.

Una vez cerrado el albergue temporal, todo el equipo que trabajó se reúne y comenta en forma abierta y relajada sobre los aspectos positivos y por mejorar del funcionamiento del albergue temporal, haciendo énfasis en la administración y los equipos de trabajo. Los resultados se envían al CME, para mejorar en futuras emergencias.

- a) Administración del albergue temporal
- c) Equipo cocina-comedor
- d) Equipo de limpieza
- e) Equipo de suministros
- f) Equipo de salud mental y apoyo psico-social
- g) Equipo de seguridad
- h) Equipo de Gestión de la Información
- i) Equipo de mantenimiento básico

Aspectos positivos	Aspectos por mejorar



	Cantidad Personas			Equipamiento		
	Adultos	Niños	Total	Espejos	Colinas	Dientes
Comunidad	297	124	421		70	41
Escuela	28	15	43	20	20	7
Escuela	76	31	107	50	25	20
Salón Comunal	100	—	100	7	25	17
Escuela	06	—	06	10	10	03
Escuela	67	56	123	30	15	23
Escuela	100	100	200	40	40	04
Casa Albergue	07	04	11	18	10	20
Salón Comunal	10	37	47	20	20	05
Escuela	242	53	295	80	40	25
Escuela	—	—	—	20	—	—
Casa Albergue	20	—	20	—	16	—
Casa Albergue	16	—	16	—	05	—
Casa Albergue	03	02	05	—	—	—
Casa Albergue	280	—	280	—	—	—
	379	173	552	—	—	—



Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias

Unidad de Normalización y Asesoría
 Tel: (506) 2210-2828 Tel: (506) 2220-0667
 Apdo.Postal 5228-1000 San José, Costa Rica

www.cne.go.cr
 Síguenos como CNECostaRica en:

