

Manual para la Preparación, habilitación, operación y Cierre de Albergues Temporales

Municipalidad de Santa Ana

Junio, 2022

Contenido

I.	Presentación.....	4
II.	Introducción.....	5
III.	Etapa de preparación de albergues previo a la emergencia.....	6
a.	Identificación de posibles albergues temporales.....	6
b.	Equipamiento de la bodega de la Comisión Municipal de Emergencias (CME).....	12
c.	Equipo de primera respuesta en la habilitación de albergues temporales.....	13
IV.	Operación y funcionamiento de los albergues.....	14
a.	Equipos de voluntarios.....	14
b.	Capacitación de los equipos de voluntarios(as).....	15
c.	Roles y actividades para el funcionamiento del albergue.....	16
1.	Distribución de las instalaciones.....	16
2.	Cocina:.....	17
3.	Coordinación general, recepción y control de datos:.....	18
4.	Aseo y ornato:.....	19
5.	Seguridad:.....	20
d.	Conformación de los equipos de voluntariado.....	21
e.	Roles de coordinación, asistencia y suplencia en el albergue.....	35
1.	Coordinación:.....	35
2.	Suplencia.....	36
3.	Apoyo.....	36
V.	Apertura y funcionamiento del albergue durante la emergencia.....	37
a.	Orden de apertura.....	37
b.	Apertura de albergues.....	37
c.	Funcionamiento del albergue.....	38
d.	Normas básicas para el funcionamiento de un Albergue Temporal y de acatamiento obligatorio por parte de las personas albergadas y equipos de voluntarios.....	39
e.	Responsabilidades y Funciones de Instituciones Públicas.....	40
1.	COOPESANA:.....	40
2.	IMAS:.....	40
3.	PANI:.....	40
4.	CONAPAM:.....	40

5.	Ministerio de Salud:.....	40
6.	Fuerza Pública:.....	40
7.	Cruz Roja:.....	41
8.	Bomberos:	41
9.	SENASA:	41
10.	CME:.....	41
11.	Policía Municipal:.....	41
12.	Gestión de Desarrollo Humano de la Municipalidad de Santa Ana:	42
VI.	Cierre del o los albergue(s) temporal.	42
VII.	Anexos	44
1.	Organigrama del Comando Central de la Comisión Municipal de Emergencias “CME”.	44
2.	Distribución y control de roles asignados.....	44
3.	Plantilla de registro y control de albergados.....	45
4.	Requerimientos para el funcionamiento de albergues y control de inventario.	45
5.	Botiquín sugerido.	46
6.	Lista de alimentos para suplir las necesidades de una familia de 5 integrantes, durante tres días.	47
7.	Control de los equipos de radiocomunicación.	47
8.	Definiciones.	49
9.	Lineamientos para el funcionamiento del albergue en el contexto de la Pandemia por COVID-19.....	49

I. Presentación

Este manual pretende realizar una descripción de las principales acciones a ser implementadas por la Municipalidad y otras instituciones presentes en el Cantón de Santa Ana, para la preparación, habilitación, operación y cierre de albergues temporales por situaciones de emergencia en Santa Ana. Adicionalmente, ante la declaración de emergencia nacional sanitaria, mediante decreto ejecutivo N° 42227-MP-S, provocada por la propagación del COVID-19, se ha procedido a incluir en el presente documento, los lineamientos requeridos para el funcionamiento de albergues temporales en dicho contexto y para lograr reaccionar en caso de detectar un caso positivo. No obstante, el presente manual no se refiere al funcionamiento de albergues temporales para personas diagnosticadas positivas por COVID-19, ya que, este tipo de albergues o centros temporales poseen una connotación distinta al presente y serán operados por personal de salud en cumplimiento estricto de los lineamientos y guías definidas para ese tipo de establecimientos.

El documento se convierte en una herramienta de trabajo dirigida a las personas que conforman el equipo de primera respuesta de albergues temporales en el Cantón, así como a todas aquellas personas que se relacionen con alguna de las etapas de preparación, habilitación, operación y cierre de los mismos. También aplica para las personas albergadas que deberán cumplir y seguir los lineamientos definidos en el presente documento.

Entre los aspectos que se pretenden establecer con claridad se encuentran los siguientes:

- Identificación de los posibles albergues temporales.
- Información de contacto actualizada de las personas encargadas o coordinadoras de los posibles albergues temporales.
- Información actualizada de las instituciones y contactos de primera respuesta.
- Requerimientos de infraestructura, mobiliario, equipamiento y suministros, para la preparación previa a la apertura de los albergues temporales, así como para su funcionamiento.
- Asignación de responsabilidades y tiempos de ejecución para las diferentes etapas.
- Establecimiento de roles y funciones en cada etapa.
- Lineamientos de funcionamiento para minimizar el contagio por COVID-19.
- Establecimiento de la documentación que se debe manejar en cada etapa y sobretodo en la apertura y operación de uno o más albergues.
- Protocolo de cierre del albergue temporal.

Finalmente, este documento es el resultado de la consulta de guías elaboradas por la Comisión Nacional de Emergencias, el Ministerio de Salud y otras instituciones. También se toman en cuenta los protocolos institucionales elaborados previamente y aportes de las personas integrantes del equipo de primera respuesta de albergues de la Municipalidad de Santa Ana, realizados a partir de las experiencias afrontadas en este tema.

II. Introducción.

En el año 2010 el Cantón de Santa Ana experimentó una serie de emergencias provocadas por las fuertes lluvias, ocasionando deslizamientos e inundaciones; lo que obligó a la activación de protocolos de emergencia, entre ellos la apertura de albergues. A partir de dicha experiencia, el señor Alcalde, Gerardo Oviedo Espinoza, emite la directriz de formular un protocolo que permitiera la unificación de criterios técnicos en términos de tareas, funciones, requerimientos, programación y distribución de responsabilidades, para la preparación, apertura, operación y cierre de albergues temporales.

Es así que en el periodo 2011 se logra elaborar la primera edición del protocolo institucional, se realiza por personas funcionarias principalmente del área social, Planificación y Alcaldía. Para la misma se tomaron en cuenta fundamentalmente las experiencias de los albergues ubicados en Salitral, San Rafael y Piedades abiertos en 2010. Adicionalmente, se contactó al Ministerio de Salud y a la Comisión Municipal de Emergencia para tomar como base la documentación disponible y así generar la estructura del documento, el cual, estuvo vigente hasta el periodo 2014 aproximadamente. En dicho año se realizó una actualización del mismo; por parte de las personas funcionarias de la Gestión de Desarrollo Humano de la Municipalidad de Santa Ana.

Posteriormente, durante el periodo 2017, la población del Cantón se vio afectado nuevamente por los embates de la Tormenta Tropical Nate, que generó una serie de afectaciones como deslizamientos e inundaciones en varias zonas, especialmente en las partes altas de los distritos de Salitral, Uruca y Piedades. Esto requirió la apertura de un albergue en el Salón Parroquial de Piedades. A partir de dicha experiencia, se identifica la necesidad de realizar una nueva actualización y revisión del protocolo existente, ya que, se presentan una serie de lecciones aprendidas que deben ser documentadas oficialmente.

En 2018 se realizó una actualización y verificación de datos del Manual vigente. En mayo de 2019, se realiza nuevamente la actualización por parte de la Gestión de Desarrollo Humano. En el mes de junio de 2020, a raíz de la situación de pandemia, se realiza la incorporación al presente documento, de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, para la aplicación de protocolos de prevención del

contagio y monitoreo de las personas y sus síntomas. Por último, en el mes de agosto de 2020, se realiza una nueva actualización, a partir de aportes y observaciones realizadas por la Máster en Salud Pública Priscilla Marín C.; quien ofreció sus servicios profesionales de asesoría de forma ad honorem a la Municipalidad y cuyos aportes permitieron la mejora de la herramienta.

Cabe aclarar nuevamente que, si bien los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud, deberían existir los siguientes tres tipos de albergues:

1. Personas positivas con Orden Sanitaria
2. Personas sospechosas con Orden Sanitaria o personas con síntomas respiratorios sin Orden Sanitaria
3. Personas asintomáticas: Esta últimas se llevan a un albergue "tradicional" aplicando las disposiciones de distanciamiento social definidas en este documento, y realizando una valoración diaria de personas que desarrollen síntomas.

El presente documento aplica para el tercer tipo de albergue, ya que, los tipos 1 y 2 resultan de mayor especialización y deberán ser abordados por personal de salud, según lo expresado por la Vicealcaldesa Laura Carmiol Torres, por lo que el Comité Municipal de Emergencias definirá la forma y espacio para la activación de esos tipos de albergues, orientados a personas positivas o sospechosas con orden sanitaria. No obstante, será considerado dentro del presente manual la disposición de un espacio o área dentro de los albergues, para aislar temporalmente a personas que presente síntomas sospechosos, en cumplimiento de las medidas sanitarias correspondientes (no menor a 5.0 m², o sea de 1.8m de ancho x 2.8 m de largo, con acceso a un servicio sanitario completo, independiente. (con inodoro, lavatorio y ducha).

III. Etapa de preparación de albergues previo a la emergencia.

a. Identificación de posibles albergues temporales.

La persona encargada del Proceso de Gestión de Riesgo Municipal, será la responsable de identificar y definir los albergues que deberán ser habilitados en caso de emergencia, así como el orden en que los mismos deberán ser puestos en operación. Incluso deberá emitir el criterio técnico correspondiente, referente a los elementos específicos con que debe contar, cada albergue, según consideraciones particulares de las poblaciones meta, por ejemplo: área para aislamiento temporal o cuarentena de personas sospechosas de COVID-19.

La persona encargada del Proceso de Gestión de Riesgo Municipal, en coordinación con la

persona encargada de salud ocupacional, serán los responsables de gestionar ante el Ministerio de Salud, la visita a cada uno de los albergues definidos, con el propósito de determinar si los mismos cumplen o no; con la normativa y requerimientos de dicho Ministerio. Esta visita deberá realizarse durante el primer trimestre de cada año.

Una vez realizadas las visitas a los albergues, la persona encargada de Gestión de Riesgos, deberá generar un informe para la Alcaldía con copia a la Comisión Municipal de Emergencias y a la Dirección de Desarrollo Humano, en el que se contemple al menos la siguiente información:

- Nombre del albergue.
- Dirección exacta.
- Capacidad de personas a albergar (Según criterio emitido por el MS).
- Datos de contacto de la persona encargada del sitio (número telefónico, dirección, correo).
- Reporte de hallazgos del Ministerio de Salud u orden sanitaria y el respectivo plan correctivo.
- Espacios con los que cuenta el albergue y su distribución (áreas de lavado de ropa, de cocina, sanitarios, de estancia de animales, de lactancia, de aislamiento para casos sospechosos, social y de recreo). Para todas las áreas se deberá considerar el cumplimiento de la Ley 7600 y los lineamientos de salud para evitar el rompimiento de burbujas familiares.
- Inventario de mobiliario y equipamiento disponible en cada albergue.
- Listado de elementos por abastecer para la habilitación del albergue.

La Alcaldía designará formalmente a las personas y Procesos encargados de realizar las correcciones en cada uno de los albergues, mientras que será responsabilidad de la persona encargada del Proceso de Gestión de Riesgos, dar seguimiento al cumplimiento de las acciones asignadas a cada funcionario(a), según el plan correctivo.

Los albergues deben estar preparados con las condiciones óptimas a más tardar antes de finalizar el primer semestre de cada año.

A continuación, se presentan los instrumentos de verificación que deberán ser utilizados para la revisión y evaluación de cada uno de los albergues.

Cuadro 01

Herramienta de verificación de condiciones de los albergues. Cantón de Santa Ana.

Albergue:			
Fecha de la inspección:			
Persona funcionaria que hace la visita:			
Verificación			
Requerimiento	Cumplido	Pendiente	Observaciones
Botiquín equipado			
Rotulación adecuada			
Salidas de emergencia libres			
Instalaciones cumplen con Ley 7600			
Duchas suficientes para la cantidad de personas definida para el albergue (1 ducha cada 20 personas)			
Cocina cumple con la normativa de Ministerio de Salud			
Posee sistema de almacenamiento de agua potable			
Posee extintores acordes a la Ley			
Posee lámparas de emergencia en buen estado			
Posee detectores de humo acorde a la Ley			
Posee cambiadores para bebe			
Basureros que puedan abrirse con el pie			
Dispensadores de alcohol en gel			
Identificación de un área de aislamiento para casos sospechosos y/o confirmados de COVID19. Espacio separado con baño. Espacio con ducha, servicio sanitario y lavatorio.			
El espacio asegura una ventilación entre 20 a 30 metros cúbicos de aire por persona por hora dentro del albergue. Esto con fin de dispersar el virus.			
Según la capacidad establecida para el			

albergue cuenta con 1 servicio sanitario y 1 lavatorio para cada 20 personas. mujeres y otro para cada 20 hombres.			
Cuenta un punto de lavado de manos (adicionales a las áreas de sanitarios) por cada 30 personas. Se debe considerar que estos puntos de lavado cuenten preferiblemente con tubos automáticos o con cierre de pie para evitar cerrar el tubo con la mano) y dispensadores de papel toalla para evitar que se sequen en la ropa y con un basurero cerca. Uno de estos deberá estar colocado en la zona de ingreso y salida de personas.			
Dispensadores de gel desinfectante en lugares visibles, incluidas áreas comunes y área de aislamiento.			
Rotulos de protocolo de lavado de manos, protocolo de estornudo, etc			
Otros			

Elaborado por: Gestión de Desarrollo Humano. Agosto 2020.

Cuadro 02

Herramienta de verificación de inventario existente en los albergues. Cantón de Santa Ana.

Albergue:			
Capacidad:			
Fecha de la inspección:			
Persona funcionaria que hace la visita:			
Requerimiento	Cantidad existente	Faltante	Descripción (Estado, características, ubicación, etc)
Ventiladores			
Mesas			
Sillas			
Refrigeradora			
Cocina (especificar gas, eléctrica)			
Cilindro de gas			
Ollas			
Platos			
Cucharas			
Vasos			
Picheles			
Utensilios de cocina			
Escobas			
Pala de limpieza			
Palo de piso			
Artículos de limpieza de losa sanitaria			
Servicio de internet inalámbrico			
Pediluvios (alfombras para desinfección de zapatos y pies) en las entradas y salidas del albergue y de la eventual zona de aislamiento.			
1 contenedor de 200 a 290 litros para 30 personas por día para basura en general.			
1 contenedor específico para el área de aislamiento y para material y equipo de protección individual del personal.			

Elaborado por: Gestión de Desarrollo Humano. Agosto 2020.

A continuación, se muestra el listado de albergues identificados para su puesta en operación en caso de emergencia.

Nota: Cabe aclarar que la siguiente tabla se actualizó con la información suministrada por la Ing. Emilia Jiménez del Proceso de Gestión de Riesgos y Desastres, según inspección realizada por el Ministerio de Salud, en mayo de 2022.

Cuadro 03

Albergues temporales según prioridad de activación. Santa Ana.

Prioridad	Sitio	Capacidad	Contactos
1	Salón Comunal de Piedades	180 personas	Cira Alpízar (Encargada) 8628-9095 / 2282-8340 Jorge Artavia (Misceláneo) 8791-8644 Mireya Romero (Vice presidenta) 2282-2628 / 8818-2030
2	Salón Parroquial de Piedades	60 personas	Casa Cural. Tel. 2282-6543 / 2282-9593
3	Salón Parroquial de Pozos	50 personas	Parroquia. 2282-0618 Marian. Cel. 8962-9220 Seminario San Ezequiel 2282-1159 Fray Ignacio Jiménez.
4	Salón Comunal del Triunfo. Tiene condiciones adecuadas, pero no tiene permiso sanitario de funcionamiento a mayo 2022.	30 personas	Evelyn Sandí Espinoza (Encargada). 6306-1079 Yarling Santamaría Jiménez. 8313-4408
5	Salón Comunal de Pozos No cumple está en proceso de remodelación a mayo 2022	75 personas	Lorena Sánchez (Encargada) 8968-6996 Lourdes Marín (Presidenta) 8566-1452

Elaborado por: Gestión de Desarrollo Humano. Junio. 2022 Datos de contacto actualizados en junio 2021.

Nota: La capacidad de cada albergue deberá ser actualizada por parte del Proceso de Gestión de Riesgos, a partir de lo estipulado por el Ministerio de Salud. Última actualización mayo 2022.

b. Equipamiento de la bodega de la Comisión Municipal de Emergencias (CME).

La persona coordinadora del Comité Municipal de Emergencias “CME” (Sr. Sergio Jiménez), será la persona responsable de gestionar el equipamiento la bodega de la CME. La misma debe contar con un inventario que permita al menos habilitar el primero de los albergues. En el momento que se decida.

En caso de habilitar uno o más albergues, la persona coordinadora de la CME, deberá comunicarlo de manera inmediata a la Alcaldía y ésta a su vez a la Dirección de Desarrollo Humano, así como gestionar con la CNE los equipamientos correspondientes, para proceder a la apertura.

A continuación, se presenta una tabla que permite contar con la información referente a la habilitación de la bodega y el traslado de materiales al albergue o albergues que sean habilitados. Dicha tabla deberá completarse por parte de la persona coordinadora de la CME. (Ver anexo 4).

Cuadro 04
Información para la activación de la bodega de la CME

Responsable		
Fecha de actualización		
Descripción	Responsable	Plan de acción
Apertura de la bodega en el momento de habilitar uno o más albergues.	CME	
Traslado de materiales (colchonetas, cobijas, etc.) a los albergues.	Proceso de Saneamiento Ambiental	
Autorización del monto de caja chica en el supermercado seleccionado.	CME	

Las personas encargadas del Proceso de Saneamiento Ambiental, deberá tener asignado personal para realizar el traslado de suministros de la bodega a los albergues, previo a la activación de la emergencia.

c. Equipo de primera respuesta en la habilitación de albergues temporales.

A continuación, se presentan algunas tablas en las que se indica la manera que se conforma el equipo de primera respuesta ante la apertura de uno o más albergues:

Cuadro 05
Comando Central. Comité Municipal de Emergencias.

Nombre	Institución	Correo	Teléfono
Gerardo Oviedo Espinoza	Alcalde	goviedo@santaana.com	8397-4893 / 8836-3071
Sergio Jiménez	CME		
Andrés Acuña	Bomberos		
	Fuerza Pública		
Daniel Chavarría	Policía Municipal	dchavarria@santaana.com	
María Teresa	Ministerio de Salud		
Beatriz Reyes Ledezma	COOPESANA		
Juan Carlos	Cruz Roja		
Scarlett Romero Vargas	SENASA		
Vanessa Hidalgo Cárdenas	IMAS		
Marta Jiménez Araya	PANI		
Andrés Acuña Mora	Gestión de Desarrollo Humano	aacuna.santaana.go.cr	2582-7381 8810-4346

Elaborado por: Municipalidad de Santa Ana. Junio 2020. (La información deberá ser completada por el Proceso de Gestión de Riesgos de la Municipalidad.

Cuadro 06
Coordinadores del equipo de atención de albergues temporales.

Nombre	Proceso	Teléfono
Lic. Andrés Acuña Mora	Gestión de Desarrollo Humano	2582-7381 / 8810-4346
M.Sc. Laura Carmiol Torres	Alcaldía	2582-7381 / 8838-1241

Elaborado por: Municipalidad de Santa Ana. Junio 2020.

Cuadro 07

Integrantes del equipo atención y apoyo para el funcionamiento de albergues temporales.

Nombre	Proceso	Teléfono
Licda. Melissa Quesada	Alcaldía	2582-7291 / 8824-0913
Lic. Gabriel Picado Pomart	Promoción Social	2582-2402 / 8635-4045
Lic. David Durán Porras	Cultura	2582-7430 / 8756-3749
Licda. Raquel Hernández Cordero	Seguridad Alimentaria Nutricional	2582-7428 / 8350-1216
Bach. Teresa Cerda Rocha	Vulnerabilidad y Riesgo Social	2582-7432 / 8318-8452
Licda. Sofía Mena Chavarría	Vulnerabilidad y Riesgo Social	2582-7417 / 8919-0436
Bach. Nicole Arley Aguirre	Promoción Social	2282-9106 / 8736-9426
Licda. Catalina Roldán Azofeifa	Desarrollo Económico Local	2582-7322 / 8706-1524
Bach. Eugenia Herrera Araya	Bolsa Intermediación de Empleo	2582-7321 / 8707-1118
Srita. Eliane Pérez Anchía	Vulnerabilidad y Riesgo Social	2582-7232 / 8449-6561
Srita. Madgalena Mesén Azofeifa	Vulnerabilidad y Riesgo Social	2582-7232 / 8607-7259
Ing. Emilia Jiménez Jiménez	Gestión de Riesgos	8320-6919
Licda. Laura Méndez Elizondo	Promoción de Género	8494-9859
Lic. Alexander Robles Delgado	Gestión de Servicios Púb. Y Amb.	2582-7426 / 8831-6457
Ing. Marcela Mata	Mantenimiento de Caminos	2582-7248
Ing. Katerine Acuña	Salud Ocupacional	2582-7406

Elaborado por: Lic. Andrés Acuña Mora. Dirección de Desarrollo Humano.

IV. Operación y funcionamiento de los albergues.

a. Equipos de voluntarios.

Se conformarán equipos de personas voluntarias, según los roles de trabajo establecidos para dar cumplimiento a las 72 horas (tiempo máximo que debe mantenerse habilitado un albergue temporal). Para lograrlo se realizarán equipos tanto de personas funcionarias de la Municipalidad de Santa Ana, como equipos de personas de las distintas comunidades (preferiblemente cercanas a cada albergue). El albergue contará siempre con una persona coordinadora del equipo de trabajo. Sin embargo, para cada turno se requiere una persona de apoyo. Esta persona deberá ser parte del personal municipal, con el propósito de facilitar labores de coordinación y logística.

La persona asistente de Alcaldía será la responsable de conformar los equipos de voluntariado a lo interno de la Municipalidad. En caso de no contar con la cantidad suficiente de personas voluntarias se nombrarán según lo decida la Alcaldía. En este caso la persona asistente de

Alcaldía gestionará la confección del comunicado e integración de las personas que sean elegidas. La persona encargada del Proceso de Promoción Social será responsable de conformar los equipos de personas voluntarias de la comunidad. Para esto podrá solicitar colaboración de Síndicos, Síndicas, personas integrantes de Asociaciones de Desarrollo, Juntas de Educación, organizaciones comunales, personal de otras instituciones y personas integrantes del equipo de primera respuesta.

Una vez conformados los equipos de voluntarios se procederá a asignar los roles a cada uno de los integrantes y se les brindará la capacitación correspondiente, para lograr su buen actuar durante sus labores en el o los albergues temporales. En consideración de la situación que atraviesa el país por motivo del COVID-19, la cantidad de personas voluntarias será la mínima requerida, con el fin de minimizar las posibilidades de contagio de dichas personas.

b. Capacitación de los equipos de voluntarios(as).

La coordinación para capacitación de los equipos de voluntarios será responsabilidad compartida de la Jefatura del Proceso de Promoción Social y la persona asistente de Alcaldía.

Una vez conformados los equipos, se deberá proceder a su capacitación. Dicha capacitación se deberá realizar durante el primer semestre de cada año y de esta forma actualizar la información de las personas disponibles.

Las capacitaciones se realizarán de manera virtual utilizando herramientas como el teams. En caso de que alguna capacitación necesariamente deba realizarse de manera presencial, será en las instalaciones municipales y en aplicación de todos los protocolos establecidos por el MS (asegurar la distancia de 1.8 metros entre cada persona y el uso de mascarilla o careta. Preferir lugares abiertos o bien ventilados para la capacitación) y abarcarán las siguientes temáticas:

1. Protocolo de funcionamiento del albergue y roles de los equipos de voluntarios, según área de trabajo (Responsable. Lic. Andrés Acuña Mora. Municipalidad)
2. Trabajo en equipo para el funcionamiento coordinado del albergue (Responsable. Licda. Elen Araya Navarro. Municipalidad).
3. Aplicación de protocolos de salud para evitar el contagio por COVID-19 (Responsable. Ing. Emilia Jiménez Jiménez y Ing. Katherine Acuña. Municipalidad)
4. Primeros auxilios psicológicos, escucha empática y manejo emocional ante la situación de crisis (Responsables. Lic. Adriana Rojas. Coopesana y Lic. Laura Méndez Elizondo. Municipalidad).

5. Primeros Auxilios (Responsable. Ing. Katherine Acuña. Municipalidad).
6. Protocolo de acción ante situaciones de acoso, abuso u otro tipo de violencia (PANI y Red de Violencia).

Los temas anteriores podrán incrementarse o complementarse, según lo considere el equipo responsable de las capacitaciones.

c. Roles y actividades para el funcionamiento del albergue.

Es esencial para el funcionamiento adecuado del albergue, que se ejecuten una serie de actividades, las cuales, estarán a cargo tanto de los equipos de voluntarios, como de las mismas personas que son albergadas. A continuación, se definen las áreas, roles y actividades para las personas involucradas en el funcionamiento de los albergues:

1. Distribución de las instalaciones.

- **Cada zona deberá estar separada una de otra por 2 metros como mínimo.**
- **Identificación de un área de aislamiento para casos sospechosos y confirmados de COVID19.** Según el protocolo del Ministerio de salud, en el caso de haber personas afectadas (comprobada positiva) por COVID-19, síntomas de resfrío o síndromes agudos respiratorios o asintomático sospechoso, de no ser trasladado a un centro médico, deberá ser separado en un área de aislamiento para cuarentena, no menor a 5.0 m², o sea de 1.8m de ancho x 2.8 m de largo, con acceso a un servicio sanitario completo, independiente. (con inodoro, lavatorio y ducha). En esta área no se deben mezclar burbujas familiares.
- **Ventilación (ventilación natural es la mejor opción).**
Asegurar una ventilación entre 20 a 30 metros cúbicos de aire por persona por hora dentro del albergue.
- **Áreas comunes y de recreación.**
Se deberá velar porque las personas de distinto núcleo o burbuja familiar, mantengan una distancia mínima de 1.8 metros.
- **Zona de descanso o dormitorio.**
En el área de dormitorios cada cama o colchoneta deberá estar distanciado por una distancia de 1.8 metros (Exceptuando las burbujas familiares). Se deberá intercalar la posición de una cama con la cabecera para un lado y la siguiente cama con la cabecera para el lado contrario para reducir exposición y contagio de enfermedades respiratorias.
- **Instalar pediluvios (alfombras con líquido desinfectante) en las entradas y salidas del albergue (cambiar c/6 horas), incluye el área de aislamiento.**
- **Baños o sanitarios.**
Asegurar 1 baño o sanitario por cada 20 personas.

- **Duchas**
Asegurar la existencia de 1 por 20 personas.
- **Promoción de limpieza de manos constantemente para todas las personas albergadas.**
Instalar puntos de lavado de manos adicionales a los baños con agua y jabón en zonas comunes, zona de recreación, entradas y salidas del albergue, comedor, etc. (1 estación de lavado por cada 30 personas).
Instalar dispensadores de gel desinfectante en lugares visibles, incluidas áreas comunes y área de aislamiento.
- **Contenedores de basura**
1 contenedor de 200 a 290 litros para 30 personas por día para basura en general
1 contenedor específico para el área de aislamiento y para material y equipo de protección individual del personal.

2. Cocina:

Se refiere a las actividades propias de preparación y cocción de alimentos, según la cantidad de personas albergadas.

- Las personas encargadas de la cocina deberán contar con carnet de manipulación de alimentos y usar todos los implementos de protección personal.
- Se realizarán 3 tiempos de comida (Desayuno 7:00 am, almuerzo 12:00 md y cena 6:30 pm).
- Las labores de cocina serán coordinadas por una persona encargada de cocina, nombrada o designada por la persona coordinadora.
- Definir el espacio de almacenamiento de alimentos no perecederos, área de almacenamiento de suministros de limpieza de cocina, así como de disposición de desechos.
- Revisar fechas de caducidad de alimentos.
- En caso de contar con personas albergadas con algún padecimiento de salud, que requiera un consumo alimenticio específico, consultar al profesional en nutrición asignado por COOPESANA o a la persona encargada del Proceso de Seguridad Alimentaria Nutricional de la Municipalidad.
- Para el área de comedor se deben organizar las mesas con una distancia de 2 metros y asignarlas según burbuja familiar. En caso de no ser suficientes mesas, se realizarán turnos entre los cuales se realizará la limpieza y desinfección de las mesas y sillas con una solución de alcohol o jabón antes de se sienta la siguiente familia.

3. Coordinación general, recepción y control de datos:

Se trata de acciones relacionadas con la orientación y registro de las personas albergadas.

- Las personas voluntarias serán encargadas de recibir a las personas evacuadas y verificar que las mismas vengán acompañadas o referidas por personal de la Cruz Roja, Bomberos o integrantes del Comité Municipal de Emergencias “CME”. En caso de no ser así, no se podrán recibir a las personas en el albergue (esto a menos de que exista un comunicado del Comité Municipal de Emergencias “CME” de recibir a las personas sin acompañamiento).
- Al momento de ingresar al albergue, a cada persona se le deberá tomar la temperatura, consultar si presenta síntomas, identificación y triage de contactos de las personas aisladas, especialmente familiares y solicitar que se lave las manos con agua y jabón.
- A cada persona albergada se le deberá realizar un levantamiento de datos y mantenerla actualizada, utilizando el formato que se incluye como anexo 3 del presente documento.
- Deberá explicar a las personas a la hora de su ingreso; sobre las normas y protocolos a seguir en el albergue, la ubicación de las distintas zonas definidas (sanitarios, duchas, dormitorio, área social, comedor, cocina, etc), el no rompimiento de su burbuja familiar, etc.
- Deberá presentar al equipo de voluntariado que estarán a cargo de coordinar cada uno de los roles establecidos para el albergue.
- Deberá hacer entrega de cobijas, espumas, equipo de protección personal, entre otros a las personas, según la disponibilidad de los mismos y conforme lo establezca el coordinador general del albergue Todo se debe anotar en una bitácora.
- Deberá indicar a las personas albergadas su ubicación en la zona de dormitorio.
- Deberá confeccionar un acta cada vez que una persona o grupo familiar se retire definitivamente del albergue. En tal acta deberá indicar la hora, el día, las personas, el motivo y el lugar al que se trasladarán. Dicha acta deberá ser firmada por cada persona o por la persona jefe o jefa de hogar del grupo familiar que se retire (Las personas con sospecha o con COVID19 no se pueden retirar del albergue, se debe notificar a las autoridades los pasos a seguir).
- **Aislamiento de todas las personas con temperatura mayor a 37.5 C y/o con signos y síntomas de COVID19.**

El aislamiento es temporal hasta que la persona sea transferida a un servicio de salud para evaluación clínica y realizarle la prueba de diagnóstico . Reportar el caso sospechoso a las autoridades de salud
- **Uso obligatorio de mascarillas para todas las personas y personal dentro del albergue.**
- **Identificar el servicio de salud más cercano al albergue y establecer coordinación**

Establecer protocolo de comunicación y coordinación entre el albergue y el servicio de salud

Acordar protocolo de traslado “seguro” para referir casos sospechosos para realizar prueba de diagnóstico y valoración clínica. Uso de plantilla estándar del Ministerio de Salud para vigilancia epidemiológica en el área de “triage” del albergue y asegurar reporte diario a la autoridad de salud

4. Aseo y ornato:

Se refiere a labores de organización de las personas albergadas, para que realicen actividades de aseo y ornato requeridas para el buen funcionamiento del albergue. Dichas actividades son las siguientes:

- Explicar las reglas de higiene personal (lavado de manos antes y después de comer y de utilizar los servicios sanitarios, lavado de dientes, lavado de ropa, limpieza de su espacio de dormitorio, cobijas y espumas, disposición adecuada de desechos y artículos personales como pañales, toallas sanitarias, entre otras, así como el lavado de platos, vasos, cubiertos cada vez que sean utilizados, distanciamiento, uso de material de protección, entre otros).
- Conformar equipos de limpieza de las áreas definidas como la cocina, sanitarios, áreas de dormitorio, áreas sociales, etc. y establecer los horarios correspondientes. Utilizar la tabla del anexo 2 de este documento. Respetando siempre el distanciamiento y el no rompimiento de las burbujas familiares.
- Establecer horarios por familia, para utilizar el área de lavado, para evitar posibles disturbios o molestias a la mayoría de los albergados.
- Definir un espacio para el almacenamiento de los utensilios de limpieza y que estén a disposición de los equipos de limpieza conformados, debidamente desinfectados y en la medida de lo posible utilizar utensilios desechables o de un solo uso.
- Definir el área de deposición de desechos y verificar que se cuente con colectores.
- Vigilar que la basura siempre esté colocada en el sitio destinado para tal fin y que los basureros no lleguen a su capacidad máxima.
- En la medida de lo posible, establecer pautas de separación de desechos sólidos que favorezcan una cultura de reciclaje y reutilización.
- Verificar que las áreas de sanitarios y cocina cuenten con basureros con tapa y que se puedan abrir con el pie.
- Coordinar con la persona encargada del Proceso de Saneamiento Ambiental Básico para la recolección periódica de los desechos acumulados.
- Desinfección y limpieza cada 6 horas de las áreas de paso e ingreso al albergue, así como áreas de recreación, zona de descanso y superficies de uso general
- Desinfección y limpieza cada 3 horas en baños, duchas, comedor y cocina, incluida área de aislamiento

- **Material y equipo de protección individual para todo el personal trabajando** en el albergue: Incluye mascarillas, caretas de acetato o lentes de protección, guantes, y trajes completos de bioseguridad para personal de limpieza (incluye gorro y protector zapatos) en los casos que sea necesario.
- Bolsas de basura: 1 por persona o por familia para material de protección personal (mascarillas) y productos higiene personal.
- Identificar mecanismo para la recolección de basura y residuos biológicos (basura del área de aislamiento, material de protección personal, etc.) con apoyo de los servicios de manejo de residuos biológicos. Los desechos médicos y productos químicos deben estar en bolsas diferenciadas y separadas (bolsa de color rojo y no se deben mezclar con la basura tradicional).
- Establecer un rol de limpieza con las personas albergadas de todas las áreas funcionales y ser vigilantes de su cumplimiento.
- Desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, apagadores, manijas de puertas, barandas de baño, estructuras de separación) con una solución a base de alcohol de al menos entre 60° o 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.
- Llevar un registro de la limpieza y desinfección de los espacios individuales, familiares y zonas comunes (baño, comedor, cocina entre otros).

5. Seguridad:

Se trata de realizar labores de vigilancia preventiva para la buena convivencia en el albergue.

La persona voluntaria debe:

- Velar porque las personas menores de edad se encuentren al cuidado de sus encargados (as) y en caso contrario comunicarlo a la persona encargada del albergue para que se tomen las medidas correspondientes. Evitar que los niños se mezclen entre burbujas familiares o compartan juguetes u objetos.
- Supervisar la salida y entrada de las personas albergadas. Deberá llevar un registro de los ingresos y salidas, motivo, hora, persona, destino, hora de regreso aproximada y la firma.
- Definir un área fuera del albergue para que las personas albergadas puedan recibir visitas. Mantener los protocolos en esa área. No se permitirá el ingreso de personas que no estén albergadas con excepción de las personas voluntarias o de coordinación del albergue.
- Verificar que las personas funcionarias públicas porten su respectivo carnet al ingresar al albergue.
- Realizar una inspección al ingreso del turno, para identificar elementos que puedan resultar peligrosos para las personas albergadas (prevención de incendios, acceso de personas menores de edad y personas con capacidad funcional / discapacidad, instalaciones eléctricas, mesas o sillas mal colocadas, piso mojados, ventanas quebradas,

entre otras).

- Vigilar constantemente las áreas del albergue para prevenir o notificar situaciones de violencia, acoso psicológico o sexual, abuso sexual, conductas indebidas, hurtos, consumo de alcohol o drogas, entre otros.
- Realizar un reporte de situación (incidencias ocurridas, personas fuera del albergue y cualquier otro dato relevante para la prestación del servicio), el o la oficial de la policía municipal que asume la vigilancia del albergue en el turno de la noche y hacerle entrega de la información actualizada de las personas albergadas.
- **Persona con síntomas y signos de infección por COVID19 (caso sospechoso)**
En el caso de haber personas afectadas (comprobada positiva) por COVID-19, síntomas de resfrío o síndromes agudos respiratorios o asintomático sospechoso, de no ser trasladado a un centro médico, deberá ser separado en un área de aislamiento para cuarentena.

d. Conformación de los equipos de voluntariado.

A continuación, se muestra un cuadro que deberá completarse por parte de las personas encargadas de conformar los equipos de voluntarios(as). Dicha información deberá estar lista durante el primer trimestre de cada año. Es decir, cada año se realizará la actualización correspondiente.

Cuadro 08
Equipos de trabajo para la atención de albergues. Cantón de Santa Ana.

Albergue 1: Salón Comunal de Piedades (Día 1)					
Capacidad: 180 personas					
Tiempo de apertura del albergue 72 horas					
Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 1)					
Persona coordinadora: Jefatura del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social (Licda. Sofía Mena Chavarría)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Asistente del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social. Red de Cuido (Magdalena Mesén Azofeifa)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de	1				
	2				

Manipulación de alimentos.	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
	3				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 2:00 pm – 9:00 pm (Día 1)					
Persona coordinadora: Director(a) de Desarrollo Humano (Lic. Andrés Acuña Mora)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Asistente del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social (Eliane Pérez)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
	3				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 1)					
Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):					
Albergue 1: Salón Comunal de Piedades (Día 2)					
Capacidad: 180 personas					
Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 2)					
Persona coordinadora: Encargado(a) del Proceso de Seguridad Alimentaria Nutricional (Dr. Raquel Hernández Cordero)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					

Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Encargado(a) del Proceso de Cultura (Lic. David Durán Porras)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
	3				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 2:00 pm – 9:00 pm (Día 2)					
Persona coordinadora: Jefatura del Proceso de Promoción Social (Lic. Gabriel Picado Pomart)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Trabajador(a) Social del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social (Bach. Teresa Cerda Rocha)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
	3				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 2)					
Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):					

Albergue 1: Salón Comunal de Piedades (Día 3)					
Capacidad: 180 personas					
Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 3)					
Persona coordinadora: Jefatura del Proceso de Desarrollo Económico Local (Licda. Catalina Roldán Azofeifa)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Asistente del Proceso de Desarrollo Económico Local (Bach. Eugenia Herrera Araya)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.)	1				
	2				
	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
	3				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 2:00 pm – 9:00 pm (Día 3)					
Persona coordinadora: Encargado(a) de Sala Infantil (Bach. Nicole Arley Aguirre)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Persona coordinadora suplente: Asistente del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social (Eliane Pérez)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.)	1				
	2				
	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				

	2				
	3				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 3)					
Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):					

Albergue 2: Salón Parroquial de Piedades (Día 1)					
Capacidad: 60 personas					
Tiempo de apertura del albergue 72 horas					
Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 1)					
Persona coordinadora: Encargado del Proceso de Cultura (Lic. David Durán Porras)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Encargada del Proceso de Seguridad Alimentaria Nutricional (Dr. Raquel Hernández Cordero)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 2:00 pm – 9:00 pm (Día 1)					
Persona coordinadora: Trabajador(a) Social del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social (Bach. Teresa Cerda Rocha)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Jefatura del Proceso de Promoción Social (Lic. Gabriel Picado Pomart)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono

Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 1)					
Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):					
Albergue 2: Salón Parroquial de Piedades (Día 2)					
Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 2)					
Persona coordinadora: Asistente del Proceso de Desarrollo Económico Local (Bach. Eugenia Herrera Araya)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Jefatura del Proceso de Desarrollo Económico Local (Licda. Catalina Roldán Azofeifa)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 2:00 pm – 9:00 pm (Día 2)					
Persona coordinadora: Encargado(a) de Sala Infantil (Bach. Nicole Arley Aguirre)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Asistente del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social. Red					

de Cuido (Magdalena Mesén Azofeifa)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 1)					
Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):					
Albergue 2: Salón Parroquial de Piedades (Día 3)					
Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 3)					
Persona coordinadora: Asistente del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social. Red de Cuido (Magdalena Mesén Azofeifa)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Jefatura Asistente del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social (Licda. Sofía Mena Chavarría)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 2:00 pm – 9:00 pm (Día 3)					
Persona coordinadora: Dirección de Desarrollo Humano (Lic. Andrés Acuña Mora)					

Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Encargado del Proceso de Cultura (Lic. David Durán Porras)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 1)					
Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):					

Albergue 3: Salón Comunal de Pozos (Día 1)

Capacidad: 75 personas					
Tiempo de apertura del albergue 72 horas					
Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 1)					
Persona coordinadora: Jefatura del Proceso de Desarrollo Económico Local (Licda. Catalina Roldán Azofeifa)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Asistente del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social (Eliane Pérez)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				

Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 2:00 pm – 9:00 pm (Día 1)					
Persona coordinadora: Encargado(a) de Sala Infantil (Bach. Nicole Arley Aguirre)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Asistente del Proceso de Desarrollo Económico Local (Bach. Eugenia Herrera Araya)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 1)					
Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):					

Albergue 3: Salón Comunal de Pozos (Día 2)

Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 2)					
Persona coordinadora: Jefatura del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social (Licda. Sofía Mena Chavarría)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Asistente del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social. Red de Cuido (Magdalena Mesén Azofeifa)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de	1				
	2				

Manipulación de alimentos.	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 2:00 pm – 9:00 pm (Día 2)					
Persona coordinadora: Dirección de Desarrollo Económico Local (Lic. Andrés Acuña Mora)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Asistente del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social (Eliane Pérez)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 1)					
Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):					

Albergue 3: Salón Comunal de Pozos (Día 3)

Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 3)					
Persona coordinadora: Encargado(a) del Proceso de Seguridad Alimentaria Nutricional (Dr. Raquel Hernández Cordero)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Encargado del Proceso de Cultura (Lic. David Durán Porras)					

Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 2:00 pm – 9:00 pm (Día 3)					
Persona coordinadora: Jefatura del Proceso de Promoción Social (Lic. Gabriel Picado Pomart)					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Trabajador(a) Social del Proceso de Vulnerabilidad y Riesgo Social (Bach. Teresa Cerda Rocha)					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
	4				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 1)					
Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):					

Albergue 4: Salón Parroquial de Pozos (Día 1)

Capacidad: 50 personas

Tiempo de habilitación del albergue 72 horas.

Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 1)

Persona coordinadora: Shirley Solís

Funcionario(a) municipal de apoyo:

Brigadista (opcional):

Persona coordinadora suplente: Noel Cuevas Vargas

Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				

Horario: 2:00 pm – 9:00 am (Día 1)

Persona coordinadora: Licda. Melissa Quesada

Funcionario(a) municipal de apoyo:

Brigadista (opcional):

Persona coordinadora suplente: Shirley Solís

Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				

Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 1)

Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):

Albergue 4: Salón Parroquial de Pozos (Día 2)

Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 2)

Persona coordinadora: Elida Sandí

Funcionario(a) municipal de apoyo:

Brigadista (opcional):

Persona coordinadora suplente: Michael Barboza Boza

Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				

Horario: 2:00 pm – 9:00 pm (Día 2)

Persona coordinadora: Shirley Solís

Funcionario(a) municipal de apoyo:

Brigadista (opcional):

Persona coordinadora suplente: Sebastián Araya

Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				

	2				
Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 1)					
Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):					

Albergue 4: Salón Parroquial de Pozos (Día 3)
--

Horario: 6:00 am – 2:00 pm (Día 3)					
Persona coordinadora: Melissa Quesada					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Elida Sandí Sáenz					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.)	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				
Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 2:00 pm – 9:00 pm (Día 3)					
Persona coordinadora: Sebastián Araya					
Funcionario(a) municipal de apoyo:					
Brigadista (opcional):					
Persona coordinadora suplente: Shirley Solís					
Roles	N°	Nombre	Dirección	Correo	Teléfono
Cocina (Deben contar con carnet de Manipulación de alimentos.)	1				
	2				
	3				
Recepción y levantamiento de datos	1				
	2				
Seguridad	1				
	2				

Aseo y ornato	1				
	2				
Horario: 9:00 pm – 6:00 am (Día 1)					
Oficial asignado(a) (Policía Municipal o Fuerza Pública):					

e. Roles de coordinación, asistencia y suplencia en el albergue.

1. Coordinación:

Durante la habilitación de los albergues, en cada horario definido, se contará con una persona del equipo de primera respuesta como coordinador(a). Dicha persona tendrá los siguientes roles:

- Coordinar con la persona encargada del Proceso de Saneamiento Ambiental, para el traslado de los insumos requeridos para la habilitación de los albergues, desde la bodega de la CME hasta el albergue (Espumas, diarios, cobijas, kit de cocina, radio, focos, etc).
- Solicitar al Coordinador del Comisión Municipal de Emergencias “CME” la activación del monto de 100.000,00 colones, en el abastecedor más cercano posible al albergue para la compra de insumos no disponibles en la bodega municipal (alimentos refrigerados, gas, pañales, fórmula, etc),
- Comunicar a las instituciones de primera respuesta (IMAS, COOPESANA, PANI) sobre la apertura del albergue, para su inmediata atención.
- Coordinar con el Lic. Gabriel Picado Pomart y con la Licda. Melissa Quesada Villalobos para que realicen la convocatoria de los grupos personas voluntarias.
- Verificar que se cuente con personas voluntarias en cada uno de los roles establecidos y sino distribuir los roles entre el equipo de personas disponibles.
- Realizar un inventario inicial de lo recibido de la bodega de Comité Municipal de Emergencias “CME”; de igual manera deberá realizar un inventario al cierre del albergue.
- Abrir y mantener actualizada una bitácora que registre los acontecimientos relevantes durante el turno a cargo (daños a la infraestructura durante el turno, situaciones de emergencia atendidas), así como la entrega de las instalaciones a la persona coordinadora del turno siguiente e informarlo a la Dirección de Desarrollo Humano.
- Mantener el listado de personas albergadas actualizadas, reportes de nuevos ingresos y/o salidas definitivas, y cualquier otra información que se considere relevante para la persona que asume el rol de coordinar en el turno siguiente.
- Cualquier otra gestión que se vincule a la consecución de las condiciones óptimas para el funcionamiento adecuado del albergue.

- Asegurarse de contar con radios de comunicación asignados por la Dirección de Desarrollo Humano para su turno y hacerse responsable de su custodia.

2. Suplencia.

Esta persona deberá estar disponible para asumir las labores de coordinación descritas en el punto anterior, en caso de que la persona coordinadora sufra alguna situación de fuerza mayor que le impida realizar las mismas.

3. Apoyo.

Esta persona deberá apoyar o asumir las funciones que la persona coordinadora del albergue le solicite, siempre que se mantenga en su nivel de toma de decisión y sus posibilidades físicas y técnicas.

Nota: Las personas coordinadoras, de apoyo o voluntarios(as) al finalizar su rol deberán retirarse del albergue, a menos que sea requerida su presencia.

Cuadro 09

Asignación general de roles de coordinación y suplencias para los posibles albergues temporales; según horario, rol y albergue. Cantón de Santa Ana.

Albergue	Horario	Rol	Día 1	Día 2	Día 3
1	6:00 am – 2:00 pm	Coordinador(a)	Sofía	Raquel	Catalina
		Suplente	Magdalena	David	Eugenia
	2:00 pm – 9:00 pm	Coordinador(a)	Andrés	Gabriel	Nicole
		Suplente	Eliane	Teresa	Eliane
2	6:00 am – 2:00 pm	Coordinador(a)	David	Eugenia	Magdalena
		Suplente	Raquel	Catalina	Sofía
	2:00 pm – 9:00 pm	Coordinador(a)	Teresa	Nicole	Andrés
		Suplente	Gabriel	Magdalena	David
3	6:00 am – 2:00 pm	Coordinador(a)	Catalina	Sofía	Raquel
		Suplente	Eliane	Magdalena	David
	2:00 pm – 9:00 pm	Coordinador(a)	Nicole	Andrés	Gabriel
		Suplente	Eugenia	Eliane	Teresa
4	6:00 am – 2:00 pm	Coordinador(a)	Shirley	Elida	Noel
		Suplente	Noel	Shirley	Melissa
	2:00 pm – 9:00 pm	Coordinador(a)	Melissa	Michael	Sebas
		Suplente	Michael	Katherine	Michael

Elaborado por: Gestión de Desarrollo Humano. Agosto 2020.

V. Apertura y funcionamiento del albergue durante la emergencia.

a. Orden de apertura.

La Alcaldía o la persona encargada de la Comisión Municipal de Emergencia “CME”, deberá dar a la Dirección de Desarrollo Humano, la orden de habilitar uno o más albergues, dependiendo de la gravedad de la situación y cantidad de personas evacuadas, según la información que se maneja en la CME.

b. Apertura de albergues.

La Dirección de Desarrollo Humano, deberá activar el protocolo comunicando a cada coordinador(a) definido para cada albergue, según lo indicado en el cuadro 09 del presente documento.

La persona coordinadora de cada albergue, una vez notificada del requerimiento de apertura, deberá realizar lo siguiente:

- Comunicarse y coordinar con la persona encargada de abrir las instalaciones para que las mismas estén disponibles.
- Trasladarse al albergue de manera inmediata y activar las áreas definidas en el protocolo y verificar que las condiciones del espacio sean adecuadas (encender luces, verificar el funcionamiento de sanitarios y duchas, verificar la disposición de los equipos de cocina y refrigeración, etc).
- Comunicarse y coordinar con la persona encargada del Proceso de Promoción Social (Lic. Gabriel Picado Pomart) y con la persona asistente de Alcaldía (Licda. Melissa Quesada), para que éstas se encarguen de comunicar a los equipos de voluntarios(as) comunales y municipales para que se apersonen al albergue o albergues respectivos.
- Comunicarse con el Coordinador de la Comisión Municipal de Emergencias “CME” (Sergio Jiménez) para verificar que sea habilitada la cuenta temporal, en el supermercado definido, para la adquisición de los suministros que se requieran.
- Comunicarse con la persona encargada del Proceso de Saneamiento Ambiental, para que el mismo proceda a coordinar con su equipo el traslado de suministros (cobijas, diarios, espumas, kits de cocina, etc), desde la bodega de la Comisión Municipal de Emergencias “CME” hasta el albergue correspondiente.
- Comunicar al Director de Servicios Públicos y Ambientales (Lic. Alexander Robles), sobre la apertura del albergue para la asignación de los oficiales de policía municipal según

corresponda.

- Verificar que cada área de acción definida cuente con las personas voluntarias correspondiente. En caso contrario comunicar a la Dirección de Desarrollo Humano (Lic. Andrés Acuña), para lograr contar con las personas requeridas o recibir las indicaciones que correspondan.
- Asignar los equipos de radiocomunicación al equipo de trabajo inicial, junto con los controles para su resguardo en cada cambio de equipo, según turno.
- Comunicar a la persona encargada de prensa sobre las necesidades de donaciones para su respectiva comunicación en medios oficiales. Las mismas deberán ser enviadas a la Cruz Roja. Se deberá entonces mantener comunicación con la persona encargada de la Cruz Roja para solicitar el traslado de las donaciones requeridas.
- Recibir las donaciones que respondan a las necesidades del albergue o sus ocupantes albergados y registrar su distribución.
- Mantener informada a la persona encargada de las instalaciones sobre el tiempo que estará habilitado el albergue.
- Cada vez que se realice un cambio de turno, la persona que coordina deberá completar la bitácora y realizar un reporte general a la persona coordinadora del turno siguiente para informarle sobre las condiciones que en se encuentra el albergue. Este puede ser verbal.
- Activar los mecanismos de recepción de las personas perjudicadas, según lo indicado en el presente documento.

c. Funcionamiento del albergue.

En el punto e. del presente documento, se definen los roles de los voluntarios(as). Adicionalmente, en el cuadro 08 se definen las personas y los roles. Por tanto, la persona coordinadora de cada albergue, deberá asignar los roles según lo establecido y supervisar su cumplimiento.

La persona coordinadora de cada albergue, deberá comunicar a las instituciones de primera respuesta que asistan al albergue (PANI, Ministerio de Salud, COOPESANA, IMAS, etc.), con el fin de cumplir con lo solicitado por las mismas para la atención de la población albergada.

La Comisión Municipal de Emergencias (CME), deberá nombrar una persona o un mecanismo de enlace con los albergues temporales, con el propósito de mantener informada a la persona coordinadora del mismo, sobre aspectos como: traslado de nuevas personas, situación de las viviendas de las personas albergadas, tiempo de habilitación del albergue, levantamiento de la condición de riesgo, requerimientos de insumos ante la CNE, entre otros.

d. Normas básicas para el funcionamiento de un Albergue Temporal y de acatamiento obligatorio por parte de las personas albergadas y equipos de voluntarios.

Con el objetivo de lograr una adecuada convivencia en los albergues durante su funcionamiento, se establecen las siguientes Normas básicas que deben seguir todas las personas albergadas según lo establece la Guía para el Manejo de Albergues Temporales en Edificaciones Preestablecidas, de la Comisión Nacional de Emergencias de Costa Rica, elaborada en junio de 2014:

- Usar racionalmente el agua, energía eléctrica y demás suministros de uso colectivo.
- Cumplir con los roles de trabajo asignados y acatar las disposiciones establecidas por el equipo que coordina el albergue temporal.
- Acatar los turnos establecidos para el uso de áreas colectivas.
- Dar un uso adecuado a las áreas funcionales establecidas.
- Mantener las normas de seguridad en cuanto al uso de la electricidad, gas y cualquier otro combustible.
- Las familias no deben almacenar productos inflamables o tóxicos.
- Prohibido fumar en todas las áreas del albergue temporal.
- Mantener en forma moderada el volumen de radios, celulares, etc. Deben respetar la hora establecida para apagar equipos, ubicarse en las áreas de dormitorio y guardar silencio.
- Mantener ordenado y limpio el espacio familiar asignado.
- Cada jefatura de familia deberá velar porque se recojan y se laven los platos, cucharas, tenedores, vasos, entre otros utilizados por el grupo familiar (incluyendo los utilizados por los niños), en cada tiempo de comida.
- Se prohíbe el ingreso y consumo de alcohol y otras drogas.
- Reportar cualquier anomalía al coordinador(a).
- Seguir las indicaciones de registro cada vez que alguna persona deje el albergue temporalmente por motivos de trabajo, citas médicas u otras.
- Mantener las zonas de sanitarios limpias, no tirar el papel higiénico en el inodoro sino en el basurero respectivo.
- El uso de las duchas será para una sola persona, no pueden permanecer dos personas juntas en la ducha.
- Velar por el cuidado de las personas menores de edad bajo su responsabilidad en todo momento.
- Respetar la convivencia con las mascotas de las personas albergadas.
- Acatar y cumplir los protocolos de salud y no romper las burbujas familiares.

e. Responsabilidades y Funciones de Instituciones Públicas.

- 1. COOPESANA:** Deberá asignar un equipo de profesionales para dar soporte presencial en cada albergue habilitado. Dicho equipo deberá estar conformado por profesionales en Psicología, Nutrición, Educación Física, Medicina general y en caso de ser requerido (según los casos valorados), profesionales en medicina con especialidades con que cuente la institución. Dicho equipo o parte del mismo, deberá realizar como mínimo una visita diaria a cada albergue para la valoración y atención de la población albergada, así como también para cumplir con las labores de vigilancia epidemiológica. En caso de existir personas que requieran (por su condición de salud), recibir una alimentación distinta al menú establecido, deberá mediante su profesional en nutrición recomendar un menú para cada persona según sus características y comunicarlo a la persona coordinadora del albergue.
- 2. IMAS:** Deberá apersonarse a los albergues durante la emergencia para realizar el levantamiento respectivo de datos, requeridos para el trámite de ayudas temporales según corresponda. Deberá comunicar con claridad a las personas albergadas los pasos a seguir para cumplir con los requerimientos de cada trámite. El IMAS deberá comunicar a la Dirección de Desarrollo Humano de la Municipalidad, el listado de las personas que recibirán ayuda y el tipo de ayuda, para conocer el proceder con las personas albergadas.
- 3. PANI:** Deberá realizar una visita a los albergues habilitados y verificar la condición de cada niño y niña. En caso de ser necesario realizar las gestiones correspondientes ante algún hallazgo. Además, de brindar cualquier recomendación para seguridad de los niños(as) albergados.
- 4. CONAPAM:** Mediante la Red de Cuido, se deberá realizar una visita a los albergues habilitados y verificar las condiciones de las personas adultas mayor. En caso de ser necesario realizar las gestiones correspondientes ante algún hallazgo o gestionar las ayudas que estén al alcance del Programa.
- 5. Ministerio de Salud:** Realizar las visitas correspondientes para asesorar sobre el cumplimiento de la normativa aplicable.
- 6. Fuerza Pública:** Deberá generar un reporte de las personas evacuadas, que requieren albergue y comunicarlo a los coordinadores de albergues. Deberá brindar apoyo en labores de vigilancia, mediante rondas o contacto remoto, principalmente en horas de la noche luego de que se retire el equipo coordinador de cada albergue.

- 7. Cruz Roja:** Deberá generar un reporte de las personas evacuadas, que requieren albergue y comunicarlo a los coordinadores de albergues. Brindar atención en caso de emergencia en algún albergue. En la medida de lo posible asignar un rescatista para que permanezca en cada albergue, con el fin de atender algún caso de emergencia que se presente. Finalmente, se el ente encargado de recibir las donaciones para las personas albergadas y canalizarles según las necesidades que los coordinadores de albergues les comuniquen.
- 8. Bomberos:** Deberá generar un reporte de las personas evacuadas, que requieren albergue y comunicarlo a los coordinadores de albergues. Realizar una visita al albergue que permita identificar riesgos de incendios.
- 9. SENASA:** Apoyo en caso de que sean trasladados animales a los albergues. Donación de alimentos y otros suministros para animales. Asignar un profesional en veterinaria para la valoración de los animales y aplicación de medicamentos en caso que sea requerido. Gestionar el préstamo de transportadoras para su colocación en los albergues. Asesorar previo a la apertura de albergues, sobre los espacios adecuados para la colocación de las transportadoras y las áreas destinadas a los animales.
- 10. CME:** Mantener en la bodega, el inventario establecido como necesario para la habilitación de cada albergue. Habilitar la cuenta temporal para adquisición de suministros o alimentos perecederos, que no forman parte del inventario de bodega. Mantener informados a los coordinadores de los albergues, sobre la situación de emergencia, sobre las personas evacuadas que requieran el ingreso a los albergues y cualquier otro tipo de suministro requerido para el adecuado funcionamiento.
- 11. Policía Municipal:** Nombrar un oficial por cada albergue habilitado (en caso de no contar con suficientes se deberá coordinar con Fuerza Pública), para que cubra el turno de noche en cada albergue habilitado, en el horario de 9:00 p.m. a 6:00 a.m. Dicho oficial tendrá las siguientes funciones:

 - Recibir las instalaciones por parte de la persona coordinadora de turno de cada albergue.
 - Recibir, actualizar y entregar la bitácora del albergue.
 - Verificar el estado de las instalaciones y de las personas albergadas durante dicho turno.
 - Resguardar las instalaciones y equipos durante su tiempo de guardia.

- Controlar el ingreso y salida de las personas albergadas durante el tiempo de guardia (No se permitirá la salida de personas luego de que el equipo coordinador se retire del albergue).
- Velar por la seguridad a las personas albergadas y cumplimiento del distanciamiento.
- Reportar cualquier requerimiento extraordinario al CME, a Cruz Roja, Bomberos.

12. Gestión de Desarrollo Humano de la Municipalidad de Santa Ana: Será la Gestión encargada de administrar los albergues desde el momento en que se da la orden de apertura, hasta la orden de cierre de los mismos. La Dra. Raquel Hernández deberá confeccionar un plan de alimentación básico, para cada albergue partiendo de la capacidad de personas que puede albergar.

VI. Cierre del o los albergue(s) temporal.

Los albergues se cerrarán bajo indicaciones de la Alcaldía Municipal o la coordinación de la Comisión Municipal de Emergencias (CME), el cual, comunicará al Director de Desarrollo Humano (Lic. Andrés Acuña Mora), sobre la decisión de cierre de cada albergue.

Cada albergue deberá permanecer un máximo de 72 horas en funcionamiento. Sin embargo, si transcurridas las 72 horas, no se ha recibido la notificación de cierre, el Director de Desarrollo Humano (Lic. Andrés Acuña), realizará la consulta correspondiente. En caso de que la decisión de la Comisión Municipal de Emergencias, sea que el o los albergues continúen habilitados se reactivará el protocolo de inicio por 72 horas más hasta que la decisión de cierre sea tomada.

En el momento en que se emita la orden de cierre de los albergues por parte del CME, la persona coordinadora deberá iniciar las coordinaciones con la persona encargada de Saneamiento Ambiental, Servicios Generales y Policía Municipal, para que asigne personal y vehículos para el traslado de las personas del albergue a sus viviendas.

Se debe realizar un registro de salida de todas las personas, según las plantillas definidas para tal fin.

Una vez retiradas todas las personas del albergue se procederá a realizar lo siguiente:

- Solicitar a la persona encargada de Servicios Generales (Dennis Sáenz), que envíe personal a los albergues que han sido cerrados, para proceder al traslado de suministros, utensilios, activos municipales, etc.
- Solicitar a la persona encargado de Servicios Generales (Dennis Sáenz), que asigne personal de limpieza y desinfección para realizar el aseo de los albergues siguiendo los protocolos en el contexto del COVID-19.
- Solicitar a la Dirección de Inversión y Obras (en caso de ser necesario) asignar personal para la

desinstalación de duchas u otro tipo de labores similares.

- Hacer entrega oficial de llaves a la persona encargada del sitio (Salón comunal, parroquial, etc).
- Cierre de la bitácora.
- Realizar un informe final de cada albergue y remitirlo a la Alcaldía y a la Comisión Municipal de Emergencias (CME), con al menos la siguiente información:
 - a. Registro total de las personas albergadas.
 - b. Registro de entradas y salidas de personas en el albergue.
 - c. Inventario de inicio e inventario de cierre.
 - d. Condiciones en que se entregan las instalaciones y eventualmente reportar daños ocasionados durante el funcionamiento del albergue.

Preferiblemente incluir en el informe lo siguiente:

- Limitaciones.
- Conclusiones.
- Lecciones aprendidas.
- Recomendaciones.

VII. Anexos

1. Organigrama del Comando Central de la Comisión Municipal de Emergencias "CME".



2. Distribución y control de roles asignados.

Control de roles de trabajo interno Proceso de albergues			
Rol:			
Nombre	Actividad delegada	Turno u horario	Firma

Elaborado por: Gestión de Desarrollo Humano.

3. Plantilla de registro y control de albergados (esta plantilla se encuentra en formato Excel en la Dirección de Desarrollo Humano).

Albergue:																				
Fecha:																				
Capacidad del Albergue:																				
N°	Grupo Familiar	Nombre	Parentesco	Cédula	Nacionalidad	Genero	Edad	Ocupación	Nivel académico	Lugar de Trabajo	Centro educativo	Dirección	Condición habitacional	Telefono	Padecimientos crónicos	Motivo de evacuación	Fecha ingreso al albergue	Fecha egreso al albergue	Desenlace	

Elaborado por: Gestión de Desarrollo Humano.

4. Requerimientos para el funcionamiento de albergues y control de inventario.

Cantidad mínima requerida	Artículo/descripción	Cantidad recibida en el albergue	Fecha de ingreso	Origen del articulo	Cantidad al cierre
180	Colchonetas / espumas				
180	Almohadas				
180	Cobijas				
20	Set de utensilios de cocina				
	Diarios				
5	Linternas				
5	Lámparas de emergencia				
10 mts	Mecate				
100	Bolsas plásticas transparentes grandes				
5	Radios de comunicación multifrecuencia				
10	Capas				
	Botas				
3	Extensiones eléctricas				
5	Sombrillas				
	Candelas y fósforos				
1	Set básico de herramientas				
5	Jaulas para animales				
15	Bidones de agua				
1	Tina de baño para bebe				
600	maskarillas				
25	Botellas de alcohol en gel + del 70%				
600	Pares de guantes				

Elaborado por: Gestión de Desarrollo Humano.

5. Botiquín sugerido.

<i>Cantidad</i>	<i>Artículo</i>	<i>Uso indicado</i>
10	Pares de guantes desechables, tamaño 7 y 7.5	Protección personal ante fluidos corporales
3	Rollos de gasa de 02 y 03 pulgadas	Diferentes tipos de vendajes
3	Apósitos de gasa de 3 x 3, estériles	Control de sangrados
1	Par de tijeras	Múltiples
2	Paletas anchas tipo Baja lenguas	Inmovilizaciones
10	Vasos desechables	Múltiples
2	Rollos de esparadrapo de 03 pulgadas	Fijación de vendajes
1	Bolsa algodón	Acolchar vendajes
3	Pañuelos triangulares	Diferentes tipos de vendajes
1	Paquete de bolsas plásticas medianas	Múltiples
1	Curitas	Pequeñas heridas
1	Tubo de Sulfadicina de Plata (crema)	Manejo de quemaduras de 1 y 2 grado
1	Par de pinzas	Múltiples
1	Sabana limpia envuelta en una bolsa plástica	Múltiples

Fuente: Cruz Roja Costarricense, 2014.

6. Lista de alimentos para suplir las necesidades de una familia de 5 integrantes, durante tres días.

<i>Alimento</i>	<i>Número de unidades</i>	<i>Peso Total</i>	<i>Cantidad por persona al día</i>
Aceite de soya (ml)	1	50	33.3
Agua dulce en polvo (g)	1	20	13.3
Arroz 80% grano entero (g)	2	4000	266
Atún en trozos (g)	2	32	21.3
Avena en polvo (g)	1	40	26.6
Azúcar granulada (g)	1	50	33.3
Café molido (g)	1	50	33.3
Espagueti (g)	2	50	33.3
Frijol grano entero, enlatado (g)	2	1600	106
Leche en polvo, entera(g)	1	40	26.3
Pasta tomate (g)	1	17	33
Sal (g)	1	25	16.6
Sopa deshidratada (g)	1	12	8
Agua (litros)	15	30	2

Fuente: Medina, Apéndice 1, 2007: 18

7. Control de los equipos de radiocomunicación.

Boleta para el control en el manejo de equipos de radiocomunicación municipales				
Número de placa del equipo: 7398				
Responsable general de los equipos: Dirección de Desarrollo Humano (Lic. Andrés Acuña Mora)				
Persona que entrega el equipo	Persona que recibe el equipo	Fecha, hora y lugar	Firma de la persona que entrega el equipo	Firma de la persona que recibe el equipo

Boleta para el control en el manejo de equipos de radiocomunicación municipales				
Número de placa del equipo: 7399				
Responsable general de los equipos: Dirección de Desarrollo Humano (Lic. Andrés Acuña Mora)				
Persona que entrega el equipo	Persona que recibe el equipo	Fecha, hora y lugar	Firma de la persona que entrega el equipo	Firma de la persona que recibe el equipo

Boleta para el control en el manejo de equipos de radiocomunicación municipales				
Número de placa del equipo: 7400				
Responsable general de los equipos: Dirección de Desarrollo Humano (Lic. Andrés Acuña Mora)				
Persona que entrega el equipo	Persona que recibe el equipo	Fecha, hora y lugar	Firma de la persona que entrega el equipo	Firma de la persona que recibe el equipo

Boleta para el control en el manejo de equipos de radiocomunicación municipales				
Número de placa del equipo: 7401				
Responsable general de los equipos: Dirección de Desarrollo Humano (Lic. Andrés Acuña Mora)				
Persona que entrega el equipo	Persona que recibe el equipo	Fecha, hora y lugar	Firma de la persona que entrega el equipo	Firma de la persona que recibe el equipo

8. Definiciones.

1. **Campamento no organizado:** Es un asentamiento humano disperso sin coordinación, que carece de los servicios básicos necesarios. Generalmente, esta es la forma en que las víctimas se alojan después de acontecido el impacto, por lo que debemos de hacer lo posible por convertirlo en un campamento organizado.
2. **Campamento organizado:** Es aquel que se instala en áreas abiertas y cuando no se cuenta con un inmueble; sin embargo, cuenta con todos los servicios necesarios. Para su instalación se utilizan principalmente tiendas de campañas.
3. **Albergues comunitarios:** Es un inmueble de construcción sólida, que reúne todas las características generales de un refugio. Ejemplificando, podemos referirnos a un salón comunal o iglesias, entre otros. Este es el tipo ideal de refugio, ya que cuenta absolutamente con todos los servicios o las posibilidades de instalarlos fácilmente.

9. Lineamientos para el funcionamiento del albergue en el contexto de la Pandemia por COVID-19.

1. **Distancia mínima en albergue temporal (permanencia más 18 horas)**
 - 1.8 metros entre personas y camas
 - No aplica a personas del mismo núcleo familiar
2. **Persona con síntomas y signos de infección por COVID19 (caso sospechoso)**
 - 1.8 metros mínimo entre personas hasta que sea posible ubicación en área de aislamiento
3. **Identificación de un área de aislamiento para casos sospechosos y confirmados de COVID19**
 - Espacio separado con baño
4. **Ventilación (ventilación natural es la mejor opción)**
 - Asegurar una ventilación entre 20 a 30 metros cúbicos de aire por persona por hora dentro del albergue
5. **Áreas comunes y de recreación**
 - 1.8 metros de distancia mínima entre personas o familias
 - No aplica a personas del mismo núcleo familiar
 - Si el área de comedor y recreación no es al aire libre, establecer un horario para limitar el número de personas y asegurar así la distancia física mínima establecida
6. **Zona de descanso**
 - Intercalar la posición de una cama con la cabecera para un lado y la siguiente cama con la cabecera para el lado contrario para reducir exposición y contagio de enfermedades respiratorias
 - Mínimo 1.8 metros de distancia entre camas, excepto las camas de una misma familia.
7. **Establecer un punto de “triage” a la entrada del albergue asegurando uso de material de protección personal y distancia mínima.**

- Toma de temperatura de todas las personas que ingresan al albergue
 - Identificación de signos y síntomas de COVID19
 - Identificación y triage de contactos de las personas aisladas, especialmente familiares
- 8. Aislamiento de todas las personas con temperatura mayor a 37.5 C y/o con signos y síntomas de COVID19.**
- El aislamiento es temporal hasta que la persona sea transferida a un servicio de salud para evaluación clínica y realizarle la prueba de diagnóstico
 - Reportar el caso sospechoso a las autoridades de salud
- 9. Uso obligatorio de mascarillas para todas las personas y personal dentro del albergue.**
- 10. Limpieza y desinfección**
- Desinfección y limpieza cada 6 horas de las áreas de paso e ingreso al albergue, así como áreas de recreación, zona de descanso y superficies de uso general
 - Desinfección y limpieza cada 3 horas en baños, duchas, comedor y cocina, incluida área de aislamiento
- 11. Material y equipo de protección individual para todo el personal trabajando en el albergue**
- Incluye mascarillas, caretas de acetato o lentes de protección, guantes, y
 - Trajes completos de bioseguridad para personal de limpieza (incluye gorro y protector zapatos)
- 12. Instalar pediluvios en las entradas y salidas del albergue (cambiar c/6 horas), incluye el área de aislamiento**
- 13. Baños**
- Asegurar 1 baño por cada 20 personas.
- 14. Duchas**
- Asegurar 1 por cada 20 personas
- 15. Promoción de limpieza de manos constantemente para todas las personas albergadas**
- Instalar puntos de lavado de manos adicionales a los baños con agua y jabón en zonas comunes, zona de recreación, entradas y salidas del albergue, comedor, etc. (1 estación de lavado por cada 30 personas).
 - Instalar dispensadores de gel desinfectante en lugares visibles, incluidas áreas comunes y área de aislamiento
 - Uso de posters promoviendo lavado de manos
- 16. Contenedores de basura**
- 1 contenedor de 200 a 290 litros para 30 personas por día para basura en general
 - Bolsas de basura 1 por persona o por familia para material de protección personal (mascarillas) y productos higiene personal
 - 1 contenedor específico para el área de aislamiento y para material y equipo de protección individual del personal
- 17. Recolección de basura y residuos**

- Cada 8 horas para la basura general y bolsas de basura familiares, desinfectar los colectores cada 8 horas
- Cada 6 horas para la basura en el área de aislamiento
- Las bolsas de basura familiares y del área de aislamiento deben ser desechadas siguiendo protocolos de protección personal para evitar contacto directo, ubicarlas en zonas seguras para recolección

18. Establecer coordinación a través de centros rectores y de salud a nivel nacional y regional

19. Identificar el servicio de salud más cercano al albergue y establecer coordinación

- Establecer protocolo de comunicación y coordinación entre el albergue y el servicio de salud
- Acordar protocolo de traslado “seguro” para referir casos sospechosos para realizar prueba de diagnóstico y valoración clínica
- Uso de plantilla estándar del Ministerio de Salud para vigilancia epidemiológica en el área de “triage” del albergue y asegurar reporte diario a la autoridad de salud
- Identificar mecanismo para la recolección de basura y residuos biológicos (basura del área de aislamiento, material de protección personal, etc.) con apoyo de los servicios de manejo de residuos biológicos