



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Departamento de la Vivienda

# Guía Para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico

---



## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



Esta página ha sido dejada en blanco intencionalmente



## Misión

Asegurar la reunificación familiar en el menor tiempo posible.

## Visión

Mantener y mejorar las capacidades de la agencia durante las fases de mitigación, preparación, respuesta y recuperación, mediante la preparación de planes y creación de alianzas con agencias colaboradoras.





## Tabla de Contenido

Registro de Cambios .....	iii
Introducción .....	1
Propósito .....	1
Alcance .....	1
Roles y Responsabilidades .....	2
Concepto de Operaciones .....	3
A. Actividades de Preparación de Refugio .....	3
B. Activación de refugio .....	3
C. Apertura de refugio .....	3
D. Áreas del refugio (Montaje).....	4
E. Operaciones en el refugio.....	5
F. Cierre del refugio .....	6
Apéndice A: Listado de Cotejo para Operaciones en Refugio de Emergencia.....	A-1
Apéndice B: Reglas del Refugio .....	B-1
Apéndice C: Registro de Refugiados .....	C-1
Apéndice D: Perfil Socioeconómico del Solicitante por Emergencia .....	D-1
Apéndice E: Información a los Refugiados .....	E-1
Apéndice F: Registro de Entradas y Salidas de Refugiados.....	F-1
Apéndice G: Registro de Entradas y Salidas de Agencias .....	G-1
Apéndice H: Informe de Personas Refugiadas por Emergencia .....	H-1
Apéndice I: Registro de Donativos.....	I-1
Apéndice J: Listado de Documentos para Solicitar Asistencia.....	J-1
Apéndice K: Operaciones para la prevención de la infecciones respiratorias por virus novel en el refugio ....	K-1



## Introducción

### Propósito

El propósito de este documento es proveer una guía sobre las operaciones a ser ejecutadas durante los procesos de planificación de apertura, operación y cierre de un refugio de emergencia en Puerto Rico.

### Alcance

La Ley 20 del 10 de abril de 2017, la cual crea el Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico y crea el Negociado para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y la Ley Pública 93-288, según enmendadas, y la Orden Ejecutiva 2014-008, establece la Política Pública en el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres dirigida a las dependencias del Gobierno de Puerto Rico. El Secretario del Departamento de la Vivienda en Puerto Rico, a través de la Oficina de Manejo de Emergencias de la agencia, es el responsable de la activación del plan de operaciones de emergencias a cargo del ESF #6 (Emergency Support Function), el cual tiene a su cargo las siguientes tareas:

- Cuidado en Masa
- Administra refugios
- Coordina los servicios de emergencia y cuidado colectivo a los refugiados (alimentación, servicios médicos, primeros auxilios)
- Canaliza la distribución de donativos en los refugios y zonas afectadas
- Apoya a la Reunificación Familiar



Figura 1: Estructura Organizacional de la Oficina de Manejo de Emergencias del DVPR



## Roles y Responsabilidades

1. **Oficina de Manejo de Emergencias del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR)** – responsable de la activación del comité de manejo de emergencias del DVPR. Compuesta por coordinadores Interagenciales de Seguridad y Emergencias, coordinadores de Zona y coordinadores Municipales.
2. **Coordinador Interagencial de Seguridad y Emergencias<sup>1</sup>**
  - a. Coordinar, supervisar y asignar tareas a los Coordinadores de Zonas y Municipales.
  - b. Trabajar junto a otros Coordinadores Interagenciales en el Centro de Operaciones de Emergencias (COE) Estatal del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (NMEAD).
  - c. Mantener evidencia de la labor y actividades realizadas por el grupo de manejo de emergencias.
  - d. Rendir informes al Director de la NMEAD y FEMA, según sean solicitados.
  - e. Establecer la coordinación con el comité evaluador de refugios sobre las inspecciones anuales, a las facilidades que serán utilizadas como refugios en casos de emergencias y, verificar y certificar que los refugios cumplan con los parámetros y requerimientos establecidos para ser utilizados en caso de emergencias.
3. **Coordinador de Zona<sup>1</sup>** –
  - a. Coordinar, supervisar y asignar tareas relacionadas a manejo de emergencias de su Zona, incluyendo coordinar y notificar a los(as) coordinadores(as) municipales los trabajos de emergencia a realizar.
  - b. Ofrecer seguimiento a situaciones de casos específicos que le son referidos.
  - c. Debe mantener estrecha comunicación con el Director de Zona de NME-AD y Coordinadores Interagenciales.
4. **Coordinador Municipal<sup>1</sup>**
  - a. Atender tareas relacionadas al manejo de emergencias de su Municipio, manteniendo estrecha comunicación con el Alcalde, Director Municipal de Manejo de Emergencias y con el Centro de Operaciones de Emergencias Municipal.
  - b. Coordinar con los administradores designados la apertura de refugios. Estos serán responsables de mantener los refugios abiertos hasta que finalice la emergencia.
  - c. Preparar informe inicial y hacer referido a los damnificados a la Oficina de Servicio al Cliente del Departamento de la Vivienda.
5. **Administrador de Refugio**
  - a. Administrar las facilidades identificadas como refugio en una emergencia.
  - b. Proveer información actualizada a través de los Coordinadores Municipales.
  - c. Solicitar los servicios para los refugiados, y suministros necesarios para el refugio.
  - d. Mantener un registro de todas las personas refugiadas para preparar los informes.

---

<sup>1</sup> Desglose de roles y responsabilidades está basado en la Orden Administrativa 17-59 del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico: Autorización para Otorgar Diferenciales a Empleados del Departamento de la Vivienda y de la Administración de Vivienda Pública (AVP) por la Coordinación de Funciones en el Manejo de Emergencias.



## Concepto de Operaciones

### A. Actividades de Preparación de Refugio

- 1.0 En Puerto Rico las facilidades utilizadas para refugios son en su mayoría escuelas, centro comunales, canchas bajo techo, fábricas y entre otros.
- 2.0 El Municipio recomienda las facilidades que desea utilizar como refugios.
- 3.0 Equipo de inspección liderado por el Dpto. de la Vivienda inspecciona y certifica dichas facilidades.

### B. Activación de refugio

- 1.0 Ante la activación del plan de emergencias del DVPR, se identificarán refugios de emergencia con el fin de proporcionar a las comunidades un lugar seguro donde las personas y familias puedan alojarse antes, durante y/o después de un desastre.
  - 1.1 Activaciones de emergencias y solicitud de apertura de refugio se realiza a través de la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias y el Alcalde del Municipio, a través del Coordinador Municipal, el cual notificará inmediatamente al Coordinador de la Zona para que realice las gestiones de coordinación con agencias de apoyo en la Zona.
  - 1.2 El Coordinador de Zona notificará al Coordinador Interagencial de Seguridad y Emergencias, quien rendirá el informe al DVPR y a NMEAD.
  - 1.3 Personal del DVPR notificará al Agente Administrador del área de apertura del refugio para su activación.
- 2.0 El Administrador de Refugio procederá a:
  - 2.1 Solicitar al Coordinador Municipal la información de la persona de contacto de la facilidad a ser utilizada como refugio.
  - 2.2 Identificar el personal necesario para el manejo adecuado del refugio.
  - 2.3 Tener listos y/o preparar con antelación materiales y suministros que serán utilizados en el refugio al momento de abrirlo.

### C. Apertura de refugio

- 1.0 Una vez el Administrador de Refugio se presenta a la localidad, junto a la persona encargada:
  - 1.1 Coordinará y proyectará tareas para las primeras 48 horas de la emergencia.
  - 1.2 Realizará una breve inspección para verificar que las facilidades estén aptas para recibir refugiados:
    - 1.2.1 Facilidades sanitarias adecuadas
    - 1.2.2 Accesos al refugio estén libres de obstrucción
    - 1.2.3 Áreas de estacionamiento disponibles
    - 1.2.4 Disponibilidad de servicios de seguridad
    - 1.2.5 Rotulación de áreas
    - 1.2.6 Área/s de salones dormitorio disponibles
    - 1.2.7 Área/s para manejo de alimentos
    - 1.2.8 Área/s para archivo de documentación de la operación del refugio
    - 1.2.9 Área/s para establecer lugares de aislamiento preventivo, de ser necesario



- 1.3 Ordenará suministros, equipos y solicita el apoyo necesario, a través del Coordinador Municipal del DVPR.
- 1.4 Establecerá un registro de los eventos significativos y preparar un reporte de la actividad diaria o bitácora.
- 2.0 El Administrador de Refugio procederá a colocar los rótulos correspondientes en las áreas designadas:
  - 2.1 Reglas del Refugio (Véase Apéndice B)
  - 2.2 Baños
  - 2.3 Áreas de Entrada(s) y Salida(s)
  - 2.4 Área de Mascotas

#### D. Áreas del refugio (Montaje)

- 1.0 Mesa de Registro – se colocará en la entrada principal del refugio para el control de entradas y salidas de todo refugiado, personal y visita, y para el registro de personas refugiadas. Cada persona que se presente al refugio deberá ser registrado en ésta área mediante los siguientes documentos:
  - 1.1 “Registro de Entrada y Salida de Refugiados” (Apéndice F) – se llevará un registro de cada entrada y salida del refugiado. El refugiado tiene la responsabilidad de firmar el registro en cada entrada y salida.
  - 1.2 “Registro de Entrada y Salida de Agencias” (Apéndice G) - se llevará un registro de cada entrada y salida de personal de agencias de apoyo que visiten el refugio.

**Nota:** En ésta área se tomará la temperatura de toda persona a la cual se le provea acceso al refugio (ver sección de operaciones en el refugio para más detalles).
- 2.0 Área de documentación – área designada para el archivo y manejo de documentación de la operación del refugio, tal como:
  - i. Bitácora – recoge incidencias del turno y acciones
  - ii. Acta de Incidencias – se completará una (1) por refugiado según sea necesario para registrar cualquier novedad que pueda afectar a la persona de manera individual. Se debe salvaguardar la confidencialidad y privacidad de esta documentación.
  - iii. Registro de Donativos (Apéndice I) – se documentará cualquier donativo de artículos de primera necesidad recibido en el refugio.
  - iv. “Informe de Personas Refugiadas por Emergencia” (Apéndice H) – documento a ser actualizado cada hora para estar disponible en cualquier momento según solicitado. Se reportará al Coordinador Municipal del DVPR dos (2) veces por turno operacional.
  - v. Registros de Entradas y Salidas al refugio
  - vi. Documentación de registro de composiciones familiares completadas en la Mesa de Registro (Apéndices C y D)
- 3.0 Salones Dormitorio – área designada para el descanso de refugiados, se le proveerá un (1) catre por refugiado registrado.
- 4.0 Área de Alimentos – cocina para preparación de alimentos (ej. comedor escolar) y/o área(s) para recibo y distribución de alimentos.



5.0 Área para Mascotas – área designada para mantener a las mascotas de los refugiados, se seguirán las normas establecidas para éstos fines. Si las vacunas del animal no están al día, el mismo debe ser físicamente separado de los demás animales.

5.1 Los animales de servicio permanecerán con su dueño todo el tiempo por ser considerados animales de trabajo según el American with Disabilities Act título II (Servicios del gobierno local y estatal) y título III (Acomodaciones públicas y facilidades comerciales) del 15 de septiembre del 2010.

## E. Operaciones en el refugio

1.0 Registro de Refugiados – éste es el primer paso para lograr acceso al área de refugio y se lleva a cabo en la Mesa de Registro:

1.1 Una vez se presentan personas solicitando servicios de refugio temporero:

- i. Se solicitará que cada persona tenga colocada una mascarilla o cubierta facial en todo momento, mientras permanezca en el refugio. De no tener, cubierta disponible, se hará la debida coordinación para conseguirla, antes de poder proveer acceso al refugio.

**Nota:** Solo se permitirá removerse la cubierta facial para comer o bañarse. Las únicas excepciones serán niños menores de 2 años, o cuando sea contraindicado por una condición médica.

- ii. Se le tomará la temperatura a cada persona y se le preguntará si siente algún síntoma relacionado a catarro – la temperatura debe ser **100.3°F (37.9°C) o menos.**

**Nota:** Cualquier persona con una temperatura mayor, debe ser referida a la facilidad médica más cercana para asistencia. En caso de no poder trasladar a la persona a una facilidad médica, la misma debe ser alojada en el área de aislamiento identificada. Este tipo de incidente debe ser notificado al Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR) lo antes posible. Casos de emergencia deben ser notificados a través del sistema 9-1-1 para asistencia inmediata. (Ver apéndice K para más información)

- iii. Se completarán los siguientes documentos:

1. “Registro de Refugiados” (Apéndice C) – se completará uno (1) por cada composición familiar ante su llegada inicial al refugio.
2. “Perfil Socioeconómico del Solicitante por Emergencia” (Apéndice D) - se completará uno (1) por cada composición familiar ante su llegada inicial al refugio.

1.2 Se les hace entrega de “Información a los Refugiados” (Apéndice E) – documento a ser entregado a los refugiados ante su registro inicial, junto a una breve orientación sobre normas a seguir durante su estadía en el refugio.

1.3 Se guían las personas al salón dormitorio y se les provee con catres para descansar.

**Nota:** Los catres serán colocados a seis (6) pies de distancia de cada uno, en cada dirección. Cualquier persona que presente alta temperatura, que no pueda ser dirigida a una facilidad de cuidado médico será ubicado en un área de aislamiento temporero (ver apéndice K para más información), alejado de la población general y , en cuanto sea posible en un área con baño



## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



separado, para evitar cualquier contagio y se notificará al personal del DSPR por el coordinador de Zona del DVPR.

### 2.0 Situaciones de emergencia o incidentes adversos:

2.1 Personas que presenten alta temperatura (**100.3°F (37.9°C) o más**) o síntomas de catarro serán colocadas en el área de aislamiento con 1 acompañante (ver apéndice K para más información). Estos casos serán notificados de inmediato al Coordinador de Zona del DVPR, para que el mismo notifique de inmediato al personal del Departamento de Salud de Puerto Rico. El personal del DSPR coordinará el cuidado médico y/o traslado del paciente a una institución médica.

2.2 Casos de emergencia, en las cuales se vea amenazada la salud y seguridad del personal o de los refugiados deben ser notificados de inmediato al sistema 9-1-1.

3.0 Solicitudes de suministros y apoyo se llevarán a cabo mediante comunicación con el Coordinador Municipal del DVPR.

4.0 Se velará por el cumplimiento de las normas del refugio en todo momento.

5.0 El “Informe de Personas Refugiadas por Emergencia” (Apéndice H) será actualizado cada hora para estar disponible en cualquier momento según solicitado. Se reportará al Coordinador Municipal del DVPR 2 veces por turno operacional.

6.0 La Bitácora se mantendrá actualizada como reporte de actividad diaria en el refugio y un récord de acciones tomadas ante cualquier eventualidad.

7.0 El Coordinador Municipal del DVPR mantendrá comunicación con personal de los Programas del DVPR para el referido y seguimiento a casos de refugiados, con el propósito de encaminar a la población a la normalidad.

6.1 El Administrador de Refugio, en apoyo al Coordinador Municipal del DVPR, podrá llevar a cabo una entrevista diaria a los refugiados para el seguimiento de cada caso. (Puede utilizar el Apéndice J como referencia a los documentos necesarios para solicitar asistencia del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico).

**Nota:** Durante el desalojo del refugio, cada refugiado está autorizado a llevarse consigo el catre que utilizó durante su estadía.

## F. Cierre del refugio

**Nota:** Se dará prioridad al cierre de refugios temporeros congregados para mantener el distanciamiento social.

Una vez se desocupa en su totalidad el refugio, el Administrador de Refugio:

1.0 Preparará un informe de cierre de refugio en el cual se recopilarán observaciones, datos relevantes y recomendaciones para el refugio. Se podrán incluir observaciones relevantes a los servicios provistos, tales como coordinaciones y operaciones de apoyo.

2.0 Recopilará toda la documentación producida durante la operación y hará entrega de la misma al Coordinador Municipal o Coordinador de Zona del DVPR.



## Apéndice A: Listado de Cotejo para Operaciones en Refugio de Emergencia

- 1. Inspección inicial de la facilidad:**
  - a) Facilidades sanitarias
  - b) Accesos al refugio estén libres de obstrucción
  - c) Áreas de estacionamiento
  - d) Disponibilidad de servicios de seguridad
  - e) Rotulación de áreas
  - f) Disponibilidad de termómetros para cernimiento en la entrada del refugio
  - g) Disponibilidad de cubierta facial para refugiados y personal
  - h) Disponibilidad de productos de limpieza
  - i) Disponibilidad de productos de higiene de mano (jabón, “hand sanitizer” con nivel de alcohol mayor de 60%)
  
- 2. Identificación de áreas**
  - Mesa de Registro
  - Área de Documentación
  - Salón/es Dormitorio (Recordatorio: todo catre será colocado a **seis (6) pies** de distancia de cada uno, hasta la capacidad del refugio de acuerdo a estas medidas)
  - Área para personas con necesidades funcionales y de acceso
  - Área de aislamiento (área fresca y, de ser posible, con baño aparte)
  - Área de Manejo de Alimentos
  - Área para Mascotas
  
- 3. Rótulos necesarios:**
  - Reglas del Refugio (Apéndice B)
  - Baños
  - Áreas de Entrada(s) y Salida(s)
  - Área de Alimentos
  - Área de Mascotas
  
- 4. Documentos necesarios:**
  - Bitácora
  - “Registro de Refugiados” (Apéndice C)
  - “Perfil Socioeconómico del Solicitante por Emergencia” (Apéndice D)
  - “Información a los Refugiados” (Apéndice E)
  - Actas de Incidencias
  - “Registro de Entrada y Salida de Refugiados” (Apéndice F)
  - “Registro de Entrada y Salida de Agencias” (Apéndice G)
  - “Informe de Personas Refugiadas por Emergencia” (Apéndice H)
  - “Registro de Donativos” Apéndice I)



## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



- Listado de contactos de personal de respuesta en refugio y de emergencias

### 5. Informes

- “Informe de Personas Refugiadas por Emergencia” – someter al Coordinador Municipal del DVPR 2 veces por turno
- Bitácora
- Informe de Cierre



## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



### Apéndice B: Reglas del Refugio



## ATENCIÓN POR FAVOR

Para que su estadía en este refugio sea más placentera, debe:



Mantener su cubierta facial (mascarilla) colocada en todo momento



Los catres se mantendrán a seis pies (6') de distancia entre cada uno



Respetar las horas de descanso



Controlar a sus niños.

Mantener su área limpia.



Registrarse a su llegada.



No fumar en el refugio.



Ayudarnos a mantener limpio el Refugio.



Firmar su entrada y salida del Refugio.



Mantener la comida y bebida en las áreas designadas.

De traer mascotas, deben estar vacunadas (con evidencia) y traídas en sus jaulas (*kennel*). También





## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



### Apéndice C: Registro de Refugiados



OFICINA DE SEGURIDAD Y COORDINACION DE EMERGENCIA

REGISTRO DE REFUGIADOS

Fecha de Llegada
------------------

INFORMACION DEL REFUGIO	
Nombre del Refugio	Número de Teléfono
Localización (municipio) Del Refugio	

COMPOSICION FAMILIAR				
			XXX-XX-	
Nombre y Apellidos de Jefe de Familia			Seguro Social	
			XXX-XX-	
Nombre y Apellidos del Cónyuge			Seguro Social	
Dirección antes Del Desastre				
Dueño <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Daño mayor <input type="checkbox"/> Destruído <input type="checkbox"/>			Teléfono antes del Desastre	
NOMBRE DE COMPOSICION FAMILIAR	EDAD	PARENTESCO	PARTICIPANTE DE VIVIENDA O SOLICITANTE	VETERANO, LACTANTE, ENBARAZADA, GRILLETE

MIEMBROS DE LA FAMILIA QUE ABANDONARON O ENTRO NUEVO AL REFUGIO, POSTERIOR AL REGISTRO					
NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	ENTRADA	SALIDA	FECHA

MIEMBROS DE LA FAMILIA FUERA DEL REFUGIO					
--	--	--	--	--	--

NECESIDADES		
NOMBRE	EDAD	TIPO NECESIDADES

PARTICIPANTES DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA			
NOMBRE	EDAD	PARTICIPANTE SI O NO	QUE TIPO DE AYUDA RECIBE

DEPARTAMENTO DE SALUD			
NOMBRE	EDAD	NECESIDADES ESPECIALES	CONDICION MEDICA

TURISMO			
NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	ID #	A DONDE NECESITA VIAJAR

MASCOTAS			
NOMBRE	RAZA	TIPO (GATO, PERRO, AVE, ETC)	COMENTARIOS

¿Necesita toldo para el techo? SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Administrador

\_\_\_\_\_  
Firma del Administrador

**UBICACIÓN DE REFUGIADO POST DESASTRE (USO OFICIAL)**

Dirección posterior al Desastre

Fecha cuando dejó el refugio	Hora en que dejó el refugio
------------------------------	-----------------------------

Nota: (Favor indicar si la persona fue enviada a otro refugio)



## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



### Apéndice D: Perfil Socioeconómico del Solicitante por Emergencia



**PERFIL SOCIOECONOMICO DEL SOLICITANTE POR EMERGENCIA**

Municipio \_\_\_\_\_ Comunidad \_\_\_\_\_ Parcela \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

# Seguro Social: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_

Dirección Física \_\_\_\_\_

Dirección Postal \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Núm. Celular \_\_\_\_\_

Composición Familiar \_\_\_\_\_

**Composición Familiar Afectada**

Nombre	Edad	Parentesco

Dentro del núcleo familiar hay Persona con necesidades especiales \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO

**INGRESOS:**

Empleado \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO

Ingresos: \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_ ) Semanal, ( \_\_ ) Bisemanal, ( \_\_ ) Quincenal, ( \_\_ ) Mensual

\$ \_\_\_\_\_ Asume, \$ \_\_\_\_\_ Seguro Social, \$ \_\_\_\_\_ Retiro

\$ \_\_\_\_\_ Asistencia Nutricional (PAN) Otros \_\_\_\_\_

**DEUDAS:**

Nombre de la Entidad A quien le hace el pago.	Cantidad mensual que paga	Tiempo que le queda a la deuda para ser saldada

**TITULARIDAD DE LA VIVIENDA**

( ) 1. Dueño de la casa y solar. Segregado e Inscrito \_\_\_\_\_ si \_\_\_\_\_ no

( ) Tenemos título de propiedad ( ) No tenemos título de propiedad

( ) 2. Dueño de la casa porque la construimos con nuestro pecunio pero el solar es privado y pagamos la cantidad \$ \_\_\_\_\_ mensual de alquiler por el predio de terreno a \_\_\_\_\_

( ) 3. Somos dueños de la casa pero el gobierno es dueño del terreno.

( ) 4. Somos dueño de la casa porque la construimos con nuestro pecunio pero el terreno es invadido.

( ) 5. Ocupamos la casa y el terreno por que la encontramos vacía y decidimos ocuparla sin consultar a nadie. Actualmente llevamos en la propiedad ( \_\_ Años, \_\_ Meses ).

( ) 6. Ocupamos la casa y el terreno porque son de un familiar o conocido nuestro que nos autorizó a vivir en ella.

( ) Actualmente le pago un alquiler a quien nos autorizó a vivir la propiedad por la

Cantidad de \$ \_\_\_\_\_

( ) Actualmente no le pago alquiler a nadie.

( ) 7. Soy dueño (a) de otra propiedad a pesar de que vivo actualmente en esta comunidad.

**CONDICIONES DE LA VIVIENDA**

( ) Vivienda sin Techos

( ) Vivienda con Daños Estructurales debido a árboles caídos o deslizamientos de terrenos

( ) Vivienda con daños a causa de movimiento de terreno

( ) Vivienda con daños a causa de fuego

( ) Vivienda con daños a causa de inundaciones (Se le metió el agua en la casa)

( ) Pérdida total de la vivienda a causa de la Emergencia por:

\_\_\_ Tormenta \_\_\_ Huracán \_\_\_ Inundaciones \_\_\_ Terremoto \_\_\_ Tsunami \_\_\_ Fuego

Vivienda	Madera y Zinc	Cemento	Mixta	Tiene Servicio Luz	Tiene Servicio Agua
Un Nivel					
Dos Niveles					
Tres o mas Niveles					

VALOR APROXIMADO DE LA PROPIEDAD \$ \_\_\_\_\_

COSTO APROXIMADO DE REPARACION DE LA PROPIEDAD SEGÚN LOS DAÑOS \$ \_\_\_\_\_

VALOR APROXIMADO EN PERDIDA DE ENSERES Y MUEBLES A CAUSA DE LA EMERGENCIA \$ \_\_\_\_\_

VALOR APROXIMADO EN PERDIDA DE BIENES PERSONALES EN EL HOGAR, EJEMPLO ROPA, CALZADO ENTRE OTROS \$ \_\_\_\_\_

**COSTO TOTAL DE LAS PERDIDAS EN LA VIVIENDA SEGÚN INFORMA SOLICITANTE (SUME COSTO DE REPARACION, ENSERES, MUEBLES Y BIENES PERSONALES) \$ \_\_\_\_\_**

**COMENTARIO ADICIONALES SOBRE PROBLEMA DE LA VIVIENDA:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma del Solicitante:

---

Fecha

---

Firma Personal Departamento de la Vivienda

---

Fecha



## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



### Apéndice E: Información a los Refugiados



## **Información a los Refugiados**

Es importante orientar a los Refugiados de las normas a seguir mientras se encuentren en el refugio. Para esto, se le debe proveer la siguiente información:

**Bienvenida:** Esperamos que su estadía en el refugio sea lo más placentera posible dentro de las circunstancias. Favor de tomar unos minutos para leer esta información ya que contiene datos importantes sobre la convivencia en este refugio.

**Registro:** Favor de inscribirse en el área de registro, si aún no lo ha hecho. El registro es requisito para todo refugiado. De esa manera, los empleados del refugio podrán ayudarle de manera más efectiva y eficiente. Toda la información en el Registro de Refugiados, permanecerá en confidencialidad. Favor de incluir una dirección permanente cuando se reubique fuera del refugio.

**Uso de Mascarillas o Cubierta Facial:** Para su protección y la del personal que le asiste es necesario que se mantenga una mascarilla o cubierta facial colocada en todo momento, excepto para bañarse o comer. No será necesario el uso de mascarillas en niños menores de 2 años de edad o si tiene una condición cuyo médico indica que no puede utilizar la misma.

**Catres y Áreas Dormitorio:** Cada catre será colocado a 6 pies de distancia de cada uno, favor mantenerlos de esta manera en todo momento como medida de protección para usted y los suyos.

**Fumar:** La Ley 40 prohíbe fumar dentro del refugio. No podrá fumar, ni usar fósforos ni encendedores.

**Animales:** Será su responsabilidad, suministrar evidencia de vacunación y traer consigo la jaula (*kennel*) de su mascota, así como sus alimentos.

**Niños:** Los padres o encargados, son responsables de la conducta de sus niños. Favor de no dejarlos desatendidos.

**Problemas de Salud y Accidentes:** Notifique al personal del refugio acerca de medicamentos que esté tomando, es importante que, siempre que sea posible, traiga sus medicamentos consigo al entrar al refugio. Si padece de una condición médica o no se siente bien de salud, favor de notificarlo inmediatamente.

**Bebidas Alcohólicas, Drogas y Armas:** No se permite la posesión o uso de bebidas alcohólicas ni drogas ilegales en los predios del refugio. Tampoco se permite poseer ninguna arma punzante o de fuego en el refugio, a excepción de aquellas del personal de seguridad asignado o en visita oficial.

**Voluntarios:** Los refugiados, pueden trabajar como voluntarios en el refugio. Hay muchas tareas que no requieren adiestramiento especial. Favor de preguntarle al personal del refugio para más detalles.

**Mantenimiento del Refugio:** Solicitamos su cooperación para mantener nuestra casa temporera (el Refugio) limpio. Favor de recoger su basura y ayúdenos a limpiar nuestras facilidades cuando sea posible. No se permite llevar alimentos ni bebidas, excepto agua potable al área del dormitorio.

**Horas de Silencio:** Se observan horas de silencio rigurosamente en el dormitorio entre las 11:00 pm – 7:00 am. No obstante, los dormitorios deben permanecer con el mayor silencio posible a toda hora del día. Esto se debe a que pueden haber refugiados que trabajen turnos de noche o que no se sienten bien y necesiten descansar por el día.

**Prensa:** El refugio puede ser visitado por reporteros durante este periodo. Ellos pueden entrar al refugio para tomar fotografías y hacer entrevistas. No obstante, primero deben solicitar autorización y usted como refugiado, puede negarse a participar. De no estar de acuerdo todos los refugiados, no



## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



### Apéndice F: Registro de Entradas y Salidas de Refugiados



DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
OFICINA DE MANEJO DE EMERGENCIAS

HOJA DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS EN LOS REFUGIOS

Emergencia: \_\_\_\_\_

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

Nombre del Refugio: \_\_\_\_\_

Encargado del Refugio: \_\_\_\_\_

NOMBRE REFUGIADO	LUGAR A VISITAR	HORA DE SALIDA	HORA DE REGRESO	FIRMA	OBSERVACIONES
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



### Apéndice G: Registro de Entradas y Salidas de Agencias



DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
OFICINA DE MANEJO DE EMERGENCIAS

HOJA DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS AGENCIAS

Emergencia: \_\_\_\_\_

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

Nombre del Refugio: \_\_\_\_\_

Encargado del Refugio: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO	AGENCIA A LA QUE PERTENECE	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA	PROPÓSITO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



### Apéndice H: Informe de Personas Refugiadas por Emergencia





## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



### Apéndice I: Registro de Donativos



# REGISTRO DE DONATIVOS

**REFUGIO :**

AGENCIA O ENTIDAD	DONATIVO	SERVICIO	OBSERVACIONES



## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



### Apéndice J: Listado de Documentos para Solicitar Asistencia



### **LISTA DE DOCUMENTOS**

1. \*Certificado de nacimiento de la composición familiar
2. \*Tarjeta de Seguro Social de la composición familiar
3. \*ID con foto de los adultos
4. Certificación escolar de menores
5. Certificación de PAN, verificación de empleo si aplica, seguro social o desempleo
6. Negativa de ASUME (adultos)
7. Negativa CRIM (adulto)
8. Certificación de Manejo de Emergencia
9. Certificación Bomberos
10. Querrela de la Policía
11. Cotización o Estimado de materiales en caso que la vivienda sea propia.  
(si aplica)
- 12.\* Si la propiedad agrava una hipoteca se tiene que referir a su banco hipotecario para su seguro "hazard" después lo que no cubra en materiales del hogar llevar estimado.

\*Estos documentos tienen que ser original y copia. Una vez se entreviste a la (s) persona(s) se les devuelve las originales excepto los demás documentos y pasar por nuestras oficina Regional de \_\_\_\_\_



## Guía para la Operación de Refugios de Emergencia en Puerto Rico



### Apéndice K: Operaciones para la prevención de la infecciones respiratorias por virus novel en el refugio



## Operaciones para la prevención de la infecciones respiratorias por virus novel en el refugio

### A. Operaciones generales

**Nota:** Las leyes internacionales de derechos humanos requieren que las restricciones de los derechos humanos en el nombre de la salud pública o en una situación de emergencia pública deben cumplir con los requisitos de legalidad, necesidad basada en evidencia y proporcionalidad, es decir que la medida sea proporcional al riesgo. Para cumplir con esto, la medida debe ser lo menos restrictiva e intrusiva posible, no debe ser arbitraria ni discriminatoria en su aplicación y debe respetar la dignidad humana y estar sujeta a revisión.

1. Empleados y participantes deben realizar el lavado de manos por al menos 20 segundos con agua y jabón al entrar y salir de la facilidad. Debe haber disponible jabón para el lavado de manos y “hand sanitizer.”
2. Empleados y participantes deben mantener siempre al menos 6 pies de distancia entre sí.
3. Si el personal está enfermo debe permanecer en su casa hasta que haya pasado la enfermedad, excepto para buscar cuidado médico. Si hay sospecha de que algún miembro del personal estuvo expuesto, debe cumplir con el tiempo de cuarentena en el hogar (14 días) antes de regresar a sus labores.
4. Los participantes ni el personal deben compartir objetos personales como teléfonos, artículos de higiene o aseo y/o utensilios domésticos.
5. No debe haber objetos, como revistas u otros similares para el entretenimiento de los participantes, que sean compartidos.
6. La capacidad del refugio estará dictada por la cantidad de catres que puedan caber, a 6 pies de distancia en cada dirección de cada uno.
7. Se debe exhortar a los individuos a pasar la mayor cantidad del tiempo en sus espacios individuales o por familia.
8. Los visitantes sin autorización estarán prohibidos.
9. Los individuos en el refugio se les debe tomar la temperatura diariamente para validar o descartar el síntoma de fiebre. De la misma manera, éstos deben auto-monitorearse su temperatura en la mañana y en la noche y reportar al personal del refugio si tienen o perciben que tienen fiebre.



## B. Área de Registro

1. Se solicitará que cada persona tenga colocada una mascarilla o cubierta facial en todo momento, mientras permanezca en el refugio. De no tener, cubierta disponible, se hará la debida coordinación para conseguirla, antes de poder proveer acceso al refugio.

**Nota:** Solo se permitirá removerse la cubierta facial para comer o bañarse. Las únicas excepciones serán niños menores de 2 años, o cuando sea contraindicado por una condición médica.

2. Se llevará a cabo un cernimiento sencillo:
  - a. Evaluar si tienen tos, fiebre, dificultad respiratoria y/u otros síntomas que pudieran estar relacionados a la enfermedad infecciosa.
  - b. Se le tomará la temperatura a cada persona y se le preguntará si siente algún síntoma relacionado a catarro – la temperatura debe ser **100.3°F (37.9°C) o menos.**

**Nota:** Cualquier persona con una temperatura mayor o que presente síntomas, debe ser referida a la facilidad médica más cercana para asistencia. En caso de no poder trasladar a la persona a una facilidad médica, la misma debe ser alojada en el área de aislamiento identificada. Este tipo de incidente debe ser notificado al Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR) lo antes posible. Casos de emergencia deben ser notificados a través del sistema 9-1-1 para asistencia inmediata.

## C. Salones dormitorio

1. En la medida que sea posible, se puede asignar un área por núcleo familiar.
2. Los catres serán colocados a 6 pies de distancia en cada dirección de cada uno.
3. Una vez entregados, los catres, sábanas y algún otro apoyo para el uso personal, los mismos no serán recogidos, sino que serán donados al refugiado.

## D. Área de aislamiento

1. Se notificará inmediatamente al personal del Departamento de Salud que hay personas en aislamiento, a través del coordinador de zona del DVPR, para coordinar evaluación médica de las personas en aislamiento.
2. Cuando sea posible, aislé a las personas enfermas en cuartos individuales. Si esto no está disponible, designe un área separada para los individuos enfermos. Es recomendable que los cuartos tengan su baño individual o que el área destinada para aislamiento tenga baños separados de los baños utilizados por la demás población del



refugio. De no ser posible, el baño debe ser desinfectado cada vez que lo utilice la persona enferma.

Siempre que sea posible, la localización de personas enfermas en espacios en la facilidad se hará dependiendo del número de enfermos. :

<b>Número de personas con síntomas</b>	<b>Distribución en la facilidad</b>
1	Aislamiento en cuarto o área separados
2-10	Colocar en la misma área en espacios separados
Más de 10 personas	Colocar juntos en una sección separada del edificio

3. Se solicitará a las personas en aislamiento que notifiquen inmediatamente si sus síntomas empeoran.
4. Si las personas en aislamiento están solos en un cuarto y la puerta está cerrada pueden no tener la mascarilla puesta si tienen problemas respiratorios, a menos que entre al cuarto la persona a cargo de llevarles alimentos, en cuyo caso la deben tener todo el tiempo que la persona que le asiste se encuentre en la estancia.
5. En la medida de lo posible, las personas al cuidado de casos sospechosos que se encuentren en aislamiento deben ser siempre las mismas personas.
6. Si alguna persona que no se encuentra en aislamiento, entra en contacto a menos de 6 pies de los enfermos, debe ser colocado en cuarentena, separado de los enfermos por al menos 14 días para realizar el seguimiento de los síntomas. Las mismas precauciones que se toman con los enfermos se deben tomar con las personas que han estado en contacto cercano con ellos, pero que no presentan síntomas. Sin embargo, deben ser colocados en espacios diferentes, o espacios comunes con al menos 6 pies de distancia.

#### **E. Coordinación de Apoyo**

1. Si tiene dudas sobre si la persona que presenta síntomas debe acudir al médico o a una sala de emergencia, deben comunicarse al **787-999-6202**.
  - a. Este número está habilitado para este tipo de consultas y es atendido por profesionales de la salud.
2. Se coordinará con el personal del Departamento de Salud el cuidado médico de cualquier persona que tenga que ser colocada en aislamiento. El reporte se llevará a cabo a través del coordinador de Zona del DVPR.



3. Cualquier caso de emergencia será canalizado a través del sistema **9-1-1**.
4. Se coordinará con el Departamento de Salud, la provisión de los siguientes servicios según recomendado por el *Anejo de Cuidado en Masa: Salud Pública y Servicios Médicos del Departamento de Salud de Puerto Rico, versión junio 2020*:
  - a. Mascarillas, guantes y cualquier equipo de protección personal necesario
  - b. Termómetros
  - c. “Hand sanitizer”
  - d. Servicio de manejo de desperdicios biomédicos
  - e. Botiquín de primeros auxilios que incluya medicamentos para bajar la fiebre