



National
Voluntary Organizations
Active in Disaster

COOPERATION | COMMUNICATION | COORDINATION | COLLABORATION

GUIA DE RECUPERACION A LARGO PLAZO

TABLA DE CONTENIDOS

Reconocimientos & Introducción

- Capítulo 1. DESASTRES Y RECUPERACION A LARGO PLAZO
- Capítulo 2. ORGANIZACION DE UN GRUPO DE RECUPERACION A LARGO PLAZO
- Capítulo 3. ADMINISTRACION DE RECUPERACION A LARGO PLAZO
- Capítulo 4. GERENCIA DE CASOS DE DESASTRES DE RECUPERACION A LARGO PLAZO
- Capítulo 5. ADMINISTRACION DE LA CONSTRUCCION EN RECUPERACION A LARGO PLAZO
- Capítulo 6. ADMINISTRACION DE VOLUNTARIOS EN RECUPERACION A LARGO PLAZO
- Capítulo 7. COMUNICACIONES EN RECUPERACION A LARGO PLAZO
- Capítulo 8. ADMINISTRACION DE DONATIVOS EN RECUPERACION A LARGO PLAZO
- Capítulo 9. CUIDADO ESPIRITUAL EN RECUPERACION A LARGO PLAZO
- Capítulo 10. CONTROLES Y REPORTES FINANCIEROS
- Capítulo 11. CUANDO EL TRABAJO SE TERMINA

INDICE DE ANEXOS

- Anexo 1. ACRONIMOS DE USO FRECUENTE EN TRABAJOS DE DESASTRES
- Anexo 2. DEFINICIONES Y TERMINOS COMUNES
- Anexo 3. PROGRAMAS DE DESASTRES FEDERALES
- Anexo 4. AGENTES DE LA AGENCIA VOLUNTARIA DE FEMA Y ESPECIALISTAS DE DONACIONES
- Anexo 5. EJEMPLOS DE DESCRIPCION DE CARGOS
- Anexo 6. EJEMPLOS DE PLANILLAS
- Anexo 7. EJEMPLO DE DOCUMENTOS
- Anexo 8. RECURSOS EN LA WEB

RECONOCIMIENTOS E INTRODUCCION

RECONOCIMIENTOS

La revisión de la Guía de Recuperación a Largo Plazo de la Organización de Voluntarios Nacionales Activos en Desastres (en inglés National VOAD) es un proyecto extenso, logrado gracias a la cooperación, comunicación, coordinación y colaboración de numerosos miembros de National VOAD (Organización de Voluntarios Activos en Desastres a nivel Nacional), socios y comités.

De tal forma que simplemente queremos dar las gracias a las muchas personas y organizaciones que contribuyeron a este proyecto.

Muchas gracias a todos los voluntarios que dieron su tiempo y esfuerzos para hacer de este proyecto todo un éxito.

INTRODUCTION

La Organización de Voluntarios Nacionales Activos en Desastres (en inglés National VOAD) es una coalición de organizaciones que se prepara para responder a las necesidades de recuperación de las comunidades de los Estados Unidos en tiempo de desastres. Los miembros de la colaboración National VOAD incluyen a docenas de las organizaciones no gubernamentales nacionales más acreditadas del país y 55 VOAD estatales y territoriales, que representan VOAD locales y cientos de organizaciones adicionales.

Con cerca de 40 años de respetada colaboración de servicios, los miembros de la National VOAD proveen de servicios directos calificados a lo largo de todo el proceso desde prevención de desastres hasta preparación para la respuesta, recuperación y mitigación de desastres.

Este esfuerzo cooperativo ha probado ser la manera más efectiva para que una amplia variedad de voluntarios y organizaciones trabajen juntos en tiempos de crisis.

Para más información acerca de la National VOAD y sus agencias miembros diríjase a <http://www.nvoad.org>

A lo largo de esta guía de recuperación a largo plazo encontrará referencias y vínculos a otros recursos de National VOAD.

De particular interés son los documentos de "Puntos de Consenso" de la National VOAD los cuales establecen los estándares mínimos, principios éticos y operacionales relacionados a varias funciones de organizaciones voluntarias en la recuperación de desastres

Los "Puntos de Consenso" de la National VOAD se desarrollaron y aprobaron en conversaciones cuidadosas, colaborativas y respetuosas. Las organizaciones que escogen ser miembros en la National VOAD aceptan cumplir los puntos de consenso aprobados.

Los miembros de National VOAD y asociados han aprendido mucho a través de décadas de experiencias en respuesta y recuperación de desastres. Estas lecciones aprendidas con tanto esfuerzo están recogidas en esta Guía de Recuperación a Largo Plazo, tenemos la ferviente esperanza que su grupo de recuperación añadirá sus propias experiencias a las nuestras para construir una mejor comunidad para todos.

Creemos que, si todos estamos juntos en esto, juntos podemos realizar lo que ninguno de nosotros puede hacer por sí solo. Los miembros de National VOAD están disponibles para usted con recursos y asociados, a medida que usted toma los difíciles pasos necesarios para formar sus esfuerzos locales de recuperación a largo plazo. Por favor tome lo mejor que tenemos para ofrecerle en experiencia y únase a nosotros en el compromiso de ayudar a recuperarse a las comunidades que han sufrido un desastre.

Aquellos que han participado en la creación de esta guía esperan que sea de utilidad mientras usted se dedica a la recuperación de su propia comunidad. Lo que sigue a continuación es una guía; lo que usted haga con ella es su propio esfuerzo.

CAPITULO 1: DESASTRES Y RECUPERACION A LARGO PLAZO

Cuando las organizaciones y/o individuos trabajan juntos en respuesta y recuperación de desastres, siempre es útil que todos hablemos en el mismo lenguaje.

Las primeras páginas introducirán los términos básicos y la comprensión acerca de los desastres, junto con los procesos y las agencias/organizaciones que construyen la capacidad de la comunidad para una recuperación a largo plazo.

Desastre es un incidente por causas naturales o humanas que interrumpe la vida normal, y causa traumas físicos y/o emocionales y/o daños a la propiedad y/o infraestructura de la comunidad. Los desastres pueden incluir huracanes, tornados, tormentas de viento, inundaciones, maremotos, tsunamis, terremotos, erupción volcánica, deslizamientos de tierra, deslizamientos de barro, nieve o tormentas de hielo, fuego salvaje, explosiones, actos de violencia pública o terrorismo, u otros causados por el hombre o eventos tecnológicos que implican materiales tóxicos o radiológicos, etc.

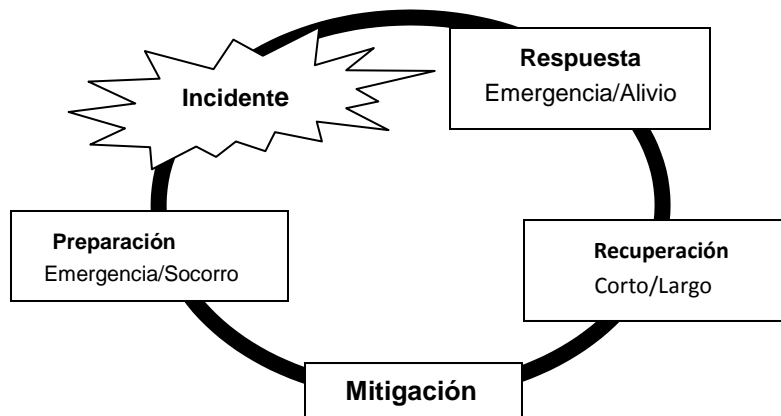
Recuperación es el periodo siguiente al desastre y la respuesta temprana de la comunidad al desastre, en el que las cosas regresan a una nueva normalidad.

Después que los vecinos pasan del shock a la acción, las comunidades se organizan implementando planes y estructuras dirigidas a ayudar a los individuos y familias afectados en un proceso holístico, integrado que lleva los recursos necesarios a los más vulnerables.

La recuperación que sigue a cada desastre es única y puede durar semanas o años. Los desastres nunca son bienvenidos, pero dan a las comunidades la oportunidad de reconstruirse con más fuerza. A menudo, los daños ocasionados por un desastre pueden ser prevenidos recurriendo a la implementación de una estrategia de recuperación a largo plazo basada en un análisis de recuperación y mitigación de riesgos.

FASES DEL DESASTRE

Las comunidades están siempre en una de las fases del desastre, las cuales a menudo se superponen o entrelazan - preparación, respuesta, recuperación y mitigación.



Preparación

La preparación incluye actividades que buscan evitar víctimas, agilizar las actividades de respuesta y minimizar los daños a la propiedad en caso de desastre. Es un proceso continuo para las comunidades a medida que hacen esfuerzos constantes para mejorar su preparación. Algunos ejemplos de actividades de preparación son:

- Educación y toma de conciencia de la comunidad.
- Evaluación de Peligros y Riesgos en la comunidad.
- Identificación, reclutamiento y entrenamiento de voluntarios acerca de la respuesta al desastre y la recuperación.
- Desarrollo y posible implementación de planes de evacuación.

Respuesta

Las actividades de respuesta incluyen actividades, que algunas veces comienzan antes del impacto, y cubren el período durante e inmediatamente después del evento. Hay dos fases de respuesta:

Emergencia

- Los primeros en responder a la fase de emergencia serán los departamentos locales de bomberos y policía, y los equipos de búsqueda y rescate. Los planes de evacuación deben ser implementados, dependiendo del tipo de desastre.
- Otros que deben responder inicialmente incluyen familiares, vecinos, organizaciones religiosas y comunitarias. La respuesta a la emergencia está caracterizada por actividades que se centran en la preservación de la vida.

Socorro

- Se dirige a las necesidades humanas básicas, tales como servicios médicos y provisión de comida, distribución masiva, vestido y refugios temporales.
- El inicio del cuidado emocional y espiritual comienza en esta fase y continua a través de todo el proceso de recuperación.
- Comienza la limpieza básica de hogares, negocios y calles.
- Este trabajo se hace para minimizar daños adicionales a las propiedades.
- Se comienzan a restablecer los servicios públicos
- Comienza la preparación de solicitudes de asistencia.
- Las personas comienzan a mudarse a residencias temporales o regresan a sus casas
- Los recursos humanos, materiales y financieros comienzan a fluir hacia la comunidad.

Recuperación

“La recuperación es no solo acerca de la reconstrucción de estructuras, sistemas y servicios - aunque esto es crítico. Una recuperación exitosa es también acerca de que los individuos y familias sean capaces de recuperarse de sus pérdidas, y mantener su bienestar físico, social, económico y espiritual.”¹

La meta de la recuperación es traer a la comunidad de regreso a una nueva normalidad después de que ha sido devastada por un desastre.

¹ National Disaster Recovery Framework Draft 02/05/10 p. 2

Hay dos fases de la recuperación:

Recuperación a corto plazo

- Muchos de los programas de emergencia y socorro completan su trabajo
- La restauración de la infraestructura y los sistemas vitales de soporte de vida ocurren en esta fase.
- La comunidad identifica los recursos locales para formar un grupo de recuperación a largo plazo (por sus siglas en inglés LTRG), y comienzan los planes de viviendas permanentes.

Recuperación a largo plazo

- Ocurre la transición entre la presencia de las organizaciones nacionales y la comunidad local.
- La implementación comienza con la gerencia del caso de desastre y las iniciativas de recuperación administradas por la comunidad local.
- Durante esta fase las actividades de construcción incluyen reparaciones, reconstrucción y/o reubicación de viviendas.
- Esta fase se caracteriza por el reinicio de las rutinas de la vida diaria.

Después del desastre las comunidades reciben recursos humanos, materiales y financieros, pero esto disminuirá a medida que la conciencia del público disminuye con el tiempo. Un Grupo de Recuperación a largo plazo bien organizado puede asegurar que los recursos sean utilizados para ser dirigidos a las necesidades de recuperación.

Mitigación

La mitigación incluye actividades que reducen la severidad de los efectos de futuros desastres en una comunidad. Tal como sucede con la preparación, el proceso de mitigación es un proceso continuo. Algunos ejemplos son:

- Educación de la comunidad y toma de conciencia de los peligros dentro de la comunidad
- Reubicación de viviendas y negocios lejos de las áreas de alto riesgo
- Desarrollo de una estrategia a largo plazo que promueve prácticas de diseño/construcción que mejoran la capacidad de la comunidad para soportar el impacto de desastres futuros.
- Provisión de ayuda local a las comunidades adoptando ordenanzas de zonas inundables
- Elevación o reubicación de los servicios/artefactos a lugares más seguros dentro del hogar.

Un desastre da la oportunidad a la comunidad de reevaluar sus riesgos y vulnerabilidades para futuros peligros e implementar planes de mitigación para reducir la vulnerabilidad futura.

PAPEL DE GOBIERNO – DECLARACION DE DESASTRE

El impacto que el desastre tiene en una comunidad y la capacidad de la comunidad para recuperarse definen al incidente como una emergencia y/o un desastre mayor. El sistema de gerencia de la emergencia en los Estados Unidos depende de la capacidad del gobierno local para proveer el primer nivel de respuesta. Si la magnitud del incidente requiere de una respuesta/esfuerzo de recuperación que excede los recursos de la comunidad, el gobierno local puede requerir asistencia del próximo nivel de gobierno. Este proceso continua al estado y en último lugar al gobierno federal.

Desastres no declarados

La recuperación de la mayoría de los desastres en los Estados Unidos no requiere la asistencia del estado o del gobierno federal. Las comunidades se enfrentan con pequeños desastres con la ayuda del personal de respuesta de emergencia y organizaciones sin fines de lucro locales, utilizando recursos identificados localmente.

Desastres declarados por el estado

Más allá de la comunidad local, el gobierno del estado tiene la responsabilidad de responder a las necesidades de emergencia de sus ciudadanos. Para hacer esto, cada estado trabaja en conjunto con los gobiernos locales, agencias de voluntarios, negocios/industrias y otros en la comunidad para desarrollar en todos los peligros un Plan de Operaciones de Emergencia (por sus siglas en inglés EOP). Si la severidad de una emergencia y/o del desastre es de tal magnitud que requiere la coordinación del estado, así como los recursos del gobierno local, el gobernador del estado declarará el estado de emergencia, y activará el EOP del estado. Una vez que se ha declarado el estado de emergencia, se puede acceder a los recursos completos del estado para responder al incidente.

Declaración Federal de Emergencias y Desastres

La ley *Robert T. Stafford de Asistencia de Desastres y Alivio de Emergencias*, Ley Pública 93-288, tal como fue modificada (ley Stafford) fue promulgada para dar apoyo a las tribus, estados, gobiernos locales y sus ciudadanos cuando los desastres superan la capacidad local. Esta ley establece un proceso para solicitar y obtener una declaración de desastre del Presidente, define el tipo y alcance de la asistencia disponible, e indica las condiciones para obtener la asistencia solicitada.

A solicitud del estado, los oficiales locales, estatales y federales conducirán una Evaluación Preliminar de Daños (por sus siglas en inglés PDA) para estimar la magnitud del desastre y su impacto sobre los individuos e infraestructura de la comunidad. Los datos reunidos en el documento del PDA evidencian la severidad y magnitud del incidente, y sirven como un indicador para determinar si los recursos necesarios requieren de una respuesta más allá de la que puede dar el estado y de la capacidad del gobierno local.

No todos los programas establecidos en la ley Stafford se activan en cada emergencia declarada. Para más información sobre los programas del gobierno diríjase al Anexo 3

Si la comunidad experimenta un desastre solo de ella o si el desastre es declarado emergencia federal, la respuesta al desastre le pertenece a usted. Su comunidad siempre decide cómo será la recuperación y quien será incluido.

El programa Federal puede incluir lo siguiente:

Asistencia Pública (por sus siglas en ingles PA), Asistencia Individual (por sus siglas en ingles IA), Mitigación, y/o Administración de Pequeños Negocios (por sus siglas en ingles SBA)

CAPITULO 2: ORGANIZACION DE UN GRUPO DE RECUPERACION A LARGO PLAZO

Una recuperación a largo plazo (por sus siglas en inglés LTRG) es un cuerpo cooperativo que está constituido de representantes de organizaciones religiosas, sin fines de lucro, gubernamentales, de negocios y otras que trabajan con la comunidad para asistir a los individuos y familias a medida que se recuperan del desastre.

Las LTRG son diferentes en su estructura tal como lo son las comunidades en las cuales trabajan. La personalidad y operación de cada grupo es única y refleja las necesidades locales, recursos disponibles, diversidad cultural, estilo de liderazgo y apoyo de la comunidad. No importa cómo se ha estructurado el grupo o como se llama a sí mismo, comité de necesidades no satisfechas, inter religioso, organización, coalición, mesa redonda, sociedad, consejo de coordinación, etc. - el objetivo es el mismo: unir los recursos de recuperación con las necesidades de la comunidad, para asegurar que aún los más vulnerables se recuperen de los efectos del desastre.

ORGANIZACION TEMPRANA DE LOS PARTICIPANTES

Al prepararse para responder a los desastres en su comunidad, será de gran utilidad identificar las agencias y organizaciones que comúnmente proveen de servicios en los desastres. Estas organizaciones pueden ser participantes prospectivos para la recuperación, y pueden ser capaces de ayudar en la formación y desarrollo de su grupo de recuperación a largo plazo.

Las agencias participantes pueden incluir la gerencia local y/o estatal de Gerencia de Emergencias (por sus siglas en inglés EMA), la Agencia de Gerencia de Emergencias Federal (por sus siglas en inglés FEMA), miembros de las Organizaciones Activas de Voluntarios en Desastre (por sus siglas en inglés VOAD) y los miembros de la National VOAD (diríjase a www.nvoad.org).

Partes interesadas adicionales pueden incluir otros miembros del gobierno local, organizaciones cívicas, agencias de servicios sociales, iglesias locales, fundaciones comunitarias, grupos de salud comunitarios, agencias de salud mental, servicios de información y referencias, y el sector privado.

Las agencias asociadas pueden:

- Las partes interesadas acuerdan compartir información concerniente al desastre y a los planes de recuperación.
- Identifican las necesidades relacionadas con el desastre y los recursos coordinados para asistir en la recuperación.
- Sirven como mentores y/o proveedores de entrenamiento continuo a través de todo el proceso de recuperación.
- Proveen de recursos financieros y otros recursos que serán necesarios para la recuperación.
- Proporcionan el lugar para las reuniones y/o espacios de oficina.

Los miembros de la National
VOAD pueden proveer
recursos para la
organización de grupos de
recuperación a largo plazo.

FORMACION DEL GRUPO DE RECUPERACION A LARGO PLAZO

Es importante construir una fundación fuerte para la recuperación a largo plazo, lo que significa tomarse el tiempo para obtener la aceptación de tantas partes interesadas y socios locales como sea posible. Se sugieren los siguientes pasos iniciales:

- Convocar a una reunión de posibles socios y otras partes interesadas para discutir el impacto que tuvo el desastre en la comunidad y los posibles enfoques de recuperación. Es importante invitar a gente con experiencia para ayudarlo a guiar el desarrollo de su plan de recuperación
- Seleccionar del grupo un facilitador, coordinador, presidente temporal o comité directivo, y acordar algunas reglas básicas para que se pueda celebrar una reunión ordenada.
- Reunir información sobre el desastre. Antes de proseguir, será de gran importancia comprender el tamaño y alcance de la tarea que le tocará enfrentar. Su gerente de emergencia estatal y/o su FEMA VAL puede obtener mucha de la información que usted va a necesitar.

Esta información lo ayudará a tomar decisiones informadas con respecto al alcance del grupo de recuperación a largo plazo, así como también de los recursos que necesitará. Esta información incluye:

- Demografía básica de la población.
- Estructuras de liderazgo formales e informales de la comunidad y sus roles en la respuesta al desastre.
- Dimensión geográfica del área impactada.
- Número de individuos y familias afectadas.
- Número de viviendas ocupadas por sus propietarios afectadas y nivel de impacto.
- Número de viviendas en alquiler afectadas.
- Numero de negocios y servicios públicos afectados.
- Otros efectos sobre individuos y familias (alta tasa de desempleo, etc.)
- Subdivisiones o jurisdicciones políticas y culturales implicadas.
- Poblaciones vulnerables afectadas por el desastre, por ejemplo, ancianos, personas de bajos ingresos, discapacitados.

Cuando se trata de una declaración federal de desastre, el FEMA VAL (Agente Voluntario de Enlace de FEMA) asignado a su caso de desastre puede asistirlo con la organización del LTRG además de relacionarlo con participantes nacionales.

DESARROLLO DE UNA DECLARACION DE MISION

Una declaración de misión es un documento escrito, formal y corto del propósito del LTRG. Esta declaración de misión debe guiar las acciones del LTRG, establecer sus objetivos generales para la recuperación, proveer un sentido de dirección, y proveer de una estructura para la toma de decisiones en general. Es importante tomarse el tiempo necesario para determinar lo que será su misión.

Ejemplo de una declaración de misión:

La misión del LTRG es proveer servicios de recuperación a los individuos y familias afectados por <nombre del desastre> en la comunidad de <nombre del área>. Los servicios serán provistos sin distinción de raza, credo, color, género, discapacidad o preferencias religiosas. El objetivo del <LTRG> es ver que todos nuestros compañeros residentes se recuperen completamente del desastre.

ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE SU LTRG

Después de la primera reunión debe quedar clara la clase de estructura organizacional que será necesaria para tener éxito. La forma que su LTRG tome puede ser altamente estructurado (una organización formal con junta directiva, equipo de administración, y personal) o menos estructurada (comité de representantes de las agencias locales involucradas en la recuperación). Hay retos y beneficios para cada enfoque. La clave es identificar las partes interesadas que están comprometidas en la recuperación de su comunidad, y con el proceso de recuperación a largo plazo.

Este grupo debería entonces deliberar sobre los retos y beneficios y decidir sobre la estructura que funcionaría mejor para su comunidad.

ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS

La forma como este formado su LTRG será importante para el desarrollo de guías que determinen a quienes se debería ayudar, así como también la clase de servicios que se brindarán. Considere lo siguiente:

¿A QUIENES ...va usted a ayudar y como serán considerados elegibles?

- ¿Ancianos?
- ¿Inquilinos?
- ¿Le han negado un préstamo SBA?
- ¿Bajos ingresos?
- ¿Hogar con solo un padre?
- ¿Discapacitados?

Si usted se va a involucrar en la reparación y reconstrucción de viviendas:

¿QUE.....es elegible para ser reparado o reemplazado?

- ¿Solamente la estructura principal?
- ¿Garajes separados?
- ¿Mantenimiento diferido/ condiciones preexistentes?
- ¿Edificaciones externas?
- ¿Casas móviles?
- ¿Cercado?

ESTABLECER UNA ESTRUCTURA DE GOVERNABILIDAD PARA EL LTRG

Independientemente de la estructura de su LTRG, la supervisión y responsabilidades (por ejemplo, gobernabilidad) son extremadamente importantes para un proceso de recuperación a largo plazo exitoso. Su LTRG manejará recursos financieros, información confidencial y proveerá ayuda y otros recursos a personas de su comunidad que han sido traumatizadas por el desastre. La forma en la que su LTRG demuestre ser confiable a los ojos de la comunidad y a las personas que la ayudan, determinarán en gran medida si usted es o no exitoso. La estructura de gobernabilidad puede tener diferentes formas, pero usualmente incluye una junta directiva y/o comité ejecutivo cuya primera responsabilidad es determinar la dirección para el grupo, y proveer supervisión constante. La estructura de gobernabilidad puede tener diferentes formas, pero usualmente incluye una junta directiva y/o comité ejecutivo cuya primera responsabilidad es determinar la dirección para el grupo, y proveer supervisión constante.

Los miembros de la entidad de gobierno deben reflejar la diversidad de la comunidad afectada por el desastre, y deben poseer habilidades de liderazgo junto con habilidades para el trabajo en equipo. Mas aún, estos miembros deberían tener suficiente autoridad de parte de las organizaciones que representan para hacer compromisos y/o hablar en nombre de la organización. El liderazgo del LTRG puede surgir de:

- Cualquier organización que suministre recursos al proceso de recuperación.
- Organizaciones con base en la comunidad que han extendido sus programas regulares para incluir necesidades de recuperación del desastre.
- Administración de la emergencia o gobierno.
- Organizaciones y Grupos religiosos con servicios de desastre.
- Sector privado y grupos cívicos.

- Líderes religiosos

Voluntarios con experiencia en contabilidad, asuntos legales, escritura de solicitudes de subvención, recursos humanos, comunicaciones, mercadeo, construcción de tratos, etc.

El ente rector debería:

- Asegurarse que el LTRG se apega a la declaración de misión.
- Determinar la estructura operacional del LTRG.
- Desarrollar un plan para reclutar el personal de acuerdo con la estructura adoptada, y contratar el personal tal como sea necesario (pueden ser pagados y/o voluntarios).
- Desarrollar metas a largo y corto plazo para el LTRG.
- Desarrollar políticas y procedimientos operativos, que incluirán guías de asistencia y criterios para cumplir necesidades de recuperación no cubiertas (las políticas necesitan dar respuesta a las necesidades emergentes y utilizar recursos fluctuantes).
- Identificar y desarrollar recursos, incluyendo recursos humanos, materiales y financieros.
- Asegurar una distribución justa y equitativa de los recursos.
- Determinar un sistema de gerencia financiera, reportes y responsabilidades.
- Determinar si se incorporan o no los recursos financieros y como estos recursos deben ser manejados - ¿el LTRG utilizará el estatus de organización sin fines de lucro de una de las agencias miembro para recibir y manejar las contribuciones financieras, o aplicará su propio estatus 501(c)3? (ver más abajo)
- Establecer los estatutos de la organización según sea necesario.
- Tener no más de 12-15 miembros.
- Seleccionar oficiales dentro de la junta.
- Reunirse regularmente, llevar minutas de sus reuniones, y hacerlas disponibles al público
- Desarrollar un plan de comunicaciones que asegure que todas las partes interesadas, incluyendo al público en general, estén informadas acerca de la estructura, políticas y desarrollo de programas. En particular, será muy importante para la viabilidad a largo plazo del programa que las historias de éxito sean publicadas tempranamente en el programa.
- Obtenga seguro de responsabilidad, oficiales y otros seguros que sean necesarios.

MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Su LTRG funcionará, de alguna manera, como una entidad sin fines de lucro. Esto significa que estará administrando dinero que le ha sido confiado por individuos, fundaciones y/u otras organizaciones. Como resultado de esto, todos los fondos bajo su control deben ser administrados a través de un agente fiscal que tenga estatus legal de organización sin fines de lucro. Hay dos formas de lograr esto:

- El LTRG puede utilizar una agencia existente sin fines de lucro dentro de la comunidad para que sirva como su agente fiscal. Esta podría ciertamente ser la mejor escogencia para un grupo LTRG pequeño o de corta duración. Los requisitos son los siguientes:
 - El agente fiscal tiene garantías internas y procedimientos de protección de registros, así como la capacidad de proporcionar informes financieros regulares al LTRG.
 - Las auditorías externas anuales serán conducidas por el agente fiscal.
 - Es importante que el agente esté de acuerdo con manejar los fondos de la dirección del LTRG. Los fondos son recibidos por y pertenecen al LTRG y no al agente fiscal.
 - El LTRG puede establecer un Memorándum de Entendimiento (por sus siglas en ingles MOU) por escrito con el agente fiscal (vea un ejemplo de MOU en el Anexo 7).

- Alternativamente, el Servicios de Impuestos Internas (IRS, por sus siglas en inglés) garantiza el estatus 501(c) 3 para las organizaciones sin fines de lucro comprometidas en actividades de caridad, educativas o religiosas, esto les permite a los donantes reclamar una deducción de impuestos por sus donaciones. Incorporar y obtener un estatus legal 501(c) 3 para su LTRG no es terriblemente complicado, pero toma algún tiempo y lleva sus obligaciones para recibir y proveer reportes financieros regulares. Si escoge transformarse en una agencia incorporada sin fines de lucro debe buscar asesoría legal para más información.

ESTATUTOS ORGANIZACIONALES

Como la declaración de la misión ayuda a definir las necesidades, la filosofía, y los servicios que la LTRG proveerá, los reglamentos (aun siendo informales) ayudaran a identificar como el LTRG pretende operar organizacionalmente, y como se relacionará con una comunidad más grande. De particular importancia dentro de los reglamentos es la definición de la estructura de gobernabilidad del LTRG.

Si la estructura de su LTRG es más formal, en particular, si escoge aplicar por su propio estatus 501 (c) 3, entonces sus estatutos necesitan de la misma manera ser más formales. Se recomienda que busque asesoría legal si decide tomar esa dirección. A menudo dentro de su comunidad encontrará abogados que están dispuestos a unirse en los esfuerzos de la recuperación a largo plazo y otros servicios pro bono.

Ejemplo de estatutos se encuentran en el Anexo 7.

CAPITULO 3: ADMINISTRACION DE LA RECUPERACION A LARGO PLAZO

Una vez que se ha formado el grupo de recuperación a largo plazo, se ha establecido su misión y definido la estructura bajo la cual operará, el próximo paso es comenzar a gerenciar las operaciones del día a día, y la prestación de los servicios. De acuerdo con la estructura del LTRG y de los recursos de las agencias asociadas, su programa de recuperación será coordinado por personal pagado y/o voluntarios, o a través del proceso de toma de decisiones que implica a las agencias participantes.

La tarea de la junta directiva del LTRG será supervisar este proceso de toma de decisiones.

El éxito de su LTRG será juzgado por que tan bien coloque sus recursos (dinero, facilidades, voluntarios, personal, donaciones), y que tan bien le sirve a la comunidad (ayuda a los sobrevivientes, reparación y reconstrucción de viviendas, impactos medibles, etc.).

ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA OPERACION DEL LTRG

Independientemente de la estructura de su grupo, existe un número de elementos comunes que constituirán su operación del día a día. Cada uno de estos elementos representa un bloque critico importante para el éxito general del programa

El nivel más básico de la recuperación a largo plazo implica:

1. Identificación de familias e individuos en su comunidad con necesidades no satisfechas
2. Proveer gerencia del caso para priorizar como se cubrirán esas necesidades
3. Despachar los bienes, servicios y fondos para satisfacer estas necesidades

Identificar las necesidades no satisfechas de su comunidad

El centro de su programa de recuperación será tener una buena comprensión de las necesidades no satisfechas de la comunidad y la población a la cual usted servirá. Trabajar con esta población será la responsabilidad de (l, los) administrador(es) del caso.(Diríjase al Capítulo 4- ADMINISTRACION DE CASOS DE RECUPERACION A LARGO PLAZO).

Los clientes potenciales para su programa de recuperación vendrán a través del proceso de ingreso que iniciará su administrador del programa de caso de desastre. Los individuos y familias impactadas serán definidos a través de los esfuerzos de respuesta temprana de las agencias locales y/o nacionales (algunas de las cuales serán miembros de su grupo de recuperación a largo plazo). Adicionalmente, los posibles individuos y familias con necesidades no satisfechas pueden venir de la lista de personas registradas por FEMA. Tome NOTA que el acceso a esta información está protegido bajo la Ley de Privacidad de 1974. Comuníquese con su Enlace Voluntario de la Agencia (VAL) de FEMA para obtener más información sobre cómo su LTRG puede obtener acceso limitado a la información (consulte la disposición de Uso de Rutina de la Ley de Privacidad).

Una aproximación alternativa para identificar y priorizar las necesidades no satisfechas es conducir una evaluación amplia de necesidades no satisfechas de la comunidad. Para obtener información sobre las agencias que forman parte de National VOAD que pueden ayudar con esto, comuníquese con la oficina Nacional de VOAD

Una amplia evaluación de las necesidades no satisfechas de la comunidad consistirá en lo siguiente:

- Proveer un enfoque sistemático al LTRG para determinar las necesidades no satisfechas de los sobrevivientes al desastre
- Conducir entrevistas puerta a puerta y/o entrevistas en centros de ingreso sin necesidad de previa cita, ubicados dentro del área impactada por el desastre, para determinar la población vulnerable e identificar las "brechas" entre las necesidades y los recursos de recuperación de la comunidad.
- Presentar los resultados y datos de la encuesta en la forma de estadísticas precisas
- Proporcionar una base de datos amigable para el usuario, para acceder y clasificar la información
- Esta información puede ser utilizada para apoyar los esfuerzos de recaudación de fondos.

Desarrollo de un presupuesto preliminar

Los recursos financieros pueden construir o hacer fracasar el programa de recuperación a largo plazo. Una vez más, la estructura de su programa dictará el grado en el cual estará involucrado en el aspecto financiero de la recuperación, pero independientemente de la estructura, usted necesitará fondos con los cuales poder operar. El propio LTRG y/o sus agencias asociadas necesitarán identificar y adquirir no solamente los recursos para cubrir las necesidades no satisfechas, sino también los necesarios para financiar los gastos administrativos.

Es responsabilidad del equipo rector desarrollar un presupuesto preliminar para el LTRG. El presupuesto debe mostrar todas las áreas de gastos previstos, incluyendo los gastos relacionados con los clientes tales como materiales, servicios, pago de contratistas, gastos relacionados con los voluntarios, etc., y gastos administrativos tales como sueldos, gastos de las instalaciones, servicios, comunicación y otros gastos de oficina, etc.

Este presupuesto será preliminar, y no es sorprendente que la mayoría de los LTRG tengan dificultades para llegar a un presupuesto integral tempranamente en el programa. Sin embargo, es importante comenzar a comprender algo acerca de su necesidad de recursos. Tener un presupuesto será importante cuando solicite los fondos a fundaciones y otras organizaciones. Una vez que se levanta el programa y comienza a funcionar el presupuesto puede ser ajustado tomando como base las experiencias actuales. Será responsabilidad del equipo rector monitorear los ingresos y gastos y hacer los ajustes a medida que sea necesario.

Una evaluación de las necesidades no satisfechas de la comunidad bien hecha puede proveer de una información valiosa para su presupuesto preliminar en el área de gastos de los clientes. También le dará las bases para estimar su estructura administrativa y los gastos asociados.

Administración

Dependiendo de la estructura de su LTRG, habrá una cierta cantidad de personal administrativo (pagado y/o voluntario) e instalaciones (oficinas, teléfonos, etc.) que serán necesarios. Muchos grupos tienen dificultades ya que ellos pasaron por alto este factor, pensando que podrían realizar una recuperación a largo plazo con un golpe de suerte.

Las personas que supervisan las operaciones cotidianas del programa de recuperación y guían el

La administración no necesita ser costosa, pero necesita estar presente para que un programa sea exitoso.

proceso son fundamentales para la recuperación a largo plazo. Este grupo consiste en personal pagado o voluntarios de las agencias asociadas.

Reclutar y supervisar el personal competente (pagado y/o voluntario):

- Evaluar tanto las necesidades como la disponibilidad del personal
- Considerar las posiciones potenciales (personal pagado o voluntario) que el LTRG necesitará para proveer servicios efectivos y asistencia a clientes del desastre. Un LTRG deberá emplear un director de programa (o coordinador), uno o más administradores de casos (frecuentemente trabajan en sus agencias asociadas), coordinador de construcción, y posiblemente un coordinador de voluntarios.
- Desarrollar las descripciones del cargo para cada posición puede ver la descripción de los cargos de trabajo en el Anexo 4)
- Las agencias asociadas alrededor de la mesa de trabajo pueden proveer algunas veces personal a tiempo parcial o a tiempo completo.

Establecimiento de políticas de recursos humanos:

- La implementación de políticas y procedimientos administrativos que pueden incluir personal pagado/voluntario, sueldos, programación de nómina de pago, horas trabajadas, vacaciones pagadas y no pagadas, días de fiesta, gastos relacionados con el trabajo, reembolsos, beneficios de los empleados, ausencias por enfermedad, etc.
- Políticas administrativas para el manejo de las pérdidas, resolución de quejas, prácticas antidiscriminación, políticas contra el abuso, pruebas de drogas, cheques de antecedentes, etc.

Ubicación de las instalaciones y equipos:

- Espacio de oficinas (pagado o donado) seguro, visible y accesible a la comunidad que ha recibido el impacto del desastre.
- Alojamiento de voluntarios, por donación o en base a una tarifa, con consideración de cualquier costo asociado con el alojamiento, tales como mobiliario y gastos de comidas (Vea el Capítulo 6- Administración de Voluntarios).
- Almacén o depósito de suministros (Vea el Capítulo 8 -- Administración de donativos).

Desarrollo de Recursos

Las necesidades no satisfechas en su comunidad y el alcance de su programa determinarán la cantidad de recursos financieros, voluntarios y otros recursos necesarios para llevar a cabo su misión. Lo más pronto que el LTRG inicie sus actividades su programa será mejor- los donantes están más prestos a colaborar cuando el evento del desastre está todavía fresco en las mentes del público.

Encontrar fondos y otros recursos

El resultado preliminar discutido anteriormente comenzará con la identificación de la clase de recursos necesarios para apoyar su programa, incluyendo recursos humanos, materiales y financieros. También necesitará establecer un plan acerca de cómo localizar estos recursos. El primer lugar donde buscar es dentro de la misma comunidad. Cada comunidad tiene recursos (o activos) y siempre puede tomar el liderazgo de su propia recuperación. El "Mapa de Activos" es una técnica para identificar esos

recursos locales.

Mapa de Activos

- Comenzar con lo que está presente en la comunidad: gobierno local, voluntarios, servicios de referencias, respuesta a los desastres y otras agencias de servicio social, salida de medios, fundaciones, corporaciones, iglesias grandes y otras instituciones religiosas, etc.
- Identificar las capacidades individuales y de recuperación de los clientes (esto puede completarse a través del proceso de administración de casos y/o un proceso amplio de evaluación de las necesidades no satisfechas)
- Promover conexiones o relaciones entre individuos, entre individuos y organizaciones, y entre organizaciones, animándolos a compartir recursos para ayudar a satisfacer las necesidades más amplias de la comunidad.

- Determinación del estrés local, inversiones, creatividad y control
- Crear directorios de servicios sociales, o aumentar directorios que deben ser mantenidos por agencias de Información y Referencia dentro de la comunidad (ver el ejemplo de Encuesta de Agencias de Recuperación a Largo Plazo).
- *Para más información en relación con el mapa de activos vea el vínculo en el Apéndice 8.*

Recaudación de Fondos

Una vez que ya ha desarrollado su presupuesto preliminar y ha evaluado los recursos de la comunidad local, puede comenzar a identificar las fuentes de fondos fuera de la comunidad:

- Acceso a los fondos públicos que pueden solicitarse (FEMA, SBA, HUD/HSS bloques de fondos para proyectos, desempleo por desastres, desarrollo de fuerza de trabajo, etc.) Su VAL de FEMA puede ayudarlo con esto, junto con los oficiales del gobierno local y estatal
- Desarrollar un plan para recolectar recursos adicionales, incluye recursos personales y familiares, proyectos de la comunidad y/o fundaciones corporativas, planificación especial de la comunidad, solicitudes directas por el correo, organizaciones estatales o nacionales religiosas, organizaciones cívicas, etc.

PRINCIPALES ELEMENTOS DEL PROGRAMA

Los pasos preparatorios del trabajo real de una recuperación a largo plazo son la identificación de las necesidades no satisfechas en su comunidad, desarrollo de un presupuesto, organización de una estructura administrativa, y descubrir de donde pueden venir los recursos. El corazón del día a día del programa consiste en la administración de los casos, ubicación de los recursos y servicios suministrados. A continuación, se indican los elementos principales del programa que describirán la mayoría del trabajo diario.

Para información adicional, refiérase a cada capítulo como se indica

Administración de Casos en recuperación a largo plazo– Vea el Capítulo 4

Administración de Construcción en recuperación a largo plazo-Vea el Capítulo 5

Administración de Voluntarios en recuperación a largo plazo- Vea el Capítulo 6

Comunicaciones en recuperación a largo plazo - Vea el Capítulo 7

Administración de donaciones en recuperación a largo plazo - Vea el Capítulo 8

Cuidado Espiritual en recuperación a largo plazo - Vea el Capítulo 9

Controles y Reportes Financieros - Vea el Capítulo 10

MEDIDA Y EVALUACION DE RESULTADOS

Monitorear su programa y evaluar sus resultados regularmente aseguraré el éxito constante del LTRG. Además de confirmar que se están haciendo progresos, ayudará a alentar el apoyo de los donantes y continuar con la participación de la comunidad, y proveerá datos que serán útiles para planificar respuestas posibles en un futuro. Los resultados del programa pueden incluir los siguientes:

- Número de familias que reciben ayuda a través de su LTRG
- Número de familias que ha regresado a viviendas seguras y permanentes
- Disminución de la vulnerabilidad de la comunidad
- Incremento de la resiliencia de la comunidad, etc.

Revisión de resultados

Conducir revisiones periódicas transparentes y evaluación de casos abiertos, así como también casos que han sido cerrados con la finalidad de medir el progreso de su programa. Posibles preguntas para la revisión del proceso:

- ¿Se está ajustando a su misión?
- ¿Hemos identificado a los más vulnerables en la comunidad?
- ¿Qué tan bien hemos sido capaces de localizar los recursos y servicios necesarios?
- ¿Nos mantenemos dentro del presupuesto y ubicamos los recursos disponibles efectivamente?
- ¿A cuántos clientes hemos asistido?
- ¿Qué clase de asistencia hemos provisto?
- ¿Cuántas viviendas han sido reparadas y/o reconstruidas de manera que los clientes han podido regresar a sus hogares?
- ¿Cuántos voluntarios han participado en el proceso de recuperación y cuantas horas resultaron de ese trabajo?
- ¿Estamos trabajando en formas que mitigaran los efectos de desastres futuros, y la comunidad tendrá más resiliencia como resultado de nuestros esfuerzos?
- ¿Qué cosas están funcionando bien en el programa?
- ¿Qué cosas podemos hacer en forma diferente?
- ¿Que podríamos haber hecho para prepararnos mejor para responder al próximo desastre?

Evaluación Final

Además de las revisiones en proceso, el liderazgo del LTRG debe conducir a la evaluación final del programa. Esta evaluación incluye información proveniente de:

- Encuestas de los clientes
- Socios del LTRG, junta directiva y personal
- Donantes
- Gobiernos locales incluyendo el estado y administración local de la emergencia

La evaluación final debería examinar como se alcanzan y mantienen la misión, las metas y objetivos del LTRG.

Sus donantes, socios y la comunidad como un todo merecen ser gratificados, así que no tema celebrar una vez que haya completado su programa. Haga de la historia del cliente la pieza central por escrito y en palabras, seguida por efectos visuales de un registro de imágenes, y recordar a la comunidad agradecer a las agencias y grupos.

CAPITULO 4: ADMINISTRACION DE CASOS DE DESASTRES DE RECUPERACION A LARGO PLAZO

"La recuperación es no solo acerca de la reconstrucción de estructuras, sistemas y servicios - aunque esto es crítico. Una recuperación exitosa es también acerca de que los individuos y familias sean capaces de recuperarse de sus pérdidas, y mantener su bienestar físico, social, económico y espiritual" ¹

La recuperación del desastre incluye intervenciones a nivel de la comunidad, así como también a nivel de individuos y hogares. Mientras que existe una interdependencia entre la recuperación de la infraestructura de la comunidad y la recuperación de individuos y familias dentro de esa comunidad, los mecanismos para su recuperación son muy diferentes.

El trabajo de casos de desastres y la gestión de casos de desastres son funciones que apoyan el empoderamiento y la atención de las necesidades básicas, y las necesidades de recuperación de las personas y las familias.

TRABAJO DE LOS CASOS DE DESASTRE

EL Trabajo de los Casos de Desastre es la intervención temprana provista por personal de apoyo calificado que ayuda a los sobrevivientes a tomar los próximos pasos en su recuperación. Esta intervención temprana incluye proveer de información exacta y a tiempo y referencias, identificar los recursos para satisfacer las necesidades urgentes, y evaluar la elegibilidad para un programa de desastre, incluida la gestión a largo plazo de casos de desastre

Esta intervención temprana:

- ayuda a minimizar el riesgo de duplicación de beneficios que pueden representar barreras para la recuperación;
- asiste en la restauración de los beneficios del servicio social de pre-desastre para individuos calificados; y
- suministra a los clientes información acerca de la importancia de mantener los registros para asistencia futura.

El Trabajo de Caso de Desastre

- a menudo comienza con la fase de alivio de la respuesta al desastre; y
- puede complementar la administración del caso de desastre en la fase de recuperación.

El trabajador del caso de desastre (por sus siglas en inglés DCWkr) empodera a los sobrevivientes del desastre para acceder efectivamente los recursos disponibles de acuerdo con la secuencia de asistencia para recuperación del desastre. Generalmente, los Trabajadores del Caso de Desastre se relacionan a corto plazo con los sobrevivientes al desastre. El proceso de trabajo del caso no necesita continuidad de cuidado por parte del mismo trabajador del caso. Sin embargo, los Trabajadores del Caso promueven la continuidad del cuidado al asistir la transición de los casos a la organización de administración de casos (*desde el trabajo de socorro del caso a la administración de recuperación a largo plazo*) cuando sea necesario y requerido por los clientes.

Trabajadores de Casos de Desastre:

- proveen información y referencia (I y R);
- ofrecen planes de corto plazo, y referencias para necesidades básicas e inmediatas; y
- pueden transferir al cliente a la administración de gerencia del caso a largo plazo

¹ National Disaster Recovery Framework Draft 02/05/10 p. 2

ADMINISTRACION DE CASO DE DESASTRE

La administración del caso de desastre es un proceso de tiempo limitado por el cual un trabajador capacitado (Administrador del Caso de Desastre) se asocia con un individuo afectado por un desastre o con una familia (Cliente) con la finalidad de alcanzar una meta realística para la recuperación que sigue a un desastre. Esta Administración del Caso de Desastre de una manera integral y holística se extiende más allá de proveer alivio, proveer servicios, o satisfacer las necesidades urgentes.

El Administrador del Caso de Desastre sirve como un punto de contacto primario, asistiendo al Cliente en coordinar los servicios y recursos necesarios para dirigir las complejas necesidades de recuperación con la finalidad de restablecer la normalidad. Los Administradores de Casos de Desastre confían que el Cliente juegue un papel activo o rol principal en su propia recuperación

El proceso de la administración del caso de desastre implica:

- Alcance
- Escogencia e Ingreso para la Administración de los Servicios del Caso
- Evaluación de las Necesidades de Recuperación del Desastre
- Planificación de la Recuperación
- Acción y Apoyo (Coordinación e Implementación)
- Monitoreo del Proceso de Recuperación
- Cierre

Proveer **Información y Referencias (I y R)** es una actividad realizada a través de este proceso.

El Administrador del Caso de Desastre (DCMgrs) provee directamente, refiere, o de otra manera organiza que los individuos y familias reciban los servicios necesarios y recursos identificados en el plan de recuperación a través de las siguientes acciones.:

- verificar las necesidades de recuperación no satisfechas al obtener registros y/o contactar a los proveedores;
- creación de redes con otras organizaciones para guiar al cliente a través de la secuencia de entrega sin duplicación de beneficios o servicios;
- abogar con y para los clientes por actividades que incluyen, pero no se limitan a:
 - preparación y presentación del caso en nombre del cliente;
 - participar activamente en los grupos de recuperación a largo plazo en el caso de que existan; y
 - proveer apoyo y defensa con las agencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales cuando sea necesario.

El personal de Administración de Casos de Desastre está calificado por la Organización por su experiencia, habilidades, educación y entrenamiento para acceder y coordinar los servicios para la población a la cual sirven. Los Administradores del Caso de Desastre pueden ser Empleados o Voluntarios. Los administradores de casos de desastre demuestran habilidades interpersonales útiles y una conducta ética.

Los administradores de casos de desastres **cumplen** con los siguientes valores subyacentes para el servicio:

- Cuidado y compasión para todas las personas, lo que es el fundamento de todo lo que hacemos.
- El trabajo se realiza en una manera respetuosa, sin prejuicios y sin discriminación.
- La confianza, el respeto mutuo, y la igualdad de alianzas de los sobrevivientes y los proveedores de servicios a la comunidad son elementos esenciales de nuestro trabajo.
- Todas las personas tienen dignidad, valor y autonomía inherente.
- Las relaciones humanas son esenciales para dar esperanza y curación.
- La integridad es un componente esencial de nuestro trabajo y servicio al ayudar a los sobrevivientes a navegar a través de la secuencia de asistencia del desastre.

Los administradores de Casos de Desastre tienen conocimiento especializado y habilidades con respecto a:

- recursos para recuperación de desastres;
- defender y presentar el caso;
- evaluación de los sobrevivientes y planificación de la recuperación del desastre;
- impacto potencial del desastre sobre el bienestar general del Cliente y su capacidad para enfrentarlo;
- necesidades de recuperación de poblaciones vulnerables después de desastres.

Los Administradores de Desastre del Caso y las Organizaciones respetan el derecho del cliente a la privacidad, protegen la información confidencial del cliente, y mantienen la confidencialidad apropiada cuando la información acerca del cliente es divulgada a otros.

GERENCIA DE CASOS DE DESASTRE y GRUPOS DE RECUPERACION A LARGO PLAZO

La interacción entre los administradores del caso de desastre y los grupos de recuperación a largo plazo son vitales en la recuperación a un desastre. Los LTRG a menudo coordinan los recursos de recuperación para las agencias voluntarias en una comunidad durante el proceso de recuperación a largo plazo. Por lo tanto, es imperativo que los procesos de colaboración y políticas claras estén en su lugar para que los administradores del caso puedan acceder a tales recursos en nombre de los clientes

No hay una sola manera "correcta" para la estructuración de la colaboración del administrador del caso de desastre y los LTRG, la estructura más apropiada depende de la naturaleza del desastre, la comunidad local, los recursos disponibles, y las agencias voluntarias que trabajan en la recuperación. Los siguientes puntos deben ser considerados:

- Los Administradores del Caso de Desastre son el punto de contacto primario, asisten al cliente en la coordinación de los servicios necesarios y en direccionar los recursos para las complejas necesidades para la recuperación del desastre. Por lo tanto, el administrador del caso sirve como vínculo central entre el individuo, la familia y los LTRG.
- Los LTRG deben asegurar que la ubicación de los recursos solo sea provista a los clientes que tienen aprobación a través del proceso de administración del caso.
- La identificación de la información del cliente, presentada a través del proceso de necesidades no satisfechas, debe mantenerse como confidencial. El LTRG no proporcionará información específica del caso a ninguna otra entidad externa al LTRG.
- Cada LTRG debe tener un proceso de revisión de las necesidades no satisfechas con miembros con experiencia en la revisión de los casos y aprobar el financiamiento de acuerdo con criterios predeterminados.
- El proceso a través del cual los administradores de casos de desastre de diferentes organizaciones pueden presentar sus casos al LTRG con la finalidad de tener acceso a los fondos de recuperación en nombre de sus clientes, debe ser justo y equitativo.
- Debe existir una planilla de solicitud común del LTRG para las necesidades no satisfechas, que los administradores del caso de desastre en la comunidad puedan llenar con sus clientes para poder acceder a los fondos.

- Los LTRG tienen la responsabilidad y proveen orientación relacionada con la presentación del caso, incluyendo las planillas y recursos específicos en referencia al proceso de necesidades no satisfechas de los LTRG.
- Los LTRG son más efectivos cuando tienen el apoyo del grupo asesor de la administración del caso. La experiencia en la materia de este grupo puede cumplir una o más de las siguientes funciones:
 - Proveer apoyo, guía, desarrollo de recursos, y oportunidades de entrenamiento.
 - Ofrecer la oportunidad de revisión de los casos por sus pares para ser presentados en la tabla de las necesidades no satisfechas.
 - Servir de enlace con las otras funciones y comités de los LTRG.
 - Designar un representante para servir en la estructura de liderazgo del LTRG.

La estructura optima del LTRG depende de las necesidades de la comunidad local, así como de la magnitud, naturaleza y recursos del desastre y de los esfuerzos de recuperación. Existen varias formas en la que los administradores de los casos de desastre pueden relacionarse con los LTRG, incluyendo mas no limitado a lo siguiente.

- Los administradores de los casos de desastre de varias agencias de voluntarios acceden a los LTRG a través del comité de necesidades no satisfechas, pero pueden operar los servicios de administración del caso separadamente de la administración e infraestructura del LTRG.
- Las agencias voluntarias deben reunir sus recursos y contratar uno o más administradores de desastre del caso para trabajar como empleados del LTRG.
- Una o más de las agencias voluntarias pueden ofrecer suministrar servicios de administración del caso a individuos o familias en nombre del LTRG.

Los LTRG son animados a considerar otros factores, incluyendo mas no limitados a:

- conflicto de intereses y relaciones duales
- capacidad de la organización de administración del caso para proveer servicios a través de la fase de recuperación
- capacidad de la organización de administración del caso de desastre para apoyar la administración de personal del caso de desastre
- capacidad de la organización administradora de casos para implementar servicios de acuerdo con la guía del Comité Nacional de Administración de Casos de Desastres de VOAD
- leyes Estatales y Federales aplicables para contratar, retener y terminar el empleo de personal en relación con la naturaleza del límite de tiempo de recuperación del desastre
- acceso equitativo a los recursos de recuperación, si el administrador del caso es un representante del LTRG o una organización voluntaria

Para mayor información sobre la administración de casos de desastre refiérase a <http://www.nvoad.org/> y vea el documento **National VOAD Disaster Case Management Committee Guidance** y el documento **National VOAD Disaster Case Management Committee Points of Consensus**.

CAPITULO 5: ADMINISTRACION DE LA CONSTRUCCION EN LA RECUPERACION A LARGO PLAZO

La Administración de la Construcción en la Recuperación a Largo Plazo consiste en supervisar la reparación o reconstrucción de las viviendas de los clientes en condiciones seguras, sanitarias y funcionales. Esto puede incluir reparar una casa existente, reconstruir una casa destruida o reubicar una vivienda para los clientes que han pasado a través de la administración adecuada del caso, y son elegibles para la asistencia. La Administración Adecuada de la Construcción y la supervisión durante la fase de construcción es extremadamente importante. La Planificación de la Administración de la Construcción debe comenzar cuando se está formando el LTRG ya que las decisiones tempranas afectarán el éxito de los esfuerzos de construcción del LTR.

El capítulo siguiente nos define hechos cruciales y consideraciones que deben ser dirigidas durante esta fase.

¿POR QUE....necesitamos Administración de la Construcción?

La Administración de la Construcción nos asegura que la construcción sea efectiva, eficiente, a tiempo, y que la mano de obra calificada satisface los códigos requeridos. Considere tener en mente que cada estado o comunidad local puede tener leyes y regulaciones adicionales que superan el Código Residencial Internacional (IRC) para cada uno de los siguientes puntos:

- Restricciones locales de zonificación
- Códigos de construcción- todas la reparaciones y construcciones nuevas deben cumplir con los códigos locales
- Reparar, remover, y/o desechar materiales peligrosos, por ejemplo, plomo, asbesto, moho, etc.
- Mitigación - las casas deben estar mejor preparadas para soportar futuros desastres
- Los niveles de inundación - la casa debe estar por encima de los niveles locales de inundación
- Costos- las casas deben ser seguras, sanitarias y funcionales, pero también deben estar acordes con los costos
- Trabajo de Voluntarios vs. Contratistas - ¿Quién se encargará de la construcción?
- Necesidades especiales del cliente

¿CUÁNDO... debe involucrarse la Administración de la Construcción?

- La Administración de Construcción (primer acercamiento) asistirá a la Administración del Caso para completar un estimado de la reparación.
- El caso tiene los fondos necesarios y aprobados por el grupo de recuperación a largo plazo para reparar o reconstruir.

COMPONENTES DE LA ADMINISTRACION DE LA CONSTRUCCION

Administrador de la Construcción – ejemplo de la descripción del cargo en el Anexo 5

El Administrador de la Construcción típicamente supervisará el proceso completo de las Responsabilidades de la Administración de la Construcción y la necesidad de personal adicional debe variar dependiendo

del alcance de la respuesta.

1. EVALUACIÓN Y ESTIMACIÓN– *para ejemplos de la descripción de cargos vea el Anexo 5*

La Evaluación y Estimación son vitales para el proceso de reparación y reconstrucción, y deberían ocurrir durante la Administración del Caso. Esta información fundamental comunica de las decisiones de financiamiento de cada cliente. La evaluación de la Construcción incluye detalles del proceso de reparación completa, debe expresar las necesidades de voluntarios y mano de obra contratada, incluyendo el tiempo requerido desde el inicio hasta la finalización del proyecto. La lista de Estimación incluye una lista de los materiales necesarios para completar el proyecto. La lista de Estimación incluye una lista de los materiales necesarios para completar el proyecto.

El estimado utilizado para financiar el proyecto debe incluir los impuestos a las ventas y entre un 10-15% en promedio para necesidades imprevistas e incidentales. Cuando las reparaciones y/o reconstrucciones relacionadas con el desastre se terminan se produce un:

ARCHIVO DE FINALIZACION DE LA CONSTRUCCION DEL CLIENTE

Los archivos de construcción finalizada se unen a los archivos de administración del caso. La administración del Caso revisa para determinar cualquier necesidad no satisfecha que persista, y ayuda a satisfacer estas necesidades si esto es posible.

PROYECTO COMPLETO

2. Supervisión del Sitio de Trabajo— para ver ejemplos de descripción de cargos vea el Apéndice 5

Se necesita una supervisión calificada en cada uno de los sitios de trabajo para asegurar la calidad de la mano de obra, seguridad, eficiencia y cumplimiento de los códigos. La supervisión dirigirá los voluntarios, contratistas, herramientas, equipos y materiales; resolverá los incidentes rápidamente y asegurará un progreso continuo en el sitio de trabajo.



Donde conseguir liderazgo calificado

Ubicar administradores de construcción, estimadores, y/o supervisores de trabajo en el sitio pueden ser tareas difíciles después del desastre, bien sea pagados o voluntarios. Algunas sugerencias:

- Voluntarios a largo plazo (permanencia extendida) con conocimientos de construcción
- Individuos retirados con experiencia en el campo de trabajo
- Personal "donado" proveniente de organización con o sin fines de lucro, aun por espacios de tiempo limitados, hasta que se pueda asegurar otra opción
- Si hay fondos disponibles, contratar personal local siempre que sea posible

Confidencialidad

La confidencialidad es importante en la administración de la construcción. Para una revisión de este tema, diríjase al capítulo sobre la Administración del Caso

Administración de los Riesgos

La Administración del Riesgo es un método de limitar los riesgos y responsabilidades mientras que se garantiza un ambiente seguro de trabajo para los voluntarios. Su LTGR debe desarrollar un documento estableciendo las políticas de Administración de Riesgos de la organización.

El LTGR o las agencias voluntarias deben proveer Seguro de Responsabilidad.

- Cada voluntario debe firmar un formulario apropiado de *Exención de Responsabilidad*.
- Se debe obtener del propietario de la vivienda una *Exención de Responsabilidad* antes de iniciar los trabajos en la propiedad del cliente.

Es bueno tener Practicas Estándar de Seguridad para los trabajos de construcción. Esto típicamente incluye cosas como límites de edad, trabajo con herramientas eléctricas, trabajo en las alturas y trabajo con materiales peligrosos o de riesgo. Muchas Agencias VOAD Nacionales que hacen administración de la construcción tienen Practicas estándar de Seguridad que pueden ser utilizadas como referencia para un LTRG para establecer un plan de Administración de Riesgos.

Límites de Edad para los Voluntarios

Hay diferentes visiones sobre el tema de los límites de edad para los voluntarios de construcción. Las siguientes son algunas de las consideraciones:

- Algunas leyes Federales, estatales o locales colocan restricciones para los jóvenes de menos de 18 años para trabajar en sitios de construcción, para utilizar herramientas eléctricas y para trabajar en las alturas. Tome esto en consideración cuando establezca los lineamientos con relación al trabajo de voluntarios jóvenes en trabajos de construcción.
- Los trabajadores jóvenes, con menos habilidades necesitan una buena supervisión, y los LTRG locales necesitarán decidir si tienen la capacidad de proveer la supervisión necesaria para asegurar que estos voluntarios están a salvo y que los proyectos se están haciendo correctamente.
- Verificar las coberturas del seguro si existen jóvenes que van a prestar servicios como voluntarios.

Declaración de Entendimiento

Un Acuerdo de Reparación a menudo llamado *Declaración de Entendimiento*, debe ser preparado y firmado por cada uno de los clientes que requiera cualquier tipo de reparación/reconstrucción. La *Declaración de Entendimiento* debe incluir información de contacto del cliente, ubicación del proyecto, responsabilidades, alcance del trabajo, y firmas de satisfacción. Vea un ejemplo de *Declaración de Entendimiento* en el Anexo 6.

Mantenimiento Diferido y Condiciones preexistentes

Condiciones de Mantenimiento Diferido o condiciones preexistentes (resultado del uso y abuso, desastres previos, y/o descuido, son a menudo un tema a través del proceso de recuperación. Aun cuando los problemas de mantenimiento diferido están presentes y no están directamente relacionados con el desastre, el desastre a menudo empeora los problemas. Temas y mantenimiento diferido que demandaran atención son:

- Códigos de Requisitos
- Mitigación de Requisitos
- Temas de Seguridad o peligros inminentes
- La necesidad de traer la casa a condiciones Seguras, Sanitarias y Funcionales

Construir de acuerdo con los Códigos

Se recomienda que toda la reconstrucción o reparación se haga de acuerdo con los Códigos Residenciales Internacionales (por sus siglas en inglés, IRC) que son los estándares mínimos, y los códigos locales, prevaleciendo los códigos locales si hay una discrepancia entre los dos.

MITIGACION EN LA RECUPERACION A LARGO PLAZO

La mitigación es el esfuerzo continuo para reducir los efectos del desastre sobre las personas y propiedades. Esto significa tomar acciones para reducir o eliminar un riesgo a largo plazo de los peligros y sus efectos.

Ejemplo de prácticas recomendadas para las prácticas de mitigación son construir para resistir el incremento de los vientos en zonas costeras, para resistencia al fuego en áreas de peligro de fuego, o resistencia a un terremoto en zonas sísmicas.

Ideas, mejores prácticas, y sugerencias están disponibles en varios lugares, incluyendo los siguientes sitios web:

- FEMA's Mitigation Best Practices website, <http://www.fema.gov/plan/prevent/bestpractices/index.shtm>
- Federal Alliance for Safe Homes (FLASH), <http://www.flash.org/>

Seguimiento y Mantenimiento de Informes para Proyectos de Construcción

Para la buena administración de los proyectos de construcción es necesario realizar un seguimiento efectivo y el mantenimiento de informes. El seguimiento del proyecto y el mantenimiento de los informes incluye mas no está limitado a:

- Estatus del Proyecto:
 - El estatus puede incluir Listo(R), en progreso (IP), Detenido(H). completo (C), Cerrado (CL)
- Horas de Voluntarios:
 - Las horas de los voluntarios son muy importantes para ser incluidas y enviadas a la administración local de la emergencia. El valor del trabajo voluntario puede ser utilizado para compensar los costos del Estado después de una declaración Federal de desastre. Refiérase a FEMA para las cantidades de dólares por hora de voluntario y la elegibilidad

Se recomienda ampliamente recolectar y reportar las horas de voluntarios.

de compartir costos para el estado.

- Las horas de voluntariado, vistas como donaciones en especie, también pueden ser efectivas al solicitar algunas subvenciones.
 - Existen varias bases de datos automatizadas para hacer seguimiento a las horas de voluntariado.
- Seguimiento financiero y mantenimiento de los informes:
 - Haga seguimientos a los gastos de construcción en todos los trabajos separadamente para evitar gastar de más en cualquier proyecto financiado.

- Contrato de Trabajo:
 - Al utilizar un contrato de trabajo lo recomendado es mantener informes/copias de al menos lo siguiente:
 - Fechas de inicio y finalización
 - Cualquier permiso solicitado
 - Licencias
 - Seguro de Responsabilidad Civil
 - Garantías
- Permisos e Inspecciones
 - Se recomienda, cuando se utiliza trabajo voluntario, que el dueño de la vivienda saque sus propios permisos, haciendo al dueño de la casa el contratista. Cuando el LTRG saca los permisos se convierte en el contratista, y por lo tanto es responsable por todas las actividades relacionadas al proyecto.
 - Todos los permisos e inspecciones deben ser copiados y registrados.

Documentos y Ejemplos de Formularios

Adicionalmente a lo que ya hemos discutido, los siguientes documentos y formularios son ejemplos utilizados en la Administración de la Construcción y puede ser encontrados en los Apéndices 6 y 7:

- Derecho de Entrada y Exención de Responsabilidad
- Hoja de Evaluación
- Lista de verificación del estimador (3 páginas)
- Registro de información del Grupo de Trabajo

Para mayor información en relación a la administración de la construcción por favor refiérase a <http://www.nvoad.org/> y vea el documento **National VOAD Repair and Rebuild Points of Consensus.**

CAPITULO 6: GESTION DE VOLUNTARIOS EN RECUPERACION A LARGO PLAZO

INTRODUCCION

“Algunas personas son lo suficientemente afortunadas para ganar su manutención en trabajos que ayudan a crear un mundo más pacífico, justo y sustentable. Pero muchos de los esfuerzos para lograr una vida mejor para nuestras comunidades y nuestro mundo son hechos por voluntarios -- personas que trabajan para hacer del mundo un lugar mejor sin recibir pago a cambio. Los voluntarios ESTAN haciendo un lugar mejor, una persona y un acto de bondad al mismo tiempo.” -- [Robert Alan](http://www.betterworldheroes.com/alan.htm), American Writer/Artist/Social Activist

<http://www.betterworldheroes.com/alan.htm>

La Organización Nacional de Voluntarios Activos en Desastres (en inglés National VOAD) reconoce que los voluntarios son valiosos inherentemente y, cuando se coordinan apropiadamente, forman una parte esencial de los recursos humanos necesarios para responder a los desastres de cualquier magnitud. En tiempos de desastre, las personas son atraídas para ayudar a sus vecinos, física, espiritual, y emocionalmente. Creemos que las habilidades de los voluntarios son mejor utilizadas y más efectivas cuando son voluntarios como parte de una organización establecida entrenada en actividades de respuesta a los desastres. Sin embargo, nos damos cuenta de que no todos los voluntarios estarán afiliados a una organización y entrenados previamente al desastre. En adición a esto, reconocemos que las organizaciones de voluntarios tienen el derecho a seleccionar los voluntarios de acuerdo con su Misión, Código de Conducta y Declaración de Fe. Cuando nos referimos a la participación de los voluntarios es útil utilizar una terminología consistente. Se recomiendan los siguientes términos y definiciones:

:

- **Voluntarios Afiliados** se unen a organizaciones de voluntarios reconocidos o a organizaciones sin fines de lucro, y son entrenados para tareas específicas de respuesta a un desastre específico. Su relación con la organización precede al desastre, y ellos son invitados por la organización que se involucra en un aspecto particular del manejo de la emergencia.
- **Voluntarios no afiliados**, son también conocidos como Espontáneos, Emergentes, y/o Voluntarios Convergentes, son individuos que ofrecen ayuda o se auto despliegan para asistir, sin coordinación completa de sus actividades. Son considerados "no afiliados" ya que actúan independientemente, como un grupo o individualmente, fuera del sistema de coordinación reconocido de la(s) jurisdicción(es) impactada (s).
- **Grupos Convergentes** incluyen a individuos que pueden tener una identidad distinguible, una estructura organizacional y un deseo colectivo de ayudar. Estos grupos no tienen una afiliación. Son considerados "Convergentes" ya que actúan independientemente, como un individuo o grupo, fuera de los sistemas reconocidos de la(s) jurisdicción(es) impactada(s).

Los voluntarios son un componente clave en la respuesta al desastre y deben ser administrados y tratados como un recurso valioso a través de todas las fases del desastre. Mientras que el uso exitoso de los voluntarios es importante en la preparación, respuesta y mitigación, pueden surgir hechos en la recuperación a largo plazo.

Durante la recuperación a largo plazo, es preferible para los voluntarios trabajar a través del *Grupo de Recuperación a Largo Plazo (LTRG) local*, o de una agencia para colaborar con el LTRG. Esto ayuda para asegurar que los recursos son administrados apropiadamente y las necesidades no satisfechas son atendidas más efectivamente.

Ya que los voluntarios tienen diferentes habilidades, es importante que los LTGR los coloquen en papeles de acuerdo con sus habilidades. Estas destrezas y habilidades pueden incluir, pero no están limitadas a, remoción de escombros, limpieza de casas, reparación/reconstrucción de casas, administración de casos, programas de liderazgo, destrezas de oficina, así como también servicios profesionales como asesoría legal, contabilidad, y experiencia de computación.

El servicio voluntario es un activo valioso ofrecido a los sobrevivientes de un desastre, pero también pueden tener un papel importante en los LTRG a la hora de buscar financiamiento adicional. Las horas de voluntariado se consideran donaciones en especie y pueden ser aprovechadas por los LTRG al solicitar subvenciones

ELEMENTOS IMPORTANTES EN UN PROGRAMA DE VOLUNTARIADO

Como constituir los voluntarios:

- ¿Habrá límites de edad, y que clase de trabajo estará disponible?
- ¿Se supervisará a los voluntarios o son grupos de voluntarios autoadministrados?
- ¿Cuál es el número apropiado de voluntarios? Esto es determinado por la cantidad de trabajo, las viviendas y la supervisión disponibles.
- Voluntarios de corto plazo: usualmente en el área de un día a una semana
- Voluntarios a largo plazo: usualmente en el área por dos semanas a varios meses

Consideraciones Legales:

- Seguro de responsabilidad y médico
- Confidencialidad del Cliente
- Exención de responsabilidad

Hospedar a los voluntarios:

- Alojamiento
 - Sitios típicos para alojar a los voluntarios incluyen iglesias, edificios no utilizados, casas, apartamentos, campamentos, escuelas, tiendas (se deben tener acuerdos firmados con los propietarios).
 - ¿Habrá un costo? Si es así, ¿qué cubre el costo?
 - ¿Hay posibilidad de arreglos separados disponibles para hombres y mujeres??
 - Tenga en mente el grupo etario de los voluntarios. Los voluntarios más jóvenes pueden estar bien durmiendo en el suelo en un saco de dormir, arreglo que no sería apropiado para voluntarios maduros.
 - ¿Duchas?
 - ¿Lavandería?
 - ¿Facilidades para Cocinar?
 - ¿Internet/teléfono?
 - ¿Se proveerán las comidas?
- ¿Hospitalidad de la comunidad? (¿Descuento en negocios locales?)
- Mapas del área y facilidades de emergencia
- ¿Regalos? (Camisetas, pequeñas cosas para agradecer en forma expresa la apreciación del voluntario)

ADMINISTRADOR DE VOLUNTARIOS/COORDINADOR

El Administrador de Voluntarios/Coordinador es un vínculo vital para conectar los recursos valiosos para aquellos con necesidades no satisfechas. Debe trabajar estrechamente junto con los voluntarios, sobrevivientes de desastres y agencias/donantes, la tarea del Coordinador de Voluntarios es utilizar la ayuda del voluntario en el sitio en el que más se necesite. Esto requerirá una colaboración cercana entre el coordinador de voluntarios, el administrador del caso y el coordinador de la construcción (*ver ejemplo de la descripción de cargos en el Anexo página 5*).

Las agencias que administran los voluntarios para la recuperación deben ser incluidas en la tabla del LTRG:

- Comunicaciones con voluntarios
- Hospedaje
- Orientaciones
- Reuniones
- Reconocimiento
- Evaluaciones

Para ejemplos de los formularios y documentos utilizados por la Administración de Voluntarios, por favor diríjase a los Apéndices 6 y 7.

Para más información con respecto a la administración de voluntario por favor diríjase a <http://www.nvoad.org/> y vea el documento **National VOAD Volunteer Management Points of Consensus.**

CAPITULO 7: COMUNICACIONES EN RECUPERACION A LARGO PLAZO

Tener una buena estrategia de comunicación es esencial para el éxito de un LTRG. Un grupo de recuperación que dice una historia exacta y convincente en el momento adecuado puede proporcionar las mayores oportunidades para conectar con donantes y voluntarios. Mas aún, mantener a la comunidad informada acerca del progreso de recuperación del desastre también promoverá la buena voluntad y mitigará el efecto de rumores o posibles quejas de individuos que no han recibido ayuda (a menudo por buenas razones). Ya que esto es importante para desarrollar una relación con los medios - ellos pueden ser su mejor amigo.

La buena comunicación es:

- Clara - simplicidad en el mensaje
- Concisa - si el mensaje es más corto, habrá mayor posibilidad para que la audiencia lo absorba
- Consistente - el mensaje se basa en la misión del LTRG
- Colaborativa - el mensaje anima a que muchos en la comunidad se involucren
- Creíble - el mensaje produce confianza en el LTRG y su programa
- En contexto - el mensaje toma lugar en un ambiente que lo está esperando, y es familiar y cómodo para la audiencia
- Convincente - el mensaje tiene un significado para la audiencia y la motiva
- Creativo – el mensaje emplea los canales de comunicación establecidos y busca nuevos canales.

Cuando se construye una buena estrategia de comunicaciones, existen múltiples audiencias que necesitan ser consideradas:

- Las agencias asociadas y los miembros del LTRG - proveer reportes que resumirán los casos cerrados, trabajos finalizados, casos remanentes, financiamiento de necesidades, finanzas del LTRG, etc. mensualmente, trimestralmente y anualmente.
- Voluntarios - Comunicarse regularmente con los voluntarios para animarlos a participaciones futuras
 - Mantener una base de datos de los voluntarios clasificados por áreas de especialidad, nivel de habilidades y disponibilidad.
 - Hacer públicas las necesidades de los voluntarios a través de los medios locales e instancias nacionales como la VOAD Nacional
- Otros participantes en la comunidad incluyendo gobierno, donantes, etc.
 - Organizar y facilitar las reuniones públicas para proveer de información y recibir comentarios
 - Mantener una lista de donantes, oficiales de gobierno, y grupos de interés especial
 - Establecer protocolos de comunicación en base a acuerdos preestablecidos con socios y donantes previamente identificados
 - Responder a los requerimientos y preguntas en un tiempo oportuno
 - Proteger la confidencialidad de los clientes cuando se comunican las historias de recuperación

A continuación, algunos lineamientos a utilizar cuando trate con los medios:

- Designe, eduque y apoye una persona para contactar a los medios
- Desarrolle y mantenga una lista de contactos en los medios y un registro de llamadas
- Dé comunicados de prensa periódicamente - informe a los medios acerca de los éxitos y necesidades del LTRG
- Cuando se comunique con los medios, asegúrese de destacar el trabajo de sus colaboradores y organizaciones que conforman el LTRG
- Responda a los requerimientos de los medios y a sus preguntas oportunamente

Utilice imágenes en lugar de solo palabras

Las comunicaciones efectivas utilizan imágenes tanto como sea posible. Recuerde obtener un consentimiento firmado de parte de los clientes y/o voluntarios antes de publicar sus fotos.

CAPITULO 8: ADMINISTRACION DE DONATIVOS EN RECUPERACION A LARGO PLAZO

Comprender la administración de las donaciones es otro componente clave para cada esfuerzo de los recursos de recuperación de la comunidad. Las personas que responden y comprenden las necesidades comunican la importancia de las donaciones en efectivo para ayudar a satisfacer esas necesidades. Las personas que responden y que conocen como administrar efectivamente los bienes son más eficientes para llevar la comunidad hacia la recuperación. Comunicadores y colaboradores efectivos son más exitosos en cumplir con las necesidades porque invierten en las relaciones con otras personas que responden (incluyendo los locales y del gobierno) así como con los medios. Las ofertas de donaciones tendrán su punto máximo inmediatamente después de un desastre y pueden abrumar el esfuerzo de recuperación. Por esta razón, mientras más temprano los LTRG puedan comunicar sus necesidades a los donantes potenciales, mucho mejor.

Algunas de estas preguntas que los LTRG necesitan hacer cuando tratan con donaciones son:

- ¿Cómo podemos manejar las donaciones en efectivo?
- ¿Cómo podemos manejar las donaciones de bienes?
- ¿Qué es necesario y cuando será utilizado?
- ¿Dónde almacenaremos los bienes donados?
- ¿Cómo se seleccionará el personal?
- ¿Cómo manejaremos las donaciones (mantenimiento de informes, etc.)?
- ¿Quién supervisara la distribución?
- ¿Qué equipos serán necesarios para recibir los bienes?
- ¿Qué necesitaremos para manejar el transporte de los bienes donados?
- ¿Las donaciones pueden ser compartidas con otros socios?
- ¿Qué se puede hacer con los excedentes o con donaciones innecesarias?

Es difícil anticipar cada necesidad en un programa de recuperación por adelantado. Como hemos notado en la introducción de esta guía, hay varias fases de un desastre. Cada una de estas fases requerirá donaciones diferentes para cubrir las necesidades que surjan para ese periodo. Ejemplos de donaciones que podrían ser necesarias durante la fase de recuperación podrían incluir:

- Efectivo
- Materiales de construcción
- Herramientas manuales
- Equipo de protección de personal
- Artefactos
- Mobiliario y camas
- Servicios relacionados con la construcción profesional (por ejemplo, arquitectos, ingenieros estructurales, electricistas, especialistas HVAC, etc.

El efectivo es siempre la mejor forma de donación. Cuando los LTRG son capaces de comprar los artículos que se necesitan, también están dando nuevas fuerzas a la debilitada economía local. Asegúrese que su LTRG tiene una política en curso con respecto al efectivo para asegurar un mantenimiento adecuado de los informes

ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

En muchos casos sus esfuerzos de recuperación pueden no requerir un depósito grande, aunque harán falta sitios para el almacenamiento de materiales de construcción no *utilizados* (*para más información por favor diríjase al Capítulo 5- Administración de la Construcción*). En un programa amplio de donaciones, se utiliza un depósito para recibir los artículos voluminosos y debe servir como área de trabajo para clasificar y re-empacar suministros que serán enviados a un centro de distribución. El depósito no está generalmente abierto al público. Los centros de distribución tienen la intención servir a los clientes para recoger los suministros.

Almacenamiento

Dependiendo del tamaño de sus donaciones al programa de desastres, tener la necesidad de manejar una agencia múltiple o un depósito estatal. Asumiendo que su programa tendrá la necesidad de un depósito, hay numerosos lugares que usted podría inspeccionar para encontrar un espacio donado, comenzando con su estado o VOAD regional. Los miembros del VOAD pueden tener relaciones en el sitio para asegurar el espacio, tales como negocios locales, gobierno local o del estado, agentes locales de bienes raíces o compañías de inversión. La mayoría de los LTRG son capaces de encontrar un espacio para depósito donde no tengan que pagar alquiler.

Cuando se selecciona un depósito hay varios puntos que deben tenerse en mente

- Ubicación
- Acceso
- Tamaño y configuración
- Costos de operación incluyendo alquiler (si lo hay), seguro y servicios
- Necesidades de personal

Es importante tener un acceso fácil para los camiones, pero también es igualmente importante que su LTRG tenga acceso al edificio fuera de horas de trabajo. Algunas veces usted estará limitado por las horas de operación del donante que ha provisto el espacio libre.

Cuando escoja su depósito, tenga en mente cuantos puntos de carga necesitará. Si está respondiendo a un desastre regional de gran magnitud usted querrá tener una ubicación central conveniente para todos los condados involucrados.

También es importante determinar su cobertura de responsabilidad sobre la edificación, equipo y personal. Otros puntos por considerar son:

- ¿Quién paga los servicios?
- ¿Qué equipo será necesario para operar (montacargas, estanterías, camión cerrado, paletas, etc)?
- ¿Se requiere que los operadores de los montacargas estén certificados?

Distribución

Los centros de distribución son los puntos de contacto con clientes potenciales. Algunos centros de distribución pueden parecerse a una tienda de segunda mano. Sin embargo, solamente las familias afectadas por el desastre tienen permiso para seleccionar y retirar artículos para necesidades personales. La mayoría de los centros solamente abren durante la fase de respuesta, pero pueden ser abiertos durante el proceso de recuperación dependiendo de la necesidad. Asegúrese que el centro de distribución tenga fácil acceso y se ubique cerca del área de desastre.

Recuerde, algunos de los clientes potenciales pueden haber perdido su medio de transporte y lo harán a pie. El centro de distribución debe ser el lugar donde usted hace el primer contacto con los clientes que están

necesitados. Su LTRG podría considerar tener un trabajador de casos en cada sitio de distribución para comenzar el proceso de administración del caso. Es importante mantener reportes confidenciales de todos los clientes atendidos y de los bienes distribuidos.

Consideraciones:

- Horas flexibles de operación
- Personal
- Bolsas y Cajas para los clientes
- Equipamiento (carros, carretillas, gatos de plataforma, etc.)
- Gabinetes de archivo seguros para la información confidencial

Centros de distribución vs. PODs

Los Centros de Distribución y los Puntos de Distribución (POD por sus siglas en inglés) son dos tipos distintos de operaciones que funcionan en diferentes fases del desastre pero que pueden parecerse en algunas situaciones.

Los POD se montan usualmente inmediatamente después de un gran evento de desastre en localidades centralizadas donde el público puede recoger productos necesarios para el sustento de la vida. Estos bienes usualmente incluyen comida no perecedera, agua, hielo y otros artículos de primera necesidad.

Estos POD usualmente permanecen abiertos y le sirven al público hasta que ciertas partes de la infraestructura de la comunidad sean respaldadas y funcionen de manera suficiente para apoyar y sostener la comida, agua y otras necesidades como en los tiempos normales.

Los centros de distribución son establecidos al mismo tiempo que el proceso de administración del caso para proveer por un plazo más largo las necesidades de los sobrevivientes.

Personal

Cuando se prepara la apertura de un centro de distribución usted puede desear contactar a alguno de los miembros de la VOAD Nacional que son expertos en almacenamiento. Los miembros de la VOAD Nacional que son expertos en esta área deben ser capaces de asistir a su LTRG suministrando entrenamiento y también pueden suministrar personal. Asegurarse que su liderazgo de LTRG está informado de los lineamientos locales y estatales para los voluntarios y de los códigos de trabajo. En muchos casos, el personal voluntario y pagado puede tener diferentes lineamientos de trabajo.

Cuando se entrena al personal, insista primero en la seguridad. Sea respetuoso y cortés con los sobrevivientes del desastre y trátelos sin discriminación.

Transporte

Los temas de responsabilidad que rodean al transporte son siempre de gran preocupación, pero el transporte es una parte esencial del almacenaje. Cuando se toman las decisiones con relación a los bienes a transportar, tenga en mente lo siguiente:

- ¿Está asegurado su LTRG para transportar?
- ¿Podría una compañía local donar sus servicios?
- ¿Hay un miembro del VOAD local con equipo de transporte y experiencia?
- ¿Tiene un archivo de conductores con licencia y chequeo de antecedentes?
- ¿Como se cubrirán los gastos de combustible?
- Cuando se utiliza un vehículo donado confirme la prueba de seguro, registro y placas validas.

Donaciones no solicitadas

Recuerde, no todas las donaciones no solicitadas serán necesarias. Se pueden escribir capítulos de la experiencia de sus LTRG compañeros alrededor del país acerca de la agonía de tratar con artículos innecesarios. Usted NECESITA ser selectivo cuando recibe los bienes y determinar si los artículos donados están en buenas condiciones y si son nuevos o usados. Está bien decir, "No".

Algunos lineamientos generales aplican a todas las donaciones:

- Emita un Recibo para todas las donaciones
- Envíe notas de agradecimiento
- Mantenga el registro de inventario
- Solamente acepte las donaciones apropiadas
- Hable con los medios locales para solicitar a la comunidad por los artículos que se necesitan
- Las iglesias y tiendas minoristas vacías son grandes ubicaciones para la distribución
- Haga los requerimientos del conocimiento de todos los compañeros de desastre
- Sugiera alternativas a los donantes de ropa: haga una venta de garaje y done los fondos obtenidos, de la ropa a una tienda de segunda mano y haga una donación de la cantidad deducible de los impuestos al LTRG, provea de ropa a los grupos que ayudan con el asesoramiento profesional.
- Acepte las comidas preparadas para distribuir solamente a partir de los distribuidores comerciales. Sea cuidadoso, los restaurantes locales pueden tratar de deshacerse de la comida debido a pérdidas de refrigeración.

Para mayor información con respecto a la administración de las donaciones por favor refiérase a <http://www.nvoad.org/> y vea el documento **National VOAD Donations Management Points of Consensus**.

CAPITULO 9: CUIDADO ESPIRITUAL EN LA RECUPERACION A LARGO PLAZO

El cuidado espiritual tiene un papel importante en todas las fases del desastre, incluyendo desde la respuesta a corto plazo hasta el proceso de recuperación a largo plazo. Evaluar y satisfacer las necesidades espirituales de las personas, las familias y las comunidades puede generar capacidades importantes de esperanza y recuperación. Estrategias específicas para el cuidado espiritual pueden en esta etapa pueden reforzar estas fortalezas.²

La transición de la etapa de alivio de la emergencia a la recuperación a largo plazo puede ser dolorosa y confusa para la comunidad. Los sobrevivientes a los desastres pueden natural y rápidamente construir una visión de la comunidad después del desastre con referencia a las muchas agencias y organizaciones que aparecen para ayudar durante la emergencia.

Algunas agencias que se especializan en respuesta de emergencia pueden tener papeles visiblemente diferentes en la recuperación a largo plazo. Algunas personas que responden inicialmente pueden no ser reemplazadas cuando terminan sus asignaciones. Las agencias de respuesta de desastres proveen asistencia importante a la recuperación a largo plazo; de ninguna manera, la transformación a recuperación a largo plazo en la comunidad puede estar acompañada por sentimientos de abandono. Este es un momento especialmente importante para los proveedores de cuidado espiritual para atender tales sentimientos.

Mientras un desastre puede tener inicialmente sentimientos de ira, desaliento y consternación, la transición a recuperación a largo plazo puede implicar sentimientos de agotamiento, confusión y desesperación. Los proveedores de cuidado espiritual se preocupan por las personas, las familias y la comunidad de la misma manera tanto a largo plazo, como en la fase de emergencia, pero prestando atención a los sentimientos transformadores. Algunas actividades espirituales clave que se centran en las necesidades de esta etapa incluyen:

- Evaluación Espiritual de la Comunidad
- Intervención de Cuidado Espiritual para encender la Esperanza
- Atención a temas emocionales y espirituales cerca de los Días de Aniversario
- Servicios Comunitarios Organizados de Conmemoración y Recuerdo
- Oportunidades para Retiro para Cuidadores

EVALUACION ESPIRITUAL DE LA COMUNIDAD

La transición a la recuperación a largo plazo en un desastre puede ser una buena oportunidad para considerar realizar una evaluación espiritual de la comunidad. El principio detrás de una evaluación espiritual es simplemente identificar las necesidades Espirituales para las cuales la comunidad puede no tener listos sus activos. Ayudará a identificar estas necesidades en una forma concreta que puede ser articulada mientras diseñan el plan de recuperación a largo plazo. Numerosas agencias y organizaciones con interés en el cuidado espiritual se esforzarán en satisfacer las necesidades identificadas.

Una evaluación espiritual de la comunidad podría ser realizada por un grupo interdisciplinario constituido por los líderes religiosos de la comunidad, personal de respuesta al desastre y voluntarios de la comunidad. Ellos podrían reunirse para discutir las necesidades de la comunidad y los activos en torno a las siguientes dimensiones de preocupación:

²"National VOAD Spiritual Care Points of Consensus"

Dimensiones Holísticas

- **Dimensiones de Salud Pública** - ¿El desastre produjo muertos o heridos? ¿Hubo interrupción en el suministro de alimentos? ¿El desastre amenazó la salud pública de la comunidad? ¿El desastre amenazó las fuentes de suministro de agua potable?
- **Dimensiones Psicológicas** - ¿Qué tan intensamente esta traumatizada la comunidad por el desastre? ¿Hay un número adecuado de profesionales de salud mental en el área? ¿Los profesionales de salud mental en el área fueron afectados adversamente por el evento?
- **Dimensiones Psicosociales** - ¿Cuáles son los materiales y recursos personales claves que posee esta comunidad? ¿La economía de la comunidad está amenazada por el desastre? ¿Existe un gran número de personas desempleadas por el desastre?
- **Dimensiones Comunitarias Vecinas** - ¿Las comunidades vecinas poseen recursos que pueden asistir en este momento? ¿En qué manera esas comunidades vecinas fueron también afectadas por el desastre? ¿El número de voluntarios es adecuado? ¿Los voluntarios están gravando los recursos a la comunidad?
- **Dimensiones Étnicas y Culturales** - ¿En qué manera la composición étnica de la comunidad afecta la percepción de los diferentes grupos del desastre y la respuesta? ¿Alguno de los grupos étnicos presente en la comunidad requiere de una consideración especial?
- **Dimensión de los Temas Sociales** - ¿Como la clase, etnia, genero, idioma o barreras educativas afectan la forma en que esta comunidad percibe el desastre? ¿Hay poblaciones que pueden sentir que no tienen voz?
- **Dimensiones de Liderazgo de la Comunidad** - ¿Qué tan equipados para manejar las demandas de recuperación al desastre están los líderes de la comunidad? ¿Han trabajado en eventos similares en el pasado?

Dimensiones Espirituales

- **Creencias y Significado** - ¿Hay expresiones religiosas predominantes en la comunidad? ¿En qué forma las expresiones religiosas minoritarias necesitan una consideración especial? ¿Las distintas comunidades religiosas interpretan el desastre en formas diferentes?
- **Vocación y Consecuencia** - ¿Tiene la comunidad una visión de sí misma diferente desde el desastre? ¿El desastre ha amenazado, reforzado o alterado esa visión?
- **Historia de la Comunidad y Relatos** - ¿Qué temas son prevalentes en la historia de esta comunidad? - ¿Hay retos previos, fracasos, desastres?
- **Valentía y Crecimiento** - ¿Se exhibió el valor y el altruismo durante este desastre? ¿Hay presente un sentido de transformación?
- **Ritual y Práctica** - ¿La comunidad organizada tuvo experiencias rituales durante el desastre? ¿Hay un plan para expresiones rituales continuadas, por ejemplo, aniversarios?
- **Cohesión de la Comunidad** - ¿La comunidad parece cohesionada y unificada durante la recuperación? ¿Hay grupos o personas significativas externas a la cohesión de la comunidad?
- **Liderazgo Espiritual** - ¿Qué tan equipados están los líderes espirituales para manejar las demandas de la recuperación del desastre? ¿Han trabajado en eventos similares en el pasado?

La evaluación de la comunidad espiritual puede identificar áreas en la vida espiritual de la comunidad que han asistido durante el desastre, así como también áreas que pueden beneficiarse de un posterior desarrollo y atención. Numerosas agencias y organizaciones tienen la capacidad de atender estas áreas a través de entrenamiento, asesoría, personal y otros recursos.

Intervenciones de Cuidado Espiritual pueden encender la esperanza

El concepto de esperanza puede ser tan difícil de explicar y definir como el concepto de la espiritualidad. Este puede ser el caso ya que las dos están de alguna manera en conexión. La esperanza parece ser la capacidad para mantener - en el tiempo presente de dificultades - una sensación de plenitud y fortaleza que descansa en una fuerza trascendental. Para algunas personas, esta fuerza puede ser un sentido de lo Divino. Para otros, esta fuerza puede ser un sentido de la fortaleza de la comunidad. Debe ser de alguna manera trascendente del "yo". Gabriel Marcel describe la esperanza de esta manera:

"La esperanza consiste en afirmar que existe el corazón del ser, más allá de todos los datos, más allá de los inventarios y cálculos, un principio misterioso que está en connivencia conmigo."

y más aún:

"No puede haber esperanza que no se constituirá a si misma a través de un nosotros y para un nosotros. Podría estar tentado a decir que toda la esperanza está en la parte inferior del coro"

La esperanza es la capacidad central que contribuye hacia la resiliencia personal y comunitaria. Capacita a los individuos, familias y comunidades para soportar grandes dificultades con coraje. Mantener la esperanza durante los tiempos de lucha es una prioridad de los proveedores de cuidado espiritual. La pérdida de la esperanza es la desesperación.

La desesperación es una de las condiciones humanas más agobiantes. Esto puede afectar adversamente muchas áreas de salud física, mental y espiritual. La desesperación puede comenzar a tomar raíces cuando las tareas parecen insuperables y las condiciones no pueden ser resueltas. Por lo tanto, algunas de las intervenciones más poderosas que pueden ser realizadas por proveedores de cuidado espiritual son las que estimulan específicamente un sentido y una experiencia de esperanza en individuos y comunidades.

Buscar oportunidades para apreciar una forma de belleza es una de las intervenciones poderosas. La belleza natural y creada infunden nuestros espíritus con un sentido de fuerza y energía que trascienden las preocupaciones temporales. Especialmente cuando los tiempos son duros y las cargas son pesadas, las personas deben tomar tiempo para disfrutar los atardeceres y las flores, la música y las interacciones personales que son importantes.

Los sobrevivientes también obtienen esperanza de la oración, la meditación de las sagradas escrituras, conectándose con una comunidad de fe y/o consultar con un proveedor de cuidado espiritual. Un proveedor espiritual puede facilitar una conversación guiada alrededor de un tema específico con un individuo o una familia. Las personas son animadas a verbalizar ejemplos tangibles de éxitos durante otros periodos de dificultad en diferentes áreas, incluyendo:

- Personal - la propia historia personal
- Familiar - La historia más amplia de los padres, abuelos y antepasados
- Cultural- La experiencia de una nación, etnia y cultura
- Espiritual - La historia de un grupo de fe o perspectiva espiritual.

Estas arenas representan círculos concéntricos de existencia y significado en la vida. Cuando uno trae a la mente ejemplos de éxito al enfrentar la adversidad, emerge un sentido renovado y reforzado de esperanza que puede mantener a un individuo, a su familia y a su comunidad a través de la crisis actual.

TEMAS DE ATENCION EMOCIONAL Y ESPIRITUAL ALREDEDOR DE LOS TIEMPOS DE ANIVERSARIO

Aniversarios de los desastres requieren preocupaciones especiales de parte de los proveedores de cuidado emocional y espiritual. Aun mucho después de que los sentimientos iniciales de miedo, ira y dolor han pasado, un evento de aniversario puede desencadenar esos sentimientos nuevamente. Esto puede ser verdad tanto para las víctimas del desastre y para los voluntarios y personal de las agencias de respuesta al desastre que han respondido al mismo.

Los proveedores de la comunidad espiritual y los líderes religiosos deben estar atentos a los cuidados especiales que podrían ser útiles para sus feligreses y para ellos mismos durante estos momentos. Los servicios de conmemoración comunitaria pueden ser de ayuda para dar voz y espacio para los intensos sentimientos que surgen por el aniversario.

La administración y liderazgo de las agencias de respuesta al desastre debería considerar la planificación emocional y el apoyo espiritual de sus voluntarios y personal. Es igualmente importante comunicar que tal apoyo está disponible para todos aquellos que se encuentran experimentando sentimientos sobrecogedores asociados con el evento o su aniversario.

Organización de los servicios comunitarios de conmemoración y remembranza

Las reuniones públicas de la comunidad que marcaran las transiciones y aniversarios son cruciales para la sanación a largo plazo después de un desastre. Estos eventos pueden puntualizar los sentimientos de la comunidad y expresan en voz alta de cosas que son difíciles de articular.

Debe tomarse un gran cuidado y sensibilidad cuando se planifican servicios de conmemoración y recuerdo en la comunidad. El lenguaje utilizado, y las imágenes y símbolos invocados deben ser apropiados para una audiencia inter-religiosa. Los representantes y líderes de la comunidad que toman parte deben representar una amplia corriente cruzada de la comunidad. El formato debe ser accesible para las personas de diversos antecedentes religiosos, especialmente aquellos que pueden no estar acostumbrados a reuniones públicas religiosas.

Servicios públicos y apropiados incluyen miembros de la comunidad, sobrevivientes del desastre, y líderes religiosos locales tanto en la planificación como en la implementación del evento. Estas personas pueden hablar de los sentimientos que necesitan conmemorar y guiar la planificación de forma de dirigir un evento que toda la comunidad pueda abrazar.

Mientras que los aniversarios son importantes en un nivel comunitario, también lo son a niveles individuales. Proveedores de Cuidado Espiritual que suministran cuidados a largo plazo a personas que han perdido a seres queridos deben poner atención a los aniversarios, días de fiestas y otros hitos de la vida - reconociendo que estos pueden ser difíciles durante un proceso de duelo. Aun el reconocimiento verbal de esos momentos puede ser un reto que puede fortalecer el espíritu de una persona afligida.

Oportunidades de retiro para los cuidadores

Los proveedores de cuidado espiritual son vulnerables durante los tiempos de desastre y también requieren de cuidados. Una valiosa provisión de cuidado espiritual para los proveedores de cuidado es la disponibilidad de oportunidades de retiro durante la etapa de recuperación a largo plazo. Esto puede ser especialmente importante para los líderes religiosos de la comunidad local, liderazgo del LTRG, y los líderes políticos locales que están tentados a soportar las largas horas de trabajo por periodos extendidos de tiempo a expensas de su cuidado personal. Varias agencias de respuesta a desastres tienen experiencia patrocinando y ofreciendo estas oportunidades. Los retiros pueden incluir educación acerca del propio cuidado y enfrentan las necesidades de la etapa de recuperación a largo plazo, pero es mejor centrarse en proveer un tiempo de descanso tranquilo y reparador para los participantes.

Para más información con respecto a los cuidados de descanso espiritual por favor refiérase a <http://www.nvoad.org/> y vea los documentos **Light Our Way** y **National VOAD Disaster Spiritual Care Points of Consensus**.

CAPITULO 10: INFORMES Y CONTROLES FINANCIEROS

Un LTGR debe asegurar a sus donantes que se ha hecho un uso responsable de los recursos. Una administración financiera efectiva y los controles adecuados harán difícil o imposible que los usos de la organización sean utilizados en forma inapropiada, y ayudará a asegurar informes regulares y exactos. Es responsabilidad del órgano rector, junto con su agente fiscal, asegurarse de tener buenos controles financieros.

Los controles y sistemas financieros son una de las primeras cosas que un LTRG debe considerar e implementar, ya que el clima actual de intenso escrutinio hace que las subvenciones dependan de un proceso identificado para recibir y desembolsar fondos, e informar sobre el uso de los mismos.

Un buen sistema de control financiero se centra en la transparencia y la rendición de cuentas. A continuación, algunas consideraciones clave:

MANEJO DEL DINERO

- Todos los fondos que ingresan deben ser vistos, registrados, bancarizados y contabilizados por dos o más personas independientes.
- Alguien diferente a la persona que abre un correo debe comparar cada ingreso con los recibos correspondientes
- Todos los gastos deben ser aprobados por alguien diferente a la persona que firma los cheques.
- Alguien diferente a la persona que emite los cheques debe reconciliar la cuenta bancaria mensualmente
- Requerir al menos dos firmas en todos los cheques.
- Los cheques nunca deben ser firmados "por adelantado" por una o más de las firmas.

REPORTES FINANCIEROS

- Se presentará al menos trimestralmente una Hoja de Balance de activos y pasivos.
- Un estado de ingresos y egresos mensual, con detalles de partidas individuales de los ingresos y egresos del proyecto / programa, debe comparar el desempeño fiscal del período actual, así como también el desempeño de ingresos y egresos del año hasta la fecha con el presupuesto anual.
- Además de demostrar un nivel de liderazgo y visión, un análisis simple de las variaciones presupuestarias (es decir, "¿por qué gastamos en exceso o por debajo del gasto en un área en particular?") es útil para mantener un LTRG bien encaminado y también para futuras tomas de decisiones con respecto al programa.
- Los reportes financieros deben presentarse en el mismo formato en el cual se hacen los reportes periódicos

EL PROCESO DE AUDITORIA EN LA GESTION FINANCIERA

- En las etapas de organización, un LTRG debe observar a la comunidad para buscar un CPA (o contabilista profesional) que sea capaz de servir como consultor de la Junta Directiva. Unos ojos imparciales y entrenados para revisar los controles financieros y procedimientos regularmente (quizás tan a menudo como trimestralmente) durante las etapas de formación del LTRG harán que un sólido manejo del dinero y el sistema de reportes eviten problemas posteriores. Su consultor CPA podría ofrecer donar sus servicios de auditor para la auditoria anual.

- Haga que la auditoría del proceso sea la base de sus informes financieros. Las auditorías certificadas por un contador público certificado aseguran a la Junta Directiva (que tiene la responsabilidad en última instancia) y a los financistas que la organización tiene controles adecuados, pero la auditoría anual puede ser demasiado tarde si no se implementaron tempranamente los controles adecuados.

INFORMES PARA LOS DONANTES

- Informar a los donantes y contribuyentes es un trabajo difícil que va más allá de "preguntar" para incluir:
 - 1) informar del uso de los fondos y bienes recibidos y 2) interpretar ese uso en términos del número de familias asistidas, la naturaleza de la asistencia provista que, si no se hubiera proporcionado, habría impedido una recuperación razonable del receptor, y una identificación continua de necesidades emergentes.
- Algunas organizaciones donantes designan fondos y/o requieren reportes escritos o electrónicos en determinadas etapas del gasto. Estos requerimientos deben ser satisfechos en forma oportuna.
- Otras organizaciones no requieren estos reportes tan estrictos, pero si deben recibir reportes regulares (por ejemplo, actualizaciones de las necesidades emergentes de víctimas/sobrevivientes, necesidades de financiamiento, y reportes financieros mensuales).
- Todos los donantes financieros de importancia deben recibir copias de las auditorías anuales.
- Todos los donantes financieros deben recibir un informe de cierre financiero completo y de los programas de asistencia.

OTROS CONTROLES

- Un grupo LTRG que recibe grandes cantidades de materiales en especie o de equipos para su propio uso o redistribución debe desarrollar e implementar un sistema seguro de archivos para los documentos legales.
- Entrenamiento de los miembros de la junta y el personal que maneja el sistema financiero implementado con la finalidad de asegurar su comprensión de los informes financieros.
- El personal puede administrar mejor los presupuestos de los programas y proyectar sus necesidades de sus casos de trabajo si hay un intercambio transparente de informes financieros.
- Establecer políticas sobre la retención de los registros financieros.

CAPITULO 11: CUANDO EL TRABAJO ESTA TERMINADO

¿QUE SUCEDE DESPUES?

Cuando el Grupo de Recuperación a Largo Plazo observa que han finalizado el trabajo de asistencia a los clientes en alcanzar sus planes de recuperación, la próxima pregunta lógica es ¿Qué sucederá después? ¿Como sabe el LTRG que está listo para hacer la evaluación final? Los siguientes son algunos de los indicadores que podrían ayudar con esta decisión:

- Todos los casos conocidos han sido finalizados.
- Los recursos financieros, materiales y/o voluntarios se han agotado.
- El entusiasmo y la energía del liderazgo ya pasaron y/o no hay nadie con deseo de proveer liderazgo
- Las organizaciones y los miembros de las agencias asociadas ya no están participando
- Se ha alcanzado la fecha preestablecida para finalizar el programa.

Si uno o más de estos indicadores está presente, el LTRG está probablemente listo para comenzar a pensar acerca de hacer una transición. Los siguientes son ejemplos de cómo podría lucir el futuro:

- Mantener el LTRG en una forma reducida en previsión de un desastre futuro
- Hacer la transición a la etapa de mitigación con la finalidad de reducir la vulnerabilidad e incrementar la resiliencia en la comunidad
- Hacer la transición a VOAD local o regional, con la finalidad de mantener la red de socios locales, y proveer entrenamiento de preparación para desastres
- Acordar que la "misión ha sido completada" y cerrar el LTRG

La discreción es muy importante mientras el LTRG está considerando su dirección para el futuro. Los clientes pueden ponerse nerviosos acerca de la dirección que va a tomar la organización, así como los donantes y otros participantes. El tiempo y la comunicación apropiadas son críticamente importantes.

Adicionalmente, antes de que esté listo para cerrar el caso o hacer la transición para un nuevo futuro, hay varias cosas que deben hacerse. Cerrar el programa de recuperación puede llevar con ciertas obligaciones legales en adición a una serie de temas internos.

Las siguientes son algunas consideraciones esenciales relacionadas con la toma de decisiones para el cierre:

- Se ha cumplido con la misión declarada, metas y objetivos de acuerdo con los estatutos
- Se completó la evaluación final
- Se realizaron las celebraciones por los logros realizados
- Se finalizó la auditoría financiera
- Se finalizó un inventario físico de herramientas y equipos
- Se distribuyó un informe a los socios del LTRG, a la comunidad, a los donantes, etc
- Los activos restantes se almacenaron para el próximo desastre o se liquidaron
- Se reunieron los registros y se archivaron, incluyendo:
 - Registros financieros, de los empleados y clientes
 - Cartas de acuerdo
 - Reportes de Accidentes
 - Registro de Voluntarios

DECIDIR EL FUTURO

Una vez que los asuntos internos se han arreglado, usted está listo para considerar las preguntas relacionadas con el futuro del LTRG. Factores que Ud. podría considerar incluir:

- ¿Cuál es el riesgo de futuros desastres en su comunidad?
- ¿Hay recursos disponibles para apoyar una misión enmendada (como la mitigación) y estarán disponibles?
- ¿Qué impacto ha tenido en la resiliencia de la comunidad, y que acciones adicionales de mitigación pueden tomarse?
- ¿Qué socios y partes interesadas están disponibles para continuar la comunicación, la colaboración, la coordinación y la cooperación?
- ¿Hay una necesidad de defensa, desarrollo de la comunidad, etc.?
- ¿Quién más está haciendo preparativos para educación y entrenamiento de la comunidad?

Direcciones futuras para su LTRG podrían incluir lo siguiente:

1. Mantener el LTRG en forma reducida para el futuro

Esto puede ser hecho en conjunción con o al mismo tiempo que algunas de las otras opciones, esto hace más fácil el proceso de recuperación después del próximo desastre. A continuación, algunas actividades que podrían ayudar a asegurarse que el LTRG esté listo para el próximo desastre:

- La revisión anual del plan de recuperación y actualizarlo cuando sea necesario
- Mantener la comunicación con reuniones trimestrales, semestrales o anuales.
- Mantener las relaciones
- Hacer un proyecto especial
- Definir la relación con CitizenCorps
- Estrechar las relaciones con la Administración de Emergencias

2. Transición a una organización de mitigación

Esta opción es útil si la comunidad tiene vulnerabilidades que probablemente se agravaran en futuros desastres. Mitigación y educación para desastres ayudan a reducir las vulnerabilidades y a incrementar la resiliencia de la comunidad. El LTGR ha desarrollado los procesos que pueden ser aplicados a otras áreas y tiene las relaciones que pueden animar la defensa en áreas clave. Las posibles actividades podrían incluir:

- Investigar la disponibilidad de los fondos de mitigación a través de fundaciones del gobierno.
- Establecer o colaborar con un Centro de Recursos de Vivienda/ Corporación de Desarrollo de Viviendas.
- Establecer o colaborar con un equipo de trabajo de viviendas asequibles.
- Evaluar los posibles peligros para la comunidad.
- Mantener y fortalecer las relaciones con los compañeros, incluyendo el Manejo de la Emergencia.
- Participar en los Programas de Mitigación de Riesgos y otros programas.
- Participar en la planificación local

3. Transición a una VOAD regional

Esta opción es valiosa para ampliar y fortalecer la relación entre organizaciones y agencias en las comunidades. Deben estar mejor preparados para ofrecer servicios en todas las fases de un ciclo de desastre. La VOAD local/regional también está relacionada con la VOAD del estado y a través de ella con la VOAD Nacional. Esto les da a las comunidades más acceso a recursos que pueden ser de gran apoyo en el caso de un futuro desastre.

Estas actividades pueden incluir:

- Mantener las relaciones con socios existentes, e invitar a otras agencias a unirse.
- Desarrollar una relación más fuerte con la Administración de Emergencias.
- Desarrollar una relación con Citizen Corps.
- Compartir experiencias con otras comunidades.
- Anticipar los riesgos y prepararse para ellos.
- Prepararse para la recuperación.
- Desarrollar un plan de recuperación por escrito.
- Mantener ejercicios de simulacro
- Conducir entrenamientos cruzados entre las agencias.
- Desarrollo de Mapas de Información Geográfica.
- Hacer un mapa de los activos de la comunidad.
- Contactar la VOAD apropiada del Estado o a la VOAD Nacional.

4. Acordar que la misión ha sido completada y cerrar totalmente el LTRG

Algunas veces es apropiado para el LTRG cerrar sus puertas. El trabajo se finalizó, y la comunidad ha celebrado sus logros. Para las comunidades donde los desastres son una ocurrencia rara, esto es probablemente lo que se debe hacer. Para comunidades vulnerables a desastres, de otra manera, esto puede ser una visión limitada del futuro. Cuando ocurra el próximo desastre el proceso de formación del LTRG tendrá que comenzar todo de nuevo. Así que, podría ser una excelente idea, antes de cerrarlo, hacer un plan para mantener algo de la historia, incluyendo las lecciones aprendidas.

5. Decidir sobre otra opción que podría ser diferente para su comunidad

¡Sea Creativo! En todo el país hay organizaciones que han probado los diferentes modelos descritos anteriormente, y han sido exitosas. Si ellas trabajarían o no en su comunidad dependerá de usted y de sus asociados. Tiempo, energía, liderazgo, recursos, defensa y financiamiento son los hechos clave para ser considerados a medida que el LTRG toma la decisión de llevar a cabo la nueva o revisada misión, metas y objetivos.

IMPLEMENTACION

Después que ha hecho una decisión acerca de la futura dirección, estará listo para hacer la transición. Vuelva al proceso que el grupo LTR utilizó en el principio y desarrolle un plan actualizado.

INDICE DE ANEXOS

- Anexo 1. ACRONIMOS DE USO FRECUENTE EN TRABAJOS DE DESASTRES
- Anexo 2. DEFINICIONES Y TERMINOS COMUNES
- Anexo 3. PROGRAMAS DE DESASTRE FEDERAL
- Anexo 4. AGENTES DE ENLACE DE LA AGENCIA DE VOLUNTARIOS DE FEMA Y
ESPECIALISTAS DE DONACIONES

- Anexo 5. EJEMPLOS DE DESCRIPCION DE CARGOS
- Anexo 6. EJEMPLO DE PLANILLAS
- Anexo 7. EJEMPLO DE DOCUMENTOS
- Anexo 8. RECURSOS EN RED

ANEXO 1**ACRONIMOS DE USO FRECUENTE EN TRABAJOS DE DESASTRES**

AB	Baptista Americano
AAA	Agencia de Área sobre Envejecimiento
ABM	Hombres Baptistas Americanos
ACS	Servicios Comunitarios Adventistas
ARC	Cruz Roja Americana
ARRL	Federación Americana de Relevadores de Radio
BDM	Ministerio de Hermanos del Desastre
BFE	Elevación de Nivel de Inundación
CAN	Red de Asistencia Coordinada
CAP	Programa de Acción Comunitaria o Patrulla Civil Aérea
CBO	Organización con Base en la Comunidad
CDBG	Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario
CDCC	Cooperativa de Cuidados del niño en casos de desastre
CDR	Respuesta Cristiana al Desastre
CERT	Equipo Comunitario de Respuesta a la Emergencia
CMHC	Centro de Salud Mental Comunitaria
COA	Consejo sobre Envejecimiento
CRWRC	Comité de Alivio Global de Cristianos Reformistas
CSS	Servicios Católicos Sociales
CWS	Servicio Mundial de la Iglesia
DED	Departamento de Desarrollo Económico
DFO	Oficina de Desastre de Campo
DH	Viviendas de Desastre
DHS	Departamento de Servicios Humanos
DMH	Salud Mental de Desastres o Departamento de Salud Mental
DNN	Red de Noticias de Desastres
DOB	Duplicación de Beneficios
DRC	Centro de Recuperación de Desastres
DRO	Organización de Recuperación de Desastres
DUA	Asistencia de Desempleo de Desastres
EA	Asistencia de Emergencia
EFS	Alimentos y Refugio de Emergencia
EMA	Agencia de Administración de Emergencias
EMR	Reparaciones Menores de Emergencias
EOC	Centro de Operaciones de Emergencia
ERS	Especialista en Respuesta de Emergencias (con CWS)
ESF	Funciones de Soporte de Emergencia

ERV	Vehículo de Respuesta a la Emergencia
FAAT	FMA Acrónimos, Abreviaciones y Términos
FB	Buró de Agricultura
FCIC	Corporación Federal de Seguro de Cosechas
FCO	Oficial de Coordinación Religiosa
FDM	Ministerio de Amigos del Desastre
FEMA	Agencia Federal de Administración de Emergencias
FHA	Administración Federal de Viviendas
FIA	Administración Federal de Seguros
FmHA	Administración de Hogares de Granjeros
FSA	Agencia de Servicios de Granja
FRP	Plan de Respuesta Federal
HMGP	Programa de Financiamiento de Mitigación de Riesgos
HUD	Departamento de Viviendas y Desarrollo Urbano
HSUS	Sociedad Humana de los Estados Unidos
HVAC	Calefacción Ventilación y Aire Acondicionado
IA	Asistencia de Programa Individual (FEMA)
ICISF	ICISF Fundación Internacional de estrés por Incidentes Críticos
ICS	Sistema de comando de incidentes del sistema de coordinación de incidentes
IFG	Programa de Financiamiento Individual y Familiar
IHP	Programa de Individuos y Viviendas (FEMA)
JFO	Oficina Conjunta de Campo
IRFF	Fundación Internacional de la Amistad para el Socorro
LDR	Respuesta Luterana a los Desastres
LDS	Santos de los Últimos Días
LEPC	Comité de Planificación de Emergencias Locales
LSS	Servicios Sociales Luteranos
LTR	Recuperación a Largo Plazo
LTRC	Comité de Recuperación a Largo Plazo
LTRG	Grupo de Recuperación a Largo Plazo
LTRO	Organización de Recuperación a Largo Plazo
MDS	Servicio Menonita a los Desastres
NDRF	Marco Nacional de Respuesta a la Emergencia
NEMIS	Sistema Nacional de Información de Administración de Emergencias
NFIP	Programa Nacional de Seguros de Inundaciones
NFO	Organización Nacional de Agricultores
NGO	Organización no Gubernamental
NIMS	Sistema Nacional de Administración de Incidentes
NOVA	Organización para Asistencia a las Víctimas
National VOAD	Organización Nacional de Voluntarios Activos en Desastres

NWS	Servicio Nacional del Tiempo
ONA	Asistencia para otras Necesidades
OSHA	Administración de Salud y Seguridad Ocupacional
PA	Programa de Asistencia Pública (FEMA)
PDA	Evaluación de Daños Preliminares o Asistencia Presbiteriana al Desastre
PIO	Oficial de Información Pública
ROI	Liberación de Información
SB	Bautistas del Sur
SBA	Administración de Pequeños Negocios
SCO	Oficial de Coordinación del Estado
SITREP	Reporte Situacional
SEMA	Agencia Estatal de Administración de Emergencias
SSBG	Financiamiento en Bloque de Servicios Sociales
TH	Vivienda Temporal
TRO	Oficina de Recuperación Transitoria
TSA	Ejército de Salvación
UCC	Iglesia Unida de Cristo
UMCOR	Comité Metodista Unido de Socorro
USDA	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
VA	Administración de Veteranos
VAL	Agencia de Enlace de Voluntarios
VISTA	Voluntarios en Servicio para América
VITA	Voluntarios en Asistencia Técnica
VOAD	Organizaciones de Voluntarios Activos en Desastres

Anexo 2

TERMINOS COMUNES Y DEFICINIONES

Apoyo: Apoyo de la causa del cliente o buscar apoyo para el cliente

Estructura Afectada: Una estructura que recibe daños, pero se puede utilizar para el propósito para el cual fue construida.

Solicitante: Un individuo o familia que envía una solicitud o pedido de asistencia por desastres.

Artículos de Incorporación: Un documento legal que crea un tipo específico de organización, una corporación, bajo las leyes de un estado en particular.

Evaluación: La evaluación e interpretación de la medición y cualquier otra información para proporcionar una base para la toma de decisiones.

Nivel de Inundación Base: Un nivel de inundación que tiene un uno por ciento de posibilidades de ser igualado o sobrepasado en un año determinado; también conocido como el plano de 100 años de inundación.

BFE Elevación de Nivel de Inundación: Esta elevación es la base del seguro y de los requerimientos para la administración del plano de inundación del Programa Nacional de Seguros de Inundación (NFIP).

Códigos de Construcción: Grupo de regulaciones que tienen la intención de ser un estándar obligatorio para la construcción.

Inspección de Obras: Un examen que asegurar que la estructura de la edificación y la integridad mecánica de la misma cumplen con los códigos de edificaciones locales.

Permiso de construcción: Un documento obtenido del Departamento de Inspecciones de Edificaciones, y registros de las actividades de construcción.

Adquisición: La adquisición de la propiedad después del desastre en el cual la comunidad compra propiedad, adquiere titularidad de ella, y luego la despeja.

Estatutos: Tal como la declaración de Misión ayuda a definir las necesidades, la filosofía, y las acciones que el grupo tomará, un grupo de estatutos (aún informales) ayudará al grupo a identificar como intenta operar y relacionarse dentro de él y fuera de sí mismo.

Red de Coordinación de Asistencia por sus siglas en inglés (CAN): una red de personas con base en la web, información y herramientas para ayudar a la colaboración de la agencia. Registro de Clientes, Base de Datos de Recursos, Calendario de la Comunidad, Biblioteca de Desastres, Foros y Manejo de Contenidos.

Administración de la Construcción: El proceso de supervisión de las reparaciones o reconstrucción de las viviendas de los clientes.

Asesoría durante la crisis: Los procedimientos de tratamiento a individuos y grupos que están diseñados para mejorar la salud mental y emocional, y las consecuencias sobre sus condiciones psicológicas y de comportamiento a corto y largo plazo después de un desastre mayor o el tiempo posterior al desastre.

Mantenimiento Diferido: Una necesidad de reparación normal y rehabilitación, previa al desastre, que ha sido pospuesta, no satisfecha o dilatada que causa un declive en la condición de la estructura física y en el valor de la estructura.

Trabajo de Caso de Desastre: Esta intervención temprana incluye proveer de información exacta y oportuna, y referencias, identificar los recursos para satisfacer las necesidades urgentes, y evaluar la elegibilidad para un programa de desastre, incluida la gestión a largo plazo del caso de desastre.

Administración de Caso de Desastre: La administración del caso de desastre es un proceso de tiempo limitado por el cual un trabajador capacitado (Administrador del Caso de Desastre) se asocia con un individuo afectado por un desastre o con una familia (Cliente) con la finalidad de alcanzar una meta realística para la recuperación que sigue a un desastre. Esta Administración del Caso de Desastre de una manera integral y holística se extiende más allá de proveer alivio, proveer servicios, o satisfacer las necesidades urgentes

Salud Mental en Desastres: Los servicios que toman en consideración de aspectos únicos del trauma por causado por eventos naturales o acciones humanas.

Necesidades de Recuperación de Desastres No Satisfechas: Cualquier aspecto, apoyo o asistencia no resueltos, que han sido evaluados y verificados por representantes de organizaciones voluntarias como *necesarias para los sobrevivientes para recobrase* del desastre.

Donaciones: Son ofrecimientos voluntarios del público, negocios u organizaciones para el beneficio del área afectada por el desastre. Las donaciones pueden ser clasificadas como "donaciones financieras" o donaciones "en especies".

Administración de Donaciones: La Administración de Donaciones es la capacidad para coordinar efectivamente el uso de los bienes donados en apoyo a la respuesta y a las fases de Recuperación a Largo Plazo del manejo de un desastre.

Duplicación de Beneficios (DOB, por sus siglas en inglés): La Duplicación de Beneficios ocurre cuando se garantiza la asistencia a la víctima de un desastre para el cual ya hay otros recursos disponibles. Ejemplo No. 1: pago de los costos de reparación de una vivienda cuando su seguro personal podría haberse ya encargado de los costos. Ejemplo No. 2: pago de costos que pudiesen haber sido cancelados por un programa de asistencia federal o estatal. Cuando existe dinero público implicado, DOB puede ser un problema legal. Cuando el dinero de la agencia voluntaria está implicado, DOB utilizará unos recursos ya de por si limitados.

Comunidad Elegible (o Comunidad Participante): Es una comunidad para la cual el Administrador Federal de Seguros ha autorizado la venta de seguro de inundación bajo el Programa de Seguro de Inundaciones Nacional.

Centro de Operaciones de Emergencia (EOC, por sus siglas en inglés): El sitio protegido desde el cual los oficiales civiles gubernamentales (municipales, del condado, estado o federales) ejercen dirección y control en una emergencia.

Cuidado Espiritual Emocional: Evaluar y satisfacer las necesidades Emocionales y Espirituales de los individuos, familias y comunidades cuidando de las necesidades espirituales y emocionales con respeto por la diversidad cultural y religiosa.

Programa Federal de Asistencia en casos de Desastre: Es el programa de asistencia a las víctimas de desastre o a las entidades locales o gobiernos de los estados por parte de agencias federales bajo las provisiones de la Ley de Alivio de Desastres de 1974 como ha sido modificada.

Zona de inundación: Son las tierras bajas cercanas a un canal, río, arroyo, corriente de agua, océano, lago o cualquier cuerpo de agua, que han sido o pueden ser desbordadas por agua de inundación, y aquellas otras áreas sujetas a inundación (Proyecto de Educación Superior FEMA).

Mitigación de Riesgos: Cualquier medida costo-efectiva que reduzca el daño potencial a una instalación por causa de un evento de desastre.

Sistema de Orden de Incidentes (ICS): Es el entendimiento formal de una respuesta coordinada a un evento, al establecer tareas/funciones y las personas que tendrán la autoridad/responsabilidad de

llevar a cabo estas tareas.

Asistencia Individual (IA por sus siglas en inglés): En desastres declarados por el Presidente, es el programa que capacita a los individuos y familias a recibir asistencia para gastos elegibles relacionados con el desastre tales como reparaciones esenciales de viviendas.

Programas Individuales y Familiares (IHP): Asistencia Federal Suplementaria de asistencia provista de conformidad a una Declaración Presidencial de estado de emergencia o desastre mayor, bajo la Ley Stanford para individuos y familias que han sido afectados adversamente.

Inter religioso: Congregaciones locales y comunidades de adoración que trabajan en conjunto para una recuperación a largo plazo.

Daños Mayores: La interconexión es una red de gestión de donaciones basada en la web para su uso en tiempos de respuesta y recuperación ante desastres.

Daños menores: Se refieren a una estructura que ha recibido daños tales que no puede ser utilizada para su propósito básico, pero que puede ser fácilmente reparable en un corto tiempo.

Administración de Donaciones: La interconexión es una red de gestión de donaciones basada en la web para su uso en tiempos de respuesta y recuperación ante desastres. Este sistema registra las donaciones no solicitadas que son ofrecidas, aceptadas, procesadas, distribuidas y reconocidas. El enfoque virtual de esta red permite a los gobiernos y organizaciones sin fines de lucro ver en tiempo real las donaciones en especies que se ofrecen para distribución inmediata.

Sistema Nacional de Información de Emergencias: Un sistema de base de datos integrado que proporciona soporte de procesamiento local para programas de asistencia de FEMA y actividades de apoyo.

Organizaciones Nacionales de Voluntarios Activos en desastres (VOAD Nacional): La VOAD Nacional participa en la respuesta a los desastres y la planificación, la VOAD Nacional tiene 53 organizaciones miembros, las 55 VOAD estatales y territoriales y un número creciente de VOADs locales y COADs. *Vea también Organizaciones de Voluntarios Activos en Desastres.*

Evaluación Preliminar de Desastres: Una evaluación de daños realizada por un equipo de inspectores gubernamentales (federales, estatales, locales) que observan el impacto del desastre con el propósito de determinar el impacto relativo a varios requisitos de declaración.

Organización sin fines de lucro: Cualquier agencia no gubernamental o entidad que actualmente tiene

- una carta oficial de la Oficina de Tributos Internos de los Estados Unidos (por sus siglas en inglés IRS), garantizando la exención de acuerdo con la Sección 501(c), (d) o (e) del Código de Tributación Interna de 1954, o
- Evidencia satisfactoria del estado de que es una organización que no produce ingresos o que la entidad es organizada u opera como organización sin fines de lucro bajo las leyes del estado.

Plan de Recuperación: El plan de recuperación de desastre establece tareas con límite de tiempo tanto para los clientes como para el administrador del caso.

Resiliencia: La capacidad de un individuo, organización o comunidad para recuperarse rápidamente de su cambio o desgracia

Derecho de ingreso: Usualmente asociado con un documento que un cliente firmará indicando que otras personas pueden ingresar en las premisas

Servicios Provistos: Recursos materiales o no materiales o servicios despachados a los clientes.

Reporte Situacional (por sus siglas en inglés SITREP): Es un documento que ha sido desarrollado y distribuido durante la respuesta como un medio para divulgar la evaluación actual de la situación.

Administración de Pequeños Negocios (SBA por sus siglas en inglés): Provee de préstamos para daños relacionados con el desastre a tasa más baja que la del mercado para, reconstrucción o reemplazo de viviendas, reconstrucción de negocios, pérdida de propiedades personales, o lesiones económicas por pérdidas causadas por el desastre.

Financiamiento en Bloque de Servicios Sociales (SSBG por sus siglas en inglés): El Financiamiento en Bloque de Servicios Sociales, Título XX de la ley de Seguridad Social provee de fondos a los estados para ampliar el rango de los servicios sociales. Por ejemplo: asistencia de adopción, colocación con padres sustitutos, servicio en la casa a personas ancianas y discapacitados tales como transporte de alimentos, cuidado diario de adultos; asesoramiento por violencia doméstica.

Ley Stafford: La Ley de Asistencia y Alivio de Emergencias causadas por Desastres Robert T. Stafford, PL, 100-707, firmada como ley el 23 de noviembre de 1988; enmendó la ley de Socorro en Emergencias de 1974, PL 93-288. Esta ley constituye la autoridad estatutaria para la mayoría de las actividades de respuesta a desastres federales especialmente en lo que se refiere a FEMA y programas de FEMA.

Daños Substanciales: Daño de cualquier origen causado a una estructura cuyo gasto de restauración de la estructura a su condición antes de los daños, son iguales o superan el 50% del valor de mercado de la estructura antes de que ocurriese el daño.

Vivienda Temporal: Viviendas provistas en forma temporal por el gobierno federal a individuos elegibles o familias que se han quedado sin hogar por causa de un desastre mayor o emergencia.

Gobierno Tribal: Cualquier cuerpo de gobierno reconocido federalmente de una tribu indígena o de Alaska, banda, nación, pueblo, villa o comunidad que haya sido reconocida por el Secretario del Interior como una tribu indígena, y está en la lista de las Tribus reconocidas por el Gobierno Federal, Ley de 1994, 25, U.S.C 479a. Esto no incluye las corporaciones Nativas de Alaska, la propiedad de las cuales descansa en individuos privados

Necesidad Urgente Cualquier necesidad básica, que si está insatisfecha, puede representar una amenaza a la salud y seguridad inmediata de un individuo o de su familia.

VOAD Organizaciones de Voluntarios Activos en Desastres: Una red que provee la autorización de organizaciones voluntarias en las operaciones de respuesta al desastre y de recuperación a colaborar, coordinar, cooperar y comunicar. Las VOAD del Estado trabajan para promover el entrenamiento y la preparación en tiempos en los que no hay desastres. Trabajan en tiempos de desastre para facilitar la coordinación de la respuesta y los esfuerzos de la comunicación.

A nivel del estado, las VOAD pueden incluir miembros de las agencias locales que no tienen un programa nacional. El VOAD estatal a menudo sirve como defensor y enlace entre las agencias miembros y las agencias del gobierno estatal. Los VOAD estatales reconocidos tienen una carta y un acuerdo con el VOAD nacional. Vea *Organizaciones de Voluntarios Activos en Desastres*.

Centro de Recepción de Voluntarios: El Centro de Recepción de Voluntarios (VRC por sus siglas en inglés) se activa después de un desastre, y sirve como punto de inicio tanto para voluntarios y personas o agencias que necesitan voluntarios.

Anexo 3**PROGRAMAS DE DESASTRES FEDERAL**

Programa de Individuos y Viviendas (IHP por sus siglas en inglés) de FEMA: IHP proveen dinero y servicios a la población del área de desastres cuando sus pérdidas no son cubiertas por el seguro y la propiedad ha sido dañada o destruida. Su intención es ayudar con gastos críticos que no pueden ser cubiertos de otra manera. La asistencia no tiene la intención de restaurar la propiedad dañada a su condición anterior al desastre. La asistencia a desastre disponible en FEMA incluye:

Asistencia de Alojamiento

1. Alojamiento Temporal (un lugar para vivir por periodo limitado de tiempo):
El dinero está disponible para alquilar un lugar diferente para vivir, o una unidad de vivienda provista por el gobierno cuando no hay propiedades disponibles para alquilar.
2. Reparar:
El dinero está disponible para los propietarios para reparar los daños del desastre a su residencia primaria que no son cubiertos por el seguro. La meta es hacer la casa dañada segura, sanitaria y funcional.
3. Reemplazo:
El dinero está disponible para los propietarios para reemplazar su casa destruida por el desastre y que no está cubierta por el seguro. La meta es ayudar al propietario con (una parte de) el costo para reemplazar su casa destruida.
4. Construcción de Alojamiento Permanente/Semipermanente:
Asistencia directa o dinero para la construcción de una casa. Este tipo de ayuda ocurre solamente en áreas insulares o ubicaciones remotas especificadas por FEMA, donde no existe otro tipo de asistencia para viviendas disponible.

Otras Necesidades de Asistencia

El dinero está disponible para reparar una propiedad personal dañada o de pagar por gastos necesarios relacionados con el desastre y serias necesidades causadas por el desastre. Esto incluye:

1. Gastos médicos y dentales relacionados con el desastre
2. Gastos de entierro y funerarios relacionados con el desastre.
3. Ropa
4. Artículos del hogar (muebles, artefactos)
5. Herramientas (equipos y vestimenta especializada o de protección) requerida por su trabajo
6. Materiales de educación necesarios (computadoras, libros escolares, suministros)
7. Combustibles para una fuente primaria de calor (aceite, gas, leña)
8. Artículos específicos para limpieza del desastre (aspiradora húmeda/seca, purificador de aire, y deshumidificador)
9. Un vehículo dañado por el desastre.
10. Gastos de mudanza y almacenamiento relacionados con el desastre (mudanza y almacenaje de propiedades para evitar daños adicionales al desastre mientras se realizan las reparaciones de la casa)
11. Otros gastos necesarios o necesidades graves tal como sea determinado por FEMA.

Mientras que algunos fondos de desastre están disponibles a través de IHP, la mayoría de la asistencia de desastres del gobierno Federal se da en la forma de préstamos administrados por la Administración de Pequeños Negocios.

Puede haber disponibles cuatro programas adicionales durante un desastre declarado federalmente si el Estado solicita alguno/todos de los siguientes:

Servicios Legales de Desastre (DLS por sus siglas en inglés) de FEMA

El propósito de los Servicios Legales de Desastre (DLS) es proveer asistencia legal a los individuos de bajos ingresos que, previo al desastre o como resultado del mismo, son incapaces de asegurar servicios legales adecuados para satisfacer las necesidades relacionadas con el desastre.

El asesoramiento legal se limita a los casos que no generarán una tarifa (es decir, aquellos casos en los que se paga a los abogados parte del acuerdo, que es otorgado por el tribunal). Los casos que pueden generar una tarifa se le envían al abogado local del servicio de referencia. La asistencia que proveen los abogados locales incluye típicamente:

1. Ayudar con los reclamos de seguro para pagos médicos y cuentas de hospital, pérdida de propiedades, pérdida de la vida, etc.;
2. Redactar nuevos testamentos y otros documentos legales perdidos en el desastre;
3. Ayudar con los contratos de reparación de la casa y contratistas;
4. Asesorar en problemas con los arrendadores;
5. Preparación de Poderes.

CONDICIONES Y LIMITACIONES DE SERVICIOS LEGALES DE DESASTRE

1. Desastres mayores presidencialmente declarados. DLS es *solo* para sobrevivientes de desastres mayores declarados presidencialmente.
2. No discriminación. Todas las formas de asistencia de FEMA están disponibles para cualquier hogar afectado que satisface las condiciones de elegibilidad. Ninguna entidad Federal u oficial (o sus agentes) pueden discriminar a ningún individuo sobre la base de raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad de origen, discapacidad, o estatus económico.

Asistencia de Desempleo por Desastres (DUA por sus siglas en inglés)

El propósito de la Asistencia de Desempleo en caso de Desastres (DUA) es proveer beneficios de desempleo y servicios de reemplazo para individuos que han quedado desempleados como resultado de un desastre mayor y quienes no son elegibles para el seguro regular de desempleo del Estado (UI).

REQUISITOS GENERALES

Para ser elegible para DUA, los individuos deben:

- No ser elegibles para UI regular;
- Estar desempleado como resultado directo del desastre;
- Estar en condiciones y disponible para trabajar, a menos que esté lesionado como resultado directo del desastre (ver condiciones más abajo);
- Llenar una solicitud para DUA dentro de los 30 días siguientes al anuncio de disponibilidad de DUA; y,
- No haber rehusado una oferta de empleo en una posición adecuada.

CONDICIONES DE DESEMPLEO

Una de las siguientes condiciones de desempleo o incapacidad para realizar servicios en autoempleo deben haber ocurrido como resultado directo de un desastre:

1. El individuo ha tenido una semana de desempleo siguiendo la fecha de inicio del desastre mayor;
2. El individuo es incapaz para alcanzar su lugar de empleo;
3. Los individuos fueron programados para comenzar a trabajar y el empleo ya no existe o el individuo fue incapaz de lograr el empleo;
4. El individuo se transformó en el mayor soporte del hogar porque la cabeza del hogar murió como resultado directo del desastre;
5. El individuo no puede trabajar por causa de una lesión como resultado directo del desastre mayor; o
6. El individuo perdió la mayoría de sus ingresos o ganancias porque el empleador o negocio por cuenta propia fue dañado, destruido, o cerrado por el gobierno federal.

Los aplicantes deben registrarse con la oficina de servicios de empleo del Estado antes de poder recibir beneficios DUA.

FEMA - Programa de Asesoría de Crisis (CC, por sus siglas en inglés)

En el evento de una Declaración Federal de Desastre que incluye Asistencia individual (IA), las subvenciones ante el Programa de Asesoría de Crisis de la Agencia de Administración de Emergencias (FEMA) son escritas y enviadas a consideración de FEMA por DMHS, DSHS con aportes de los contratistas propuestos, FEMA y gobierno local. La información utilizada para estimar el presupuesto del contratista es principalmente obtenida de la propuesta del contratista. Estas Solicitudes de Subvención Federal se dividen en dos categorías:

La primera, el Programa de Servicios Inmediatos, comienza con la declaración de Desastre Federal. Este es un Financiamiento de 60 días que comienza en la fecha de declaración federal para proveer servicios de Asesoría de Crisis para cualquier persona impactada por el evento. El alcance de este Programa incluye asesoría de individuos y grupos, tamizaje de salud mental, educación y referencias, e interacción y coordinación con el CCP asiste a los individuos y comunidades en la recuperación de los efectos de un desastre por causas naturales o humanas a través de servicios psicoeducativos y de alcance comunitario. El segundo componente del Programa de Asesoría de Crisis, el Programa de Servicios Regulares (RSP) provee hasta 9 meses de Asesoría de Crisis que sigue al ISP. Esta Subvención requiere la justificación obtenida durante la ISP. La transferencia al RSP debe ser clínicamente transparente en términos de provisión del servicio.

CCP asiste a los individuos y comunidades en la recuperación de los efectos de un desastre por causas naturales o humanas a través de servicios psicoeducativos y de alcance comunitario.

El CCP se guía por los siguientes principios clave que son:

1. Basado en Fortalezas - Los servicios CCP promueven la resiliencia, empoderamiento y recuperación.
2. Anónimo - Los asesores de Crisis no clasifican, etiquetan o diagnostican a las personas, no se conservan registros o archivos del caso.
3. Orientados a la Extensión - Los asesores de Crisis dan sus servicios en las comunidades en lugar de esperar a que los sobrevivientes busquen su asistencia.
4. Se realizan en ambientes No tradicionales - Los consejeros de Crisis hacen contacto en hogares y comunidades, no en ambiente clínico o de oficinas.
5. Emergencias Federales de Seguridad Nacional (FEMA) en sociedad con el Departamento de Salud y Servicios Humanos para Niños y Familias (ACF) de los Estados Unidos.

Programa de Administración de Casos de Desastre de FEMA

El Programa de Administración de Casos de Desastre (DCMP, por sus siglas en inglés) es un programa de fondos federales del Departamento de Administración de Emergencias Federales de Seguridad Nacional (FEMA) en sociedad con el Departamento de Salud y Servicios Humanos para Niños y Familias (ACF) de los Estados Unidos. En el caso de un desastre declarado por la presidencia que incluye Asistencia Individual, el Gobernador del estado impactado debe requerir el DCMP a través de servicios federales directos y/o una subvención federal.

DCM es un proceso de tiempo limitado que implica una sociedad entre el administrador de un caso y un sobreviviente a un desastre (también conocido como un "cliente") para desarrollar y llevar a cabo un Plan de Recuperación de Desastres. Esta sociedad provee al cliente con un solo punto de contacto para facilitarle el acceso a un amplio rango de recursos. El proceso implica una evaluación verificada de las necesidades no satisfechas del cliente causadas por el desastre, desarrollo de un plan orientado por objetivos que establezca los pasos necesarios para alcanzar la recuperación, organización y coordinación de la información sobre los recursos disponibles que coinciden con las necesidades causadas por el desastre y monitorean el progreso para alcanzar las metas de recuperación, y cuando sea necesario abogar por el cliente.

FEMA- Mitigación de Riesgo (HM por sus siglas en inglés)

El Programa de Subvención de Mitigación de Riesgos (HMGP) provee de subvenciones a los Estados y gobiernos locales para implementar medidas a largo plazo de mitigación de riesgos después de una declaración de desastre mayor. El propósito del HMGP es reducir la pérdida de las vidas y propiedades debido a desastres naturales para activar las medidas de mitigación de riesgos que serán implementadas durante la recuperación inmediata de un desastre. La HMGP está autorizada bajo la sección 404 de la ley Robert T Stafford para Asistencia y Socorro de Emergencia a los Desastres.

Marco Nacional de Respuesta a la Emergencia (NDRF por sus siglas en inglés)

El Marco Nacional de Respuesta a la Emergencia (NDRF) no es un programa, sino más bien una guía creada para dar un apoyo mayor a los estados, jurisdicciones tribales y locales impactadas por el desastre, a medida que se recuperan de los desastres a través de una estructura flexible y más inclusiva.

El NDRF está diseñado para capacitar a los administradores de recuperación de desastres para operar en una manera unificada y de colaboración cuando trabajan para recuperar la calidad de vida, reconstruir la infraestructura, y revitalizar la economía y el ambiente después de un desastre. El Marco Nacional de Respuesta a la Emergencia introduce seis nuevas funciones de recuperación Recovery Support Functions (<http://www.fema.gov/recoveryframework/annexes.shtm>) que proveen de una estructura para facilitar la solución de problemas, mejorar el acceso a los recursos, y promover la coordinación entre el Estado y las Agencias Federales, no gubernamentales asociadas y demás participantes. Cada Función de Apoyo para la Recuperación cuenta con agencias federales coordinadoras y principales, y organizaciones de apoyo que operan junto con funcionarios gubernamentales locales, estatales y tribales, organizaciones no gubernamentales (ONG) y socios del sector privado.

Administración de Prestamos de Asistencia a Pequeños Negocios (SBA por sus siglas en inglés):

SBA provee de préstamos a baja tasa a los propietarios de hogares, arrendatarios, negocios de cualquier tamaño, organizaciones sin fines de lucro: para reparar o reemplazar bienes raíces, propiedad personal, maquinaria y equipo, inventario y activos del negocio que han sido dañados o destruidos en un desastre declarado.

Programa de Desarrollo Rural (USDA por sus siglas en inglés)

Sección 504 Préstamos Directos

Los préstamos para la Reparación y Rehabilitación de Viviendas Rurales son financiados directamente por el Gobierno a través de la sección 504 del Programa.

El financiamiento estará disponible para residentes de muy bajos ingresos que viven en áreas no metropolitanas. El objetivo es ayudar a propietarios casas modestas de una sola familia, de muy bajo ingresos para reparar esas viviendas.

El financiamiento está disponible para mejorar o modernizar una vivienda, hacerlas más seguras o sanitarias, o remover peligros a la salud o a la seguridad.

Subvenciones de Emergencia Nacional (NEG) por sus siglas en inglés

Son emitidos y financiados por el Departamento de Obras, las NEG para desastres requieren que la Agencia de Administración de Emergencia Federal (FEMA) haya declarado un área de desastre elegible para asistencia pública y solamente está disponible para los estados.

El propósito inicial de los proyectos de Desastre es la creación de trabajos temporales para proveer de limpieza, restauración, y asistencia humanitaria a las comunidades que han sido afectadas por eventos de desastre - para ayudar a proveer alimentos, vestidos, refugio y servicios humanitarios relacionados; para realizar demoliciones, limpieza, reparación, renovación y reconstrucción de estructuras públicas dañadas o destruidas, facilidades, y tierras localizadas dentro de las áreas de desastre designadas. El uso está abierto siempre que satisfaga las necesidades de la comunidad y la jurisdicción local.

Los trabajos de desastre temporal están limitados a agencias públicas y privadas sin fines de lucro. La adjudicación inicial estará restringida a 6 meses (o 1.040 horas) desde la fecha de concesión de la subvención.

Departamento de Viviendas y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD por sus siglas en ingles)

Los programas de Subvención en Bloque de Desarrollo de la Comunidad de HUD y el programa HOME dan a los estados y comunidades la flexibilidad para redireccionar millones de dólares para atender las necesidades críticas, incluyendo alojamiento y servicios para víctimas de desastre. HUD se está comunicando actualmente con funcionarios estatales y locales para explorar la racionalización de los programas CDBG y HOME del Departamento, a fin de agilizar la reparación y el reemplazo de viviendas dañadas;

Garantiza alivio inmediato de la ejecución de hipotecas - HUD garantiza una moratoria de 90 días sobre ejecución de hipotecas y la indulgencia en ejecuciones hipotecarias de hipotecas de viviendas aseguradas por la Administración Federal de la Vivienda (FHA);

Hace disponible el seguro de hipoteca - La sección 203(h) del programa HUD provee seguro FHA a las víctimas de desastres que han perdido sus hogares y están enfrentando la difícil tarea de reconstruir o comprar otra casa. Los prestatarios de prestamistas participantes aprobados por FHA son elegibles para 100% de financiamiento, incluyendo los costos de cierre; haciendo el seguro disponible tanto para hipotecas como para rehabilitación de la casa - El programa de préstamos de la Sección 203 (k) de HUD permite a aquellos que han perdido sus casas financiar la compra o el refinanciamiento de una casa junto con su reparación a través de una sola hipoteca. También permite a los propietarios que tienen casas dañadas financiar la rehabilitación de su casa familiar.

La Sección 108 garantiza la asistencia para el préstamo - HUD ofrecerá préstamos con garantías federales a los gobiernos locales y estatales para rehabilitación de viviendas, desarrollo económico y reparación de infraestructura pública. Información sobre proveedores de viviendas y programas HUD - El Departamento compartirá información con FEMA y con el Estado sobre proveedores de casas que pueden tener unidades disponibles en los condados impactados. Esto incluye Agencias Públicas de Viviendas y propietarios de Viviendas Multi-Familiares. El Departamento también conectará FEMA y el Estado con expertos en la materia para proveer información sobre los programas HUD y proveedores.

Registro para Personal Militar y Civil

El Personal Militar y sus familias afectadas por un desastre federalmente declarado deben contactar con su oficial de comando o Fuente Militar Única al 1-800-342-9647 para hablar con un consultor.

Se puede reembolsar al personal uniformado y civil por los daños o la pérdida de los bienes personales en virtud de la Ley de Reclamaciones del Personal Militar y de los Empleados Civiles (MPCECA, por sus siglas en inglés).

Si hay preguntas con respecto a esta asistencia, por favor refiérase a su comandante o a la oficina de reclamo MPCECA (dentro de la Oficina de Personal del Juez Defensor) a la instalación más cercana del Servicios al cual están asignados. Si necesitan información adicional, por favor refiérase a <http://www.militaryonesource.com>.

Salud y Recursos Humanos (HHS, por sus siglas en inglés) Subvenciones en Bloque de Servicios Sociales

Las Subvenciones en Bloque de Servicios Sociales (SSBG por sus siglas en inglés) son para capacitar cada Estado a proveer servicios sociales adecuados para satisfacer las necesidades de individuos que residen en el estado. Tales servicios pueden ser, pero no están limitados a: cuidados diarios de niños y adultos, servicios de protección para niños y adultos, servicios especiales para personas con discapacidades, adopción, manejo de casos, servicios relacionados de salud, transporte, cuidado sustituto para niños o adultos, abuso de drogas, alojamiento, comidas despachadas a la casa, vivienda independiente/transicional, servicios de empleo u otros servicios sociales necesarios del Estado para su población. Los servicios financiados por la SSBG en la medida de lo posible, bajo las condiciones de ese Estado, están dirigidas a una o más de las cinco metas: lograr o mantener la autosostenibilidad económica para prevenir, reducir o eliminar la dependencia; lograr o mantener la autosuficiencia, incluida la reducción o prevención de la dependencia; prevenir o remediar la negligencia, el abuso o la explotación de niños y adultos que no pueden proteger sus propios intereses, o preservar, rehabilitar o reunir a las familias; previniendo o reduciendo la atención institucional inapropiada al proporcionar atención basada en la comunidad, atención domiciliaria u otras formas de atención menos intensiva; y/o asegurando la derivación o admisión para atención institucional cuando otras formas de atención no son apropiadas, o prestar servicios a individuos en instituciones.

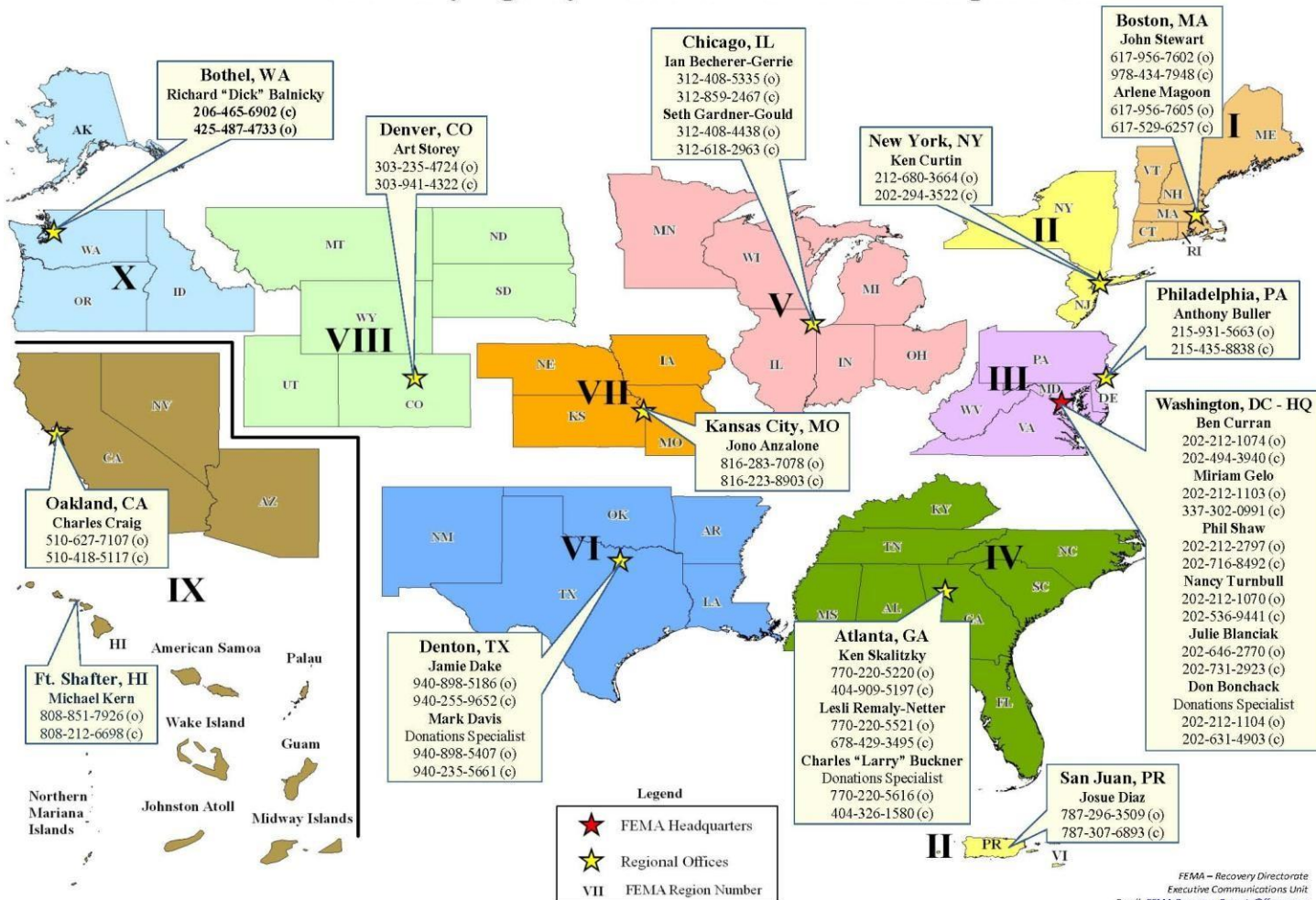
Servicio de Tributos Interno (IRS por sus siglas en inglés)

El IRS no ofrece un programa específico de respuesta a desastres, sin embargo, puede enviarle un equipo de alcance para animarlos y ayudar a las personas a tomar ventaja de las leyes tributarias que proveen reintegros y/o deducciones de impuestos después de pérdidas relacionadas con un desastre.

Anexo 4



FEMA Voluntary Agency Liaisons and Donations Specialists



FEMA - Recovery Directorate
Executive Communications Unit
Email: FEMA-Recovery-Reports@fema.gov
Washington, DC - 4/22/2011

Anexo 5

EJEMPLO DE DESCRIPCION DE CARGOS

- 1. Director Ejecutivo / Director / Coordinador del LTRG**
- 2. Administrador de Construcción**
- 3. Estimador de Construcción**
- 4. Supervisor del Sitio de trabajo**
- 5. Coordinador de Voluntarios**

Director Ejecutivo/ Director/ Coordinador (Ejemplo de Descripción de Cargos)

Descripción General: Dirige y coordina la implementación efectiva de la misión, objetivos y estrategias del LTRG tal como ha sido establecido por el órgano rector

Deberes:

- Asiste al órgano rector en el desarrollo e implementación de las políticas operacionales, programas, eventos de entrenamiento que satisfagan las necesidades identificadas antes, durante y después del desastre.
- Asume la responsabilidad como jefe de desarrollo y oficial de recaudación de fondos de la organización.
- Asiste a todas las reuniones de la junta directiva y sirve como recurso de personal para los órganos rectores de LTRG.
- Desarrolla un programa de relaciones públicas
- Organiza y preside todas las reuniones de la Red de LTRGs
- Reporta las estadísticas en curso e información descriptiva con respecto a los programas, operaciones y finanzas a la junta directiva
- Sirve a la disposición de la junta directiva.
- Trabaja para construir relaciones con otras coaliciones
- Trabaja con grupos comunitarios, agencias y grupos religiosos para desarrollar inclusividad.

Cualificaciones:

- Muestra empatía por personas afectadas por el desastre.
- Habilidad efectiva de relaciones públicas
- Excelentes habilidades administrativas con un mínimo de 3-5 años de experiencia.
- Experiencia en coaliciones ecuménicas exitosas
- Demuestra flexibilidad en circunstancias cambiantes.
- Excelente salud
- Miembro activo de una comunidad religiosa.
- Capacidad de viajar a través de todo el estado

Administrador de Construcción (Ejemplo de Descripción del cargo)

Responsable ante: Director del LTRG

Funciones básicas:

- Trabaja con el Administrador de Construcción o el Directos de LTR y voluntarios para asistir a la comunidad a recuperarse del desastre
- Supervisa la reparación o reconstrucción de las viviendas de los clientes hasta que estén en condiciones seguras, sanitarias y funcionales de acuerdo con las líneas y expectativas del LTRG. Tiene conciencia del ambiente espiritual en el cual trabaja y atiende

Responsabilidades Específicas

- Conduce inspecciones de los proyectos y provee estimados de mano de obra y materiales Asegura todos los componentes necesarios para completar proyectos de reparación de viviendas incluyendo adquisición oportuna de materiales, equipos y herramientas
- Supervisa el trabajo de los voluntarios y contratistas con la finalidad de asegurar seguridad, mano de obra calificada y una moral alta
- Asiste a los sobrevivientes de desastres en la reparación de su casa; provee guía, supervisión, consejo técnico y experiencia
- Coordina los esfuerzos de los voluntarios, contratistas e inspectores con la finalidad de terminar el proyecto a tiempo
- Orienta a los voluntarios sobre las expectativas del proyecto y les asigna tareas específicas de acuerdo con sus habilidades y destrezas.
- Mantiene registros exactos de progresos de construcción y cuentas financieras para cada proyecto
- Completa toda la documentación e informes importantes, incluyendo acuerdos de reparación.
- Gerencia y controla los fondos, herramientas y equipos.
- Demuestra y enseña habilidades de construcción y técnicas a voluntarios y sobrevivientes del desastre

Cualificaciones:

- Un mínimo de 5 años de experiencia en construcción general
- Conocimiento básico de plomería, electricidad y HVAC
- Conocimientos prácticos de los Códigos de Construcción locales e Internacionales
- Habilidades de computación intermedias.
- Experiencia de supervisión de proyectos de construcción
- Experiencia en resolución de problemas
- Experiencia en estimación completa de proyectos de construcción
- Capacidad para trabajar con personas de todas las edades, etnias y antecedentes religiosos

Estimador de Construcción (Ejemplo de Descripción del cargo)

Responsable ante: Administrador de Construcción

Funciones Básicas

- Trabaja con el Administrador de Construcción o el Director de LTR y voluntarios para asistir a la comunidad a recuperarse del desastre
- Conduce evaluaciones y estimados de materiales y mano de obra necesitadas.
- Tiene conciencia del ambiente espiritual en el cual trabaja

Responsabilidades específicas

- Completa las evaluaciones necesarias y enumera los estimados del proyecto
- Completa y explica la declaración de entendimiento con los propietarios, cuando sea necesario
- Se reúne con los inspectores de edificación apropiados y tiene un buen conocimiento de los códigos estándar y de construcción
- Cultiva relaciones efectivas con agencias asociadas, inspectores, proveedores, y con la comunidad
- Capacidad para trabajar con personas de todas las edades, denominaciones y culturas
- Completa los reportes necesarios para el Administrador de la Construcción y/o el Director de Recuperación a Largo Plazo

Cualificaciones

- Un mínimo de 5 años de experiencia en construcción general
- Conocimiento Básico de plomería, electricidad y HVAC
- Conocimiento básico del Código Internacional de Construcción
- Habilidades intermedias de computación.
- Capacidad para dar un estimado detallado.
- Experiencia en solución de problemas
- Experiencia en estimación completa de proyectos de construcción

Supervisor del Sitio de trabajo - Ejemplo de la descripción del cargo

Responsable ante: Administrador de Construcción

Funciones Básicas

- Trabaja con el Administrador de Construcción o el Directos de LTR y voluntarios para asistir a la comunidad a recuperarse del desastre
- Realiza inspecciones del proyecto de materiales y mano de obra necesarios
- Coordina el suministro de materiales, equipos, herramientas, voluntarios y contratistas requeridos para finalizar el proyecto de reparación de la vivienda
- Tiene conciencia del ambiente espiritual en el cual trabaja y sirve

Responsabilidades específicas

- Hace arreglos para el suministro oportuno de todos los materiales, herramientas y equipos al sitio de trabajo
- Coordina a los contratistas o a otras agencias reparadoras, así como también a los voluntarios para asegurar que el proyecto procede oportunamente
- Asigna, supervisa, y entrena en el sitio a los trabajadores voluntarios con la finalidad de asegurar seguridad, calidad de la mano de obra y alta moral mientras que proveen sus servicios a los sobrevivientes.
- Completa los reportes necesarios para el Administrador de la Construcción y/o el Director de Recuperación a Largo Plazo
- Se reúne con los inspectores de edificación apropiados y tiene un buen conocimiento de IBC y códigos locales de construcción
- Completa y explica la declaración de entendimiento con los propietarios, cuando sea necesario.
- Cultiva relaciones efectivas con agencias asociadas, inspectores, proveedores, y con la comunidad.

Es capaz de trabajar con personas de todas las edades, denominaciones y culturas

Cualificaciones

- Un mínimo de 5 años de experiencia en construcción
- Conocimiento Básico de plomería, electricidad y HVAC
- Conocimiento básico del Código Internacional de Construcción
- Habilidades intermedias de computación
- Experiencia en solución de problemas
- Habilidades para coordinar múltiples voluntarios con múltiples proyect

Coordinador de Voluntarios (Ejemplo de Descripción del Cargo)

Título: Coordinador de Voluntarios

Supervisor: Clasificación Coordinador de Recuperación a largo plazo/Director

Clasificación: Posición de voluntario o pagada

Fecha: Necesita la Fecha de Inicio

El coordinador de voluntarios es el punto central para todos los voluntarios que ingresan. Es responsable de hablar primero con los voluntarios potenciales por teléfono o correo electrónico, el coordinador hace la primera impresión. Esta persona debe tener buenas habilidades de comunicación y organizacionales. Esta persona debe permanecer al día sobre el trabajo que es necesario hacer para ayudar a reclutar equipos.

Responsabilidades generales

- Lleva el registro de las actividades de los voluntarios
- Se comunica con los equipos y con el Administrador de la Construcción
- Organiza el alojamiento de los voluntarios
- Mantiene el conocimiento de todo el proceso de recuperación para el desastre específico
- Actúa como enlace con otras organizaciones de recuperación para compartir y recibir voluntarios

Responsabilidades específicas

- Crea un "paquete para Voluntarios", que incluye pero no se limita a, introducción de la organización, preparación y presentación del equipo, información sobre salud y cualquier otro tipo de información del sitio específico del desastre, planillas de voluntarios (por ejemplo, Hoja de Habilidades, exoneración de Responsabilidad, divulgación e información médica,
- Organiza el alojamiento del equipo cuando sea necesario
- Mantiene a la comunidad local al día sobre las necesidades de los voluntarios y de los equipos que ingresan
- Anima a las iglesias locales para proveer las necesidades de los equipos (comida, alojamiento, servicio de iglesia, etc.)
- Mantiene los registros sobre un número de equipos, número de voluntarios, número de horas trabajadas y en cuales proyectos. Esto se hace en cooperación con el Administrador de la Construcción
- Programa las actividades de los equipos con el administrador para emparejar los sitios con los equipos apropiados
- Mantiene al día la información sobre la construcción y las necesidades de los voluntarios.
- Mantiene al LTRG al día sobre necesidades y actividades de los voluntarios
- Publica la programación para los voluntarios en un área visible de la oficina
- Comunica a los equipos la ubicación de los sitios de trabajo, dirección de los sitios (como lo necesite el Administrador de la Construcción) y comodidades locales
- Orienta a los voluntarios para proveerlos de toda la información pertinente. (Refiérase a los documentos Lista de Chequeo de Orientación y Hospitalidad LTR)
- Provee alguna forma de reconocimiento a los equipos que han prestado sus servicios (notas de agradecimiento, certificados, cena de agradecimiento, etc.)

Habilidades Necesarias

- Buenas habilidades telefónicas y voz agradable
- Comunicar claramente las direcciones y cualquier otra información a los equipos, Administración de la Construcción, y sitios de alojamiento
- Flexibilidad y capacidad para realizar múltiples tareas
- Buena capacidad de Organización.
- Conocimiento del software del manejo de data, tales como Microsoft Access y Excel
- Capacidad para resolver problemas independientes, efectiva y creativamente.
- Habilidad para comunicarse efectivamente tanto verbalmente como por escrito.

He leído y comprendido las responsabilidades de la posición de voluntario y los estándares para mi posición de voluntario

Firma del Empleado/Voluntario

Fecha

Firma del Supervisor

Fecha

Anexo 6

EJEMPLOS DE PLANILLAS

- 1. Encuesta de Recuperación a Largo Plazo**
- 2. Declaración de Entendimiento del Cliente**
- 3. Derecho de Ingreso y Exención de Responsabilidad**
- 4. Hoja de Evaluación y Lista de Chequeo del Estimador**
- 5. Formulario de Habilidades Individuales del Voluntario**
- 6. Formulario individual para Exención de responsabilidad**
- 7. Formulario individual de Información Médica para Voluntarios**
- 8. Formulario de Liberación y Forma de Consentimiento de los Padres**
- 9. Formulario de liberación médica para menores**
- 10. Formulario de liberación médica para menores**
- 11. Registro de información del grupo de trabajo**
- 12. Formulario de admisión grupal de voluntarios**
- 13. Hoja de tiempo voluntario**

Encuesta de Recuperación a Largo

Nombre de la Agencia/Organización:	
Número de teléfono principal de la Agencia/Organización:	
Dirección de la Agencia/Organización:	
Dirección de correspondencia de la Agencia/Organización:	
Dirección del sitio Web de la Agencia/Organización:	
Dirección de correo electrónico de la Agencia/Organización:	
Dirección del Sitio Físico de Emergencia de la Agencia/Organización:	
Número de Teléfono de Acceso de Emergencia de la Agencia/Organización:	
Nombre del Director de la Agencia/Organización:	
Número de Teléfono de la Oficina del Director de Agencia/Organización:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Número de teléfono celular del Director de Agencia/Organización:	Mensaje de texto: Si No
Dirección de correo electrónico principal del Director de Agencia/Organización:	
Dirección de correo electrónico alternativa del Director de Agencia/Organización:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Nombre de Enlace del LTRG de la Agencia/Organización:	
Número de teléfono celular del Enlace de LTRG de la Agencia/Organización:	Mensaje de texto: Si No
Dirección de correo electrónico del Enlace de LTRG de la Agencia/Organización:	
Dirección de correo electrónico alternativa del Enlace de LTRG de la Agencia/Organización:	

Declaración de Entendimiento con el Propietario

Yo, _____, dueño de la propiedad ubicada en _____ . Le doy permiso a los voluntarios del Grupo de Recuperación a Largo Plazo a trabajar en mi propiedad con el propósito de arreglar mi casa y recuperarla del daño causado por _____ en mi vecindario. Entiendo que el Grupo de Recuperación a Largo Plazo no tiene cobertura de seguro para protección contra reclamos legales o responsabilidad de daños a terceros que pudieran sucederse en o por causa de su trabajo voluntario en mi casa y propiedad. Por lo tanto, en consideración de los servicios voluntarios prestados, o que me serán prestados en mi propiedad por miembros de la citada organización, los exonero de cualquier reclamo o demanda que podrían surgir o acumularse para mí, producto de cualquier acción u omisión de parte de la mencionada organización o cualquiera de sus miembros o ayudantes al realizar tal servicio voluntario, y específicamente convengo no demandar a la organización o a ellos por los antes dichos actos u omisiones.

Responsabilidades de los Propietarios:

Alcance del Trabajo: (Utilice formularios adicionales si es necesario)

Entiendo que cualquier cambio para las reparaciones indicadas anteriormente debe ser discutido y aprobado por los agentes financieros y el administrador de la construcción, y solamente las reparaciones incluidas en la lista serán realizadas.

Firma del Propietario: _____ Fecha _____

Dirección de correo: _____ Ciudad: _____
Estado: _____ Código Postal: _____ Teléfono _____

Representante del Grupo de Recuperación a Largo Plazo: _____

Testigo: _____

La lista de reparaciones antes mencionada se completó con la mejor habilidad de los voluntarios y a mi satisfacción.

Firma del Propietario: _____

Testigo: _____

(Este Formulario de Administración de Voluntarios también es necesario para la Administración de la Construcción para la planificación y asignación de los voluntarios)

DERECHO DE INGRESO Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nombre del Propietario de la Vivienda: _____

Teléfono Diurno: _____ Teléfono Nocturno: _____

Dirección: _____

Yo, el propietario y ocupante de la propiedad antes mencionada, doy permiso a los voluntarios (del Grupo de Recuperación a Largo Plazo) a trabajar en mi propiedad con el propósito de reparar mi casa. Entiendo que no son profesionales trabajando con fines de lucro, y que no se da garantía de la calidad del trabajo realizado.

En consideración a los servicios voluntarios que me han sido prestados o a mi propiedad por los voluntarios, Yo, el abajo firmante, libero y acuerdo eximir de cualquier responsabilidad, lesiones, daños, retardos accidentales o irregularidades relacionadas con los servicios voluntarios antes mencionados al (Grupo de Recuperación a Largo Plazo) y a cualquier agencia relacionada.

Esta liberación cubre todos los derechos y causas de acción de cualquier clase, naturaleza y descripción, por el cual la persona firmante alguna vez tuviera, tiene ahora, o, por esta liberación, pudieran tener. Esta liberación vincula al abajo firmante y a sus herederos, representantes y apoderados.

En general el trabajo a realizar se describe como _____

Firma del Propietario _____

Fecha _____

Testigo o Representante de la Organización

Firma _____

Fecha _

HOJA DE EVALUACIÓN

Nombre del Estimador: _____ Fecha: _____

Tipo de Desastre y Mes en el que Ocurrió: _____

Caso No. _____

Nombre del Cliente: _____

Dirección de la Propiedad Afectada: _____

Dirección Actual del Cliente: _____

Número(s) de Teléfono(s): _____

Necesidades: (Incluye una descripción general del trabajo a realizar, necesidades especiales, una breve historia de los propietarios y la familia)

Materiales Necesarios:

(Estimado solamente - Ver Anexo)

¿Se necesita ayuda financiera? Si o No

Voluntarios Necesarios:

(Cuántos y cuáles habilidades son necesarias)

Tiempo estimado para Finalizar:

LISTA DE CHEQUEO DEL ESTIMADOR

(p. 1 de 6)

Nombre del Propietario _____ Nombre del Estimador _____

Dirección del Propietario _____ Fecha _____

REPARACION DEL TECHO

Pies Cuadrados de techo _____ Revestimiento _____

	Cuadrados	Borde de Goteo	Rejillas	Sofito	Fascia	Valley Lin Ft	Daño de entramado	Canaletas LF	Grapas	2x6 o 2x8
Color										
Cantidad										
Comentarios										

PAREDES

	Pre cortadas	2x4	2x4 Tratada	2x6	2x6 Tratada	2x8	2x8 Tratada	2x10	2x10 Tratada
Tope									
Plato inferior									
Clavos y Tapones de frenado									
Cabezales									
Vigas									
Comentarios									

LISTA DE CHEQUEO DEL ESTIMADOR

(p. 2 de 6)

REVESTIMIENTO

	Pies Cuadrados	Piezas	Color	Iniciador	J-Canal	Clavos	Esquinas de Vinilo	Aislante	1x4 or 1x6
Madera									
Vinilo									
T-111									
Estuco									
Ladrillos									
Hardie									
Otros									
Comentarios									

CALEFACCION Y AIRE ACONDICIONADO

Unidades de Ventana	Aire Central	Bomba de Calentamiento	Caldera	Comentarios

VENTANAS

	Reemplazo	Ventanas dobles	Aluminio	Otros	Comentarios
Largo x Ancho					

LISTA DE CHEQUEO DEL ESTIMADOR

(p. 3 de 6)

PUERTAS

	Tamaño	Basculante	Ubicación	Ubicación	Ubicación	Ubicación	Comentarios
Exterior							
Interior							

HABITACIONES INTERIORES

	Tamaño	Tabiquería seca	Paneles	Aislantes	Piso	Base de piso	Revestimiento	Rodapié	Techo
Cocina									
Sala									
Baño									
Dormitorio 1									
<i>Closet</i>									
Dormitorio 2									
<i>Closet</i>									
Dormitorio 3									
<i>Closet</i>									
Dormitorio 4									
<i>Closet</i>									
Bath 2									
Utilitario									
Entrada									

LISTA DE CHEQUEO DEL ESTIMADOR

(p. 4 de 6)

ACABADO DE LA PARED

	Cantidad		Cantidad	Comentarios
Tabiquería seca		Paneles		
Resistentes a la humedad		Esquinas internas		
Tornillos		Outside Corners		
Cinta		Molde divisor		
Lodo		Clavos		
Esquinero				
Clavos				
Pintura base				
Pintura				
Masilla				

CUARTOS DE BAÑO

	Cantidad	Tamaño	Derecho o Izquierdo		Cantidad	Tamaño	Derecho o Izquierdo
Inodoro				Bañera			
Tocador				Ducha			
Lavabo				Borde			

LISTA DE CHEQUEO DEL ESTIMADOR

(p. 5 de 6)

COCINA Y ARTEFACTOS

Gabinetes		Estufa	Calentador de Agua
Color		Gas o Eléctrica	Gas o Eléctrico
Pies lineales superior		Ancho _____	Galones _____
Pies lineales inferiores		Extractor de Aire	
Fregadero		Ancho _____	
Grifería			
Plomería			
Cableado		Refrigerador	
Lavaplatos		Ancho _____	
Triturador			
Comentarios			

Terrazas y Escaleras

	Pies lineales	Comentarios
Pasamanos		
Escaleras		Altura en pulgadas desde la pendiente
Rampa		Altura en pulgadas desde la pendiente

LISTA DE CHEQUEO DEL ESTIMADOR**PISOS**

(p. 6 of 6)

Base de piso	Madera de Contra enchapado de 3/4"		Comentarios
	Madera de Contra enchapado de 3/4" tratada		
Vigas	2x6	2x6 Tratada	Comentarios
	2x8	2x8 Tratada	
	2x10	2x10 Tratada	
Viga de borde	2x6	2x6 Tratada	
	2x8	2x8 Tratada	
	2x10	2x10 Tratada	

CUBIERTA DE PISOS (LARGO X Ancho = Pies cuadrados, dividido por 9= Yardas Cuadradas)

Vinilo		Pega		Alfombra	
Pelar y Pegar		Pega		Acolchado	
Madera	¿Retocar o Reemplazar?			Tira Tac	
Piso Base (4'x8' Lauan)		Clavos de piso base/grapas		Cinta Adhesiva	
Comentarios					
Comentarios generales					

Formulario individual de habilidades de voluntarios

Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono (____) _____

Celular (____) _____

Para utilizar su tiempo y talentos con el mayor provecho mientras se desempeña como voluntario, por favor indique cuál de las siguientes habilidades tiene usted, y también su nivel para esa habilidad. Utilice la siguiente tabla.

0 = No soy capaz de hacerlo o no estoy interesado en esta habilidad
 1= No sé como hacerlo, pero estoy dispuesto a aprender/tratar
 2 = Lo he hecho con anterioridad, pero todavía necesito ayuda para hacerlo
 3 = Puedo hacer el trabajo por mí mismo
 4 = Puedo hacer un buen trabajo y 5= puedo guiar/enseñar a otros

Nivel de Habilidad	Habilidad
_____	Arquitecto
_____	Carpintero (General)
_____	Carpintero (Marcos)
_____	Carpintero (Recortes)
_____	Trabajador de limpieza
_____	Concreto
_____	Contratista..... Tengo una licencia del estado de _____
_____	Instalador de Tabiquería Seca
_____	Terminador de Tabiquería Seca (colocador de cinta adhesiva)
_____	Ventana de Salida
_____	Electricista..... Tengo una licencia en el estado de _____
_____	Ingeniero
_____	Instalador de Pisos-Alfombras
_____	Instalador de Base de Pisos
_____	Instalador de piso de Vinilo
_____	Calentamiento/enfriamiento..... Tengo una licencia en el estado de _____
_____	Operador de equipos pesados _____
_____	Aislante
_____	Albañil
_____	Pintor
_____	Plomero Tengo una licencia en el estado de _____
_____	Colocador de Techo Tejas _____ Metal _____
_____	Otros

Planilla de Liberación de Responsabilidad

Por favor lea la planilla antes de firmarla, ya que constituye el acuerdo como voluntario y la comprensión de su relación como voluntario con el Grupo de Recuperación a Largo Plazo

Yo, _____ reconozco y declaro lo siguiente: Yo he escogido viajar a _____ para realizar trabajos de limpieza/reconstrucción destinado a reparar casas dañadas.

Entiendo que esta labor implica riesgos de lesiones físicas y a menudo implica una dura tarea física, levantar objetos pesados, y otras actividades extenuantes, y algunas actividades deben realizarse en escaleras. Yo certifico que estoy en buena salud y soy físicamente capaz de realizar este tipo de trabajo. Entiendo que me estoy comprometiendo en este proyecto a mi propio riesgo. Yo asumo todos los riesgos y responsabilidades, así como también los costos y gastos por cualquier daño a mi propiedad o por cualquier lesión personal, que pueda tener mientras participo en el proyecto.

En el caso que mi supervisor _____ de LTRG organice alojamiento, entiendo que no son responsables o demandables por mis efectos personales y propiedad, y que ellos no proveen sitios cerrados o seguridad para ninguno de los artículos. Yo los libero de responsabilidad en el evento de robo, o pérdidas que resultaren por cualquier causa o de cualquier fuente. Yo además entiendo que voy a acatar cualquier regla o regulación para el alojamiento que pueda estar en efecto en el momento.

Yo entiendo la necesidad de guardar la confidencialidad, y no discutir, fotografiar o de alguna otra manera divulgar información que pueda identificar a los ocupantes de la casa en la cual estoy trabajando sin la debida autorización de parte de _____ (LTGR) y la familia. Esto incluye cualquier referencia a nombres, direcciones, u otra información identificable.

Por mi firma, para mí mismo, mi estado, y mis herederos, Yo libero, descargo, reconozco y mantengo para siempre _____ que (LTGR) y cualquier otra Agencia de Respuesta al Desastre, junto con sus oficiales, agentes, servidores y empleados, no sufrirán daños por ninguna y todas las causas de acción que puedan derivarse de mi participación en este proyecto, incluyendo viaje o alojamiento asociado con el mismo, o cualquier daño que pueda ser causado por su propia negligencia.

POR FAVOR ESCRIBA

Nombre: _____ Fecha: _____

Dirección: _____

Persona de contacto en caso de emergencia: _____

Dirección: _____

Teléfono (____) _____ Celular: (____) _____

Trabajo (____) _____

Información Médica para Individuos Voluntarios

Cada voluntario DEBE completar esta planilla (incluyendo los menores de edad). Una copia debe ir en el paquete de la organización de trabajo y una copia en la carpeta de archivo del Líder del grupo en el sitio

NOMBRE _____ Tipo de Sangre _____

Medicinas con prescripción que toma actualmente:

Nombre _____ Dosis _____ Frecuencia _____

Nombre _____ Dosis _____ Frecuencia _____

Nombre _____ Dosis _____ Frecuencia _____

Nombre _____ Dosis _____ Frecuencia _____

Alergias _____

Nombre de la persona de contacto en casa _____ Relación _____

Dirección _____ Ciudad _____ Estado _____

_____ Código Postal _____ Teléfono _____

habitación _____ Teléfono Celular _____

Numero de Póliza _____

_____ (Anexe copia de su Tarjeta de

Seguro de Salud)

Limitaciones físicas u otros hechos: _____

Soy diabético _____ Si _____ No Tengo historia de convulsiones _____ Si _____ No

Provea información útil sobre su salud _____

Yo, me considero lo suficientemente saludable para cumplir con mis responsabilidades en este viaje voluntario _____ Si _____ No

Firma del Voluntario _____ Fecha ____ / ____ / ____

_____ Adulto _____ Si es menor de edad, firma del padre o tutor _____

Formulario de Autorización y Liberación de los Padres

Nombre del Voluntario _____

Por medio de la presente doy permiso para que mi niño sirva en el proyecto de Respuesta a Desastres coordinado por _____ en el evento de una emergencia durante la duración del viaje. Por medio de la presente doy mi consentimiento para que un médico con licencia hospitalice, asegure un tratamiento apropiado, anestesia y/o cirugía para mi niño mencionado anteriormente. (Anexe copia de la Tarjeta de Seguro)

Entiendo que soy responsable por su seguro médico y no los haré responsables _____ por cualquier lesión o daño que mi niño sufra mientras este comprometido con el proyecto de desastre

Escriba:

Padre/Tutor _____ Firma _____ Teléfono de Habitación _____ Teléfono del Trabajo _____ Teléfono Celular _____ Su relación con el participante _____ Email_ Compañía de Seguros _____

¿Tiene su niño alguna limitación física que podría afectar su trabajo?

De una lista de cualquier alergia o medicina _____

Necesidades especiales si existe alguna _____

Notario: Estado de _____ Condado de _____

En este _____ día _____ de _____ de 20____, _____ compareció personalmente ante mí, _____

Cuya identificación verifique sobre la base de _____

_____ Quien es personalmente conocido por mi

_____ Cuya identidad verifiqué bajo juramento/afirmación de _____

un testigo creíble de ser el firmante del presente documento y él/ella reconoció haberlo firmado.

Notario Público

Formulario de Liberación Médica para Menores

Nombre del Menor _____ Fecha ____/____/____

Fecha de Nacimiento ____/____/____ Compañía de Seguros _____

Póliza # _____ (incluya copia de la Tarjeta de Seguro)

Nombre de los Contactos de Emergencia: _____ Relación _____

Dirección _____ Ciudad _____

Estado _____ Código Postal _____

Teléfono de habitación (____) _____ Teléfono de Trabajo (____) _____ Celular (____) _____

Permiso para tomar Aspirina ____ Si ____ No Permiso para tomar Tylenol ____ Si ____ No

Lista de Alergias

Medicina(s) _____ Dosis _____ Frecuencia _____

Describa cualquier condición médica o limitación _____

Nombre del Líder del Equipo _____ Destino del viaje _____

Autorización del Padre o Tutor

Yo _____, autorizo al _____ a consentir cualquier examen

Padre o Tutor

Líder del Viaje

necesario, anestesia, diagnóstico médico, cirugía o tratamiento y/o cuidado de hospital realizado al menor bajo la supervisión general y con el consejo de cualquier médico o cirujano con licencia para practicar la medicina por el estado en el cual practica, durante la duración del viaje antes identificado.

Firma de _____ Fecha ____/____/____

Autorización Notariada del Padre o Tutor

Notario: Estado de _____ Condado de _____ En este día ____
del mes _____ de 20 _____, compareció personalmente ante mí.

_____ Cuya identidad verifiqué sobre la base de _____

_____ Cuya identidad verifiqué bajo juramento/afirmación de _____ un testigo creíble, de ser el firmante del presente documento y él/ella reconoció haberlo firmado _____ quien es personalmente conocido por mí.

Hoja de Evaluación de Viaje del Voluntario

(Puede ser llenada por el líder del equipo o por cada voluntario)

Fechas de Trabajo: _____ Localidad del Alojamiento: _____

Nombre del Grupo: _____

Número de Personas en el grupo _____

¿Cuántas horas de trabajo realizó? _____

1. ¿Qué tan adecuada fue la información que recibió de nosotros para prepararlo para el viaje?

_____ Excelente _____ Buena _____ Deficiente

2. ¿Cómo funcionaron sus arreglos de alojamiento?

_____ Excelentes _____ Bien _____ Deficientes

3. ¿Cómo fue su experiencia del viaje en promedio?

_____ Excelente _____ Buena _____ Deficiente

4. ¿Qué tan bien fueron utilizadas sus habilidades como voluntario?

_____ Excelente _____ Buena _____ Deficiente

5. ¿En qué tipo de trabajo participó?

6. ¿Cuál fue la parte más significativa de su experiencia?

7. ¿Podría ir de voluntario nuevamente?

REGISTRO DE INFORMACION DEL GRUPO DE TRABAJO

Fecha en la que fue llamado: _____ Fecha de Confirmación: _____

Persona de Contacto: _____

Teléfono: (día) _____ (noche) _____ (celular) _____

Dirección: _____

Dirección de Correo electrónico (email): _____

Fecha de llegada: _____ Hora: _____

Fecha de partida: _____ Hora: _____

Numero/Edad - Mujer: 15-19 _____ 20-35 _____ 36-49 _____ 50-65 _____

Numero/Edad - Hombre: 15-19 _____ 20-35 _____ 36-49 _____ 50-65 _____

Resumen de Habilidades de Construcción Por favor indique el nivel de habilidades del grupo poniendo el número apropiado para aquellas áreas con #1 altamente calificado y puedo supervisar, #2 calificado #3 con experiencia #4 sin experiencia, pero sigue instrucciones.

___ Carpintería	___ Calefacción y Enfriamiento	___ Mecanografía
___ Limpieza (ligera/pesada)	___ Albañil	___ Ingreso de Data
___ Concreto (trabajo plano)	___ Pintor	___ Cocinero
___ Supervisor de Construcción	___ Plomero	___ Cuidador de Niños
___ Terminador de Tabiquería Seca (colocador de cinta adhesiva)	___ Techador	___ Profesor
___ Instalador de Tabiquería Seca	___ Electricista	___ Mensajero
___ Colocador de Pisos	___ Piso de Base	___ Otros

Habilidades especiales dentro del grupo: _____

Certificaciones especiales para alguna de los anteriores: _____

Formulario de admisión del Grupo de Voluntarios

Fecha ___ / ___ / ___ Oficina que trabaja con ellos _____ Completado por _____

Nombre del Grupo _____

Dirección _____

Teléfono (____) _____ Fax (____) _____

Nombre de Contacto _____

Dirección _____

Teléfono de habitación (____) _____ Teléfono de Trabajo (____) _____ Fax (____) _____

Detalles del Viaje

Confirmado el ___ / ___ / ___ Confirmado Por _____

_____ # Hombres Adultos _____ # Mujeres Adultas

_____ # Hombres Jóvenes _____ # Mujeres Jóvenes Group Total _____

Fecha de llegada / ___ / ___ Fecha de partida ___ / ___ / ___ Ultimo Día de Trabajo ___ / ___ / ___

Llegada por Automóvil _____ Bus _____ Avión _____ Necesita transporte al sitio de trabajo: Si No

Paquete de Voluntario enviado el ___ / ___ / ___ Paquete de Voluntario Regresado el ___ / ___ / ___
(consiste en Liberación Individual del Voluntario, Liberación de Jóvenes, Hoja de habilidades individuales)

Comentarios:

Hoja de Tiempo del Voluntario

1. Nombre del Grupo _____ Número del Grupo _____

Nombre del Voluntario _____ Número del voluntario _____

Fecha ___ / ___ / ___ Nombre del Cliente/ID _____

Dirección de Trabajo _____

Hora de Inicio _____ Hora de finalización _____ Total de horas trabajadas _____

_____ Arquitecto	_____ Ventanas de Salida	_____ Calefacción/refrigeración
_____ Limpieza	_____ Electricidad	_____ Maquinaria pesada
_____ Carpintería	_____ Ingeniería	_____ Aislamiento
_____ Concreto	_____ Piso de Alfombras	_____ Albañilería
_____ Diseño de Construcción	_____ Base de pisos	_____ Pintura
_____ Instalación de Tabiquería Seca	_____ Piso de Vinilo	_____ Plomería
_____ Acabado de Tabiquería Seca	_____ Estructura _____	_____ Techo
_____ Otros	_____ Gabinetes	

Fecha ___ / ___ / ___ Nombre del Cliente/ID _____

Dirección de trabajo _____

Hora de Inicio _____ Hora de finalización _____ Total de horas trabajadas _____

_____ Arquitecto	_____ Ventanas de Salida	_____ Calefacción/refrigeración
_____ Limpieza	_____ Electricidad	_____ Maquinaria pesada
_____ Carpintería	_____ Ingeniería	_____ Aislamiento
_____ Concreto	_____ Piso de Alfombras	_____ Albañilería
_____ Diseño de Construcción	_____ Base de pisos	_____ Pintura
_____ Instalación de Tabiquería Seca	_____ Piso de Vinilo	_____ Plomería
_____ Acabado de Tabiquería Seca	_____ Estructura _____	_____ Techo
_____ Otros	_____ Gabinetes	

Comentario

Anexo 7

EJEMPLO DE DOCUMENTOS

- 1. MOU del LTRG para el agente fiscal.**
- 2. Estatutos del LTRG**
- 3. Ejemplo de Carta de Voluntario**
- 4. Ejemplo de Orientación de Voluntario**

EJEMPLO DE MOU DEL LTGR PARA EL AGENTE FISCAL

(Nombre del LTRG Grupo de Recuperación a Largo Plazo[LTRG])

y

(Agente Fiscal 505 (C) 3 (Nombre de la Agencia))

El propósito de este memorándum es capacitar a la (Nombre de la Agencia) para actuar como el agente fiscal del (Nombre del LTGR)

El (Nombre del (LTGR)) deberá:

- Instruir a los donantes a hacer cheques pagaderos a la (Nombre de la Agencia) y designado para el beneficio del (Nombre del Grupo)
- Establecer tales procedimientos y/o formularios, y oficiales financieros apropiados para autorizar a la (Nombre de la Agencia) para emitir cheques a los proveedores de servicios o suministros despachados al (LTRG) o a los clientes del LTRG.
- Mantener sus propios sistemas para honrar las designaciones en el uso de donaciones, en particular y sub-cuentas para las diferentes, por separado, del (Nombre del LTRG)
- Emitir recibos de todas las donaciones e indicar que la donación es una donación a la (Nombre de la Agencia) deducible de impuestos y designada para el beneficio del (Nombre del LTRG)
- Recibir fondos de varias fuentes de apoyo a las actividades de recuperación del (Nombre del LTRG) y despachar las mencionadas donaciones a la (Nombre de la Agencia) para que sean depositadas

La (Nombre de la Agencia) deberá:

- Depositar todo el dinero al (Nombre del Grupo) en un banco asegurado por el FDIC
- Establecer una "cuenta de paso" y los procedimientos contables necesarios para aislar los fondos del (Nombre del LTRG) de aquellos de la agencia u otras entidades para las cuales la agencia mantiene fondos.
- Proveer reportes mensuales, trimestrales y anuales al (Nombre del LTRG) detallando recibo, expensas y balances a disposición al (Nombre del LTRG)
- Recibir todo el dinero donado al (Nombre del LTRG)
- Enviar una copia del recibo del depósito al (Nombre del LTRG)
- Escribir y enviar por correo cheques a los proveedores de servicios o suministros cuando así lo autorice el (Nombre del LTRG)

Este memorándum constituye el acuerdo completo entre las partes, y debe permanecer en efecto por la duración de la operación de recuperación o hasta que las partes convengan de mutuo acuerdo alterarlo o terminar el entendimiento.

Al ejecutar este MOU, el (Nombre del Grupo) asume toda la responsabilidad del apropiado recibo y gasto de los fondos que le fueron confiados.

La (Nombre de la Agencia) solamente actúa como agente fiscal del (Nombre del LTRG) y no asume ninguno de los derechos u obligaciones del (Nombre del LTRG)

(Representante del (Nombre del LTRG))

Representante de (Nombre de la Agencia)

Fecha: _____

Fecha: _____

Ejemplo de Estatutos

ARTICULO 1 Nombre del Grupo de Recuperación a Largo Plazo

Sección 1: El nombre del Comité será el (Nombre)

ARTICULO 2 Propósito del LTRG

Sección 1: El (Nombre del Grupo) instituye estos procedimientos operacionales para establecer y mantener una red de trabajo dentro y en nombre organizaciones religiosas, gubernamentales, sin fines de lucro, y cualquier otra organización que pueda proveer un esfuerzo coordinado de recuperación a la (Fecha, tipo de desastre, condados afectados y Estado)

Sección 2: El (Nombre del Grupo) proveerá una administración coordinada de la recuperación a largo plazo a los residentes y proveerá asistencia de recuperación a largo plazo a individuos afectados por el desastre que no tienen recursos personales adecuados para sus necesidades básicas como resultado del desastre.

Sección 3: El (Nombre del Grupo) proveerá de recursos espirituales, emocionales, físicos y financieros a aquellos afectados por el desastre independientemente de raza, credo, color, género, orientación sexual, discapacidades o preferencias religiosas.

ARTICULO 3 Membresía

Sección 1: Cada participante religioso (diocesanos, presbiterianos, conferencia, et.al), sin fines de lucro, gubernamentales, negocios, y otras organizaciones que proveen ayuda financiera, material o de mano de obra para el trabajo de (Nombre del Grupo) es considerada como Organización Miembro.

ARTICULO 4 Votantes Elegibles

Sección 1: Solamente un (1) representante de cada Organización Miembro será elegible para votar en asuntos presentados al (Nombre del Grupo)

ARTICULO 5 Reuniones del LTRG

Sección 1: Todas las reuniones del (Nombre del Grupo) serán convocadas por el Director o por dos miembros cualesquiera del Comité Director/Ejecutivo del (Nombre del Grupo).

Sección 2: Se pueden establecer reuniones regulares planificadas del (Nombre del Grupo). Se debe enviar por vía electrónica o por escrito notificación de estas reuniones, indicando la hora, lugar y agenda propuesta a todos los Individuos Miembros.

Sección 3: Pueden ser convocadas Reuniones Especiales del (Nombre del Grupo) , si la convocatoria expresa claramente el propósito de la reunión, el tiempo y lugar, y debe ser notificado a todos los Individuos Miembros electrónicamente o por escrito con al menos una semana de anticipación (7 días).

ARTICULO 6 Quorum

Sección 1: El quorum para una transición de negocios debe ser de al menos el 50% más uno de los Miembros Individuales presentes.

ARTICULO 7 Oficiales

Sección 1: Los oficiales serán electos de los Individuos Miembros del (Nombre del Grupo):

1. Un Presidente presidirá todas las reuniones, y se desempeñará como oficial ejecutivo en jefe del (Nombre del Grupo) y realizará otras funciones que sean necesarias para la Dirección/Comité Ejecutivo. Un miembro de la Dirección/Comité Ejecutivo puede presidir en la ausencia del Presidente o en otras oportunidades, tal como lo considere necesario el Presidente.
2. Un Secretario deberá registrar y preservar todas las minutas de las reuniones y realizar otras funciones que sean consideradas como necesarias por la Dirección/Comité Ejecutivo. Si no puede asistir a una reunión, el Director o el miembro que preside el comité de dirección puede designar un secretario pro tem para esa reunión
3. Un Tesorero que debe recibir, depositar y responsabilizarse por cualquier asunto financiero del (Nombre del Grupo), proveerá de informes financieros a los Miembros y realizará otras funciones tal como sea considerado necesario por la Dirección/Comité Ejecutivo.

ARTICULO 8 Dirección/Comité Ejecutivo

Sección 1: La Dirección/Comité Ejecutivo del (Nombre del Grupo) debe proveer dirección.

Sección 2: La Dirección/Comité Ejecutivo debe asistir al llamado del presidente a realizar acciones relacionadas a la visión general administrativa de los asuntos del (Nombre del Grupo), incluyendo mas no limitados a:

1. Emplear, evaluar y despedir personal, sea compensado o voluntario.
2. Comprometer y ejecutar contratos y acuerdos.
3. Relaciones públicas
4. Puede convocar reuniones regulares y especiales.

Sección 3: Con la excepción que sea requerido de otra manera por la ley o estos Procedimientos Operativos, la Dirección/Comité Ejecutivo tiene toda la autoridad del (Nombre del Grupo) en la administración del (Nombre del Grupo) durante el periodo que el (Nombre del Grupo) no se está reuniendo y puede autorizar contratos y acuerdos como sea requerido.

Sección 4: La mayoría simple del Dirección/Comité Ejecutivo debe estar presente para funcionar.

ARTICULO 9 Subcomités y Fuerzas de Trabajo

Sección 1: El (Nombre del Grupo) puede crear subcomités permanentes o temporales y reunir fuerzas de trabajo de sus miembros u otras personas tal como sea acordado. Estos subcomités y fuerzas de trabajo tendrán la autoridad que el (Nombre del Grupo) les indique.

Sección 2: Los siguientes son subcomités de (Nombre del Grupo):

1. Comité de Finanzas: (Donaciones y Recolección de Fondos)- Trabaja para asegurar subvenciones, donaciones y otros recursos para (Nombre del Grupo) y coordina con otras entidades (por ejemplo, fabricantes, proveedores, etc.) para asegurar donaciones y fondos.

2. **Comité de Construcción:** Supervisa la coordinación y programación de todos los proyectos de reconstrucción para los casos aprobados por los procesos del (Nombre del Grupo) - una función del administrador de proyecto.
3. **Comité de Administración de Casos:** Revisa los casos a ser enviados al Comité de Necesidades Insatisfechas. Este comité también proporciona y/o dirige a profesionales para proporcionar asesoría con el fin atender las necesidades emocionales y espirituales de los clientes.
4. **Comité de Necesidades Insatisfechas:** Recibe y actúa en las referencias del Comité de Administración de Casos. Consiste en miembros y no miembros que traen dinero (soporte financiero en efectivo), materiales (donaciones, equipos, suministro de mobiliario, artefactos, etc.), o mano de obra (equipos de trabajo voluntarios y experiencia) para satisfacer las necesidades de individuos que han sido atendidos por el proceso de administración del caso.

Sección 3: Información Adicional del Sub-comité

1. Los subcomités pueden consistir desde uno a muchos miembros.
2. Los miembros de los subcomités pueden ser miembros de (Nombre del Grupo) y otros expertos en la materia.
3. Cada subcomité será presidido o co-presidido por un miembro o miembros del (Nombre del Grupo).
4. Cada subcomité será provisto de personal por un "Coordinador".
5. En algunos casos, el proveedor de personal del sub-comité y el presidente pueden ser la misma persona.
6. La dotación de personal puede contar con personal empleado, personal prestado, posición financiadas por una subvención, servicios contratados, voluntarios, o cualquier combinación de los anteriores.

ARTICULO 10 Proceso de Vacantes y Nominación

Sección 1: Cualquier posición de Oficial vacante será llenada de acuerdo con una elección especial de acuerdo con estos procedimientos con respecto a las reuniones del (Nombre del Grupo)

Sección 2: El Comité Directivo / Ejecutivo determinará el proceso apropiado para asegurar las nominaciones entre los miembros para las vacantes de cualquiera de las oficinas, anunciando el proceso de nominación y conduciendo una elección.

ARTICULO 11 Agente Fiscal

Sección 1: Si se considera necesario un Agente Fiscal para el (Nombre del Grupo) será (Nombre de la Organización con 501c3), la cual aceptará y distribuirá donaciones en nombre del (Nombre del Grupo) como lo ordena por una votación de los Miembros Individuales de la LTRG.

ARTICULO 12 Reportes Financieros

Sección 1: Reportes financieros serán producidas de acuerdo con la dirección de la Dirección/Comité Ejecutivo y será sujeto a la aprobación de los individuos miembros.

ARTICULO 13 Reglas

Sección 1: Los negocios del (Nombre del Grupo) será conducido de acuerdo con las *Reglas de Orden Robert*.

ARTICULO 14 Criterio de Selección (Cliente)

Sección 1: Los criterios de selección de los clientes se establecerán y aprobarán por (Nombre del grupo), un conjunto escrito de "criterios de asistencia en orden de prioridad" para guiar el trabajo de (Nombre del grupo) y el proceso de administración de casos. Estos criterios o guías para la distribución de fondos pueden ser modificados en respuesta a cambios en las circunstancias por votaciones en una reunión regular o especial del (Nombre del Grupo) convocada de acuerdo con los Procedimientos Operacionales.

ARTICULO 15 Membresía

Sección 1: Estos Estatutos pueden ser modificados, sujetos a la carta constitutiva de la Corporación y las leyes del estado de (Nombre), en cualquier reunión anual o reuniones especiales de la Corporación por la votación de los dos tercios de los votantes presentes, siempre que la cuenta de los cambios propuestos se envíe a todos los Miembros Corporativos dos semanas (14 días) antes de la reunión.

ARTICULO 16 Disolución del LTRG

Sección 1: Se desarrollará una estrategia de salida que permita la disolución del (Nombre del Grupo), que asegure que todos los casos están cerrados o transferidos a una agencia asociada para ser finalizados, y la dispersión de los activos será determinada por el Comité Directivo/Comité Ejecutivo y su membresía.

APROBADO:

MODIFICADO:

Ejemplo de Carta de Voluntario

(Para ser llenado por el Grupo de Recuperación a Largo Plazo)

Querido Voluntario:

Nos gustaría darle las gracias por su interés en venir a nuestra área para ser parte de los esfuerzos de reconstrucción de su desastre. Espero que en esta carta pueda referirme algunas de sus inquietudes a medida que se prepara para venir al área, bien sea como individuo o como parte de un equipo.

A medida que usted comienza a prepararse para venir, es recomendable que usted tenga 2-3 fechas diferentes que pudieran convenirle a usted o a su equipo, de manera que nosotros podamos usar una de estas fechas para programarlo a usted o a su equipo.

Usted será contactado por uno de nuestros coordinadores de construcción para fijar la fecha efectiva.

Si usted está planificando esto como joven misionero hay muchas cosas que debe tener en mente a medida que planifique el viaje. El joven debe tener al menos 16 años, y tener una autorización firmada de los padres. Usted también necesitará una buena relación adulto/joven. Nosotros recomendamos 1 adulto para 4 jóvenes, y definitivamente no más que 1 adulto para 5 jóvenes. Mientras mejor supervisados estén los jóvenes y mejores sean las habilidades de los adultos, mejor será su viaje.

En este momento el alojamiento de los voluntarios será probablemente en una iglesia y los alojamientos varían de iglesia a iglesia. Lo más probable es que estará durmiendo en catres. También podría ser que tuviera que ir a otra facilidad a tomar una ducha. Nosotros vamos a tratar de usar más de una iglesia para que no se sienta atado a sus facilidades por un periodo extendido de tiempo.

Las herramientas a traer serán las herramientas manuales básicas para construcción y se anexará una lista a este paquete. Habrá algunas herramientas disponibles a través de Respuesta Luterana a Desastres o cualquier otra organización que esté trabajando en el área. Se harán todos los esfuerzos para tener las herramientas especiales requeridas para realizar tareas especializadas.

Los propietarios para los cuales estará trabajando han experimentado un evento muy emotivo y los voluntarios hacen mucho para traer sanación a sus vidas. Y usted se va a dar cuenta que cuando regrese a casa tendrá un significado diferente de la vida.

Artículos personales, tales como, sábanas, toallas, platos y similares variarán dependiendo del lugar en el cual se aloje. La comida del mediodía debe ser un almuerzo empacado que pueda ser consumido en el sitio de trabajo. Las otras comidas, especialmente el desayuno, probablemente serán preparadas por ud. Pueden ser provistas botellas térmicas, pero usted puede traer la suya. Esto será discutido con usted por teléfono cuando se fije su programación y se hagan sus arreglos de alojamiento. Pero las cosas más importantes que debe traer serán flexibilidad y paciencia. Hemos animado a las iglesias locales a ayudarnos a darle la bienvenida a nuestros voluntarios y tratamos de programar una comida tipo "potluck" durante su estadía.

Estamos organizando una respuesta en dos condados diferentes que recibieron la mayoría de los daños del Huracán Iván y es temprano en las fases de planificación, así que todavía hay muchas cosas que arreglar para los voluntarios, así como también en los proyectos. Nuestra oficina está en una comunidad entre los dos condados donde las reparaciones están tomando lugar y nosotros, o un representante, se reunirá con Ud. para asegurar que este acomodado en sus arreglos de alojamiento. La mañana de su primer día de trabajo nosotros nos encontraremos con usted para asegurarnos de que no tenga problemas en llegar a su sitio de trabajo. A nosotros nos gustaría programar su viaje de misión tan pronto como sea posible de manera que sepamos como va a ser nuestro calendario.

Gracias por su interés en venir en una misión con (Su Agencia), y por su paciencia a medida que

comenzamos a programar su viaje de misión. Los Voluntarios somos las manos, los pies y la cara de Jesús en tiempos de necesidad, y una verdadera bendición y milagro para los dueños de las viviendas que han sufrido pérdidas por causa del Huracán Iván.

Bendiciones,

Su Nombre

Su Dirección

Su título

Su Número de Teléfono

Su número de Fax

Ejemplo de Orientación de Voluntario

Bienvenido

- Introducir al Liderazgo
- Animar a los voluntarios a hacer preguntas si lo necesitan

Historia del Desastre e Información a la Comunidad

- Los voluntarios están interesados en las maneras en que el desastre ha afectado a su Comunidad. Entretenimiento y recreación disponible en su área
- Cuáles son los hechos "especiales" o poco conocidos acerca de su Comunidad
- Explicar a los voluntarios la necesidad de estar atentos o muy cautelosos si hay animales peligrosos, insectos u otras criaturas
- La Comunidad aprecia el trabajo de los voluntarios
- Informar sobre los negocios locales que pueden necesitar utilizar mientras estén en su Comunidad ,servicios médicos y facilidades locales

Trabajo de Documentación

- Recuerde preguntarle al voluntario si completó todas las planillas legiblemente.
- La "Hoja de Habilidades del Voluntario", para cada voluntario, debería ser recibida 2 semanas antes del "viaje" de manera que pueda ser programado su trabajo de manera que mejor satisfaga las necesidades del LTRG y las habilidades del voluntario.
- Recoja todas las planillas llenas de Liberación de Responsabilidad
Adulto
Joven
- Divulgación de Imágenes
- Liberación de Confidencialidad (si el voluntario está trabajando con información del Cliente)
- Otros documentos desarrollados por el LTRG o la facilidad de alojamiento
- Se debe obtener una copia de licencia para manejar de los Voluntarios que manejan cualquiera de los vehículos de LTRG.
- La planilla de firma para comenzar una tarea ayudará con la programación de los deberes que se necesiten

El documento de Guías de Ética ayudará al voluntario a comprender y seguir de mejor manera "las reglas de la casa".

- No se juzga - estamos aquí para ayudar/servir.
- No se hace proselitismo
- Sea sensible a los sentimientos de los otros, y respetuoso de las pertenencias de los otros
- Deje las cosas mejor que lo que usted las encontró
- Recuerde la importancia de la privacidad y pregunte antes si le permiten tomar fotos

Temas de Seguridad

- Anime a los voluntarios a tomar cantidad suficiente de líquidos - especialmente agua
- De instrucciones a los voluntarios en el caso de que necesiten usar equipos de seguridad para su tarea específica
- Recuérdeles que si no se sienten cómodos con una herramienta o tarea pueden decirlo.
- Recuerde a los voluntarios que necesitan el entrenamiento adecuado antes de utilizar una herramienta, o realizar una tarea

Uso de Vehículos

- Solamente los conductores especificados pueden utilizar los vehículos del LTRG
- Deben seguirse todas las leyes de tránsito
- Todas las violaciones a las leyes de tránsito mientras se conduce un vehículo del LTRG es responsabilidad del conductor
- El vehículo del LTRG solo puede ser utilizado con el permiso del personal del LTRG
- El vehículo del LTRG es solamente para uso local

Misceláneos

- Siempre haga saber a alguna persona donde está,
- Se les anima a utilizar en todo momento el "sistema del compañero"
- El área de alojamiento está limpia, y todo está en su lugar y listo para el próximo grupo
- Recuerde al voluntario la necesidad de devolver todas las herramientas de limpieza y en buen estado funcionamiento
- Recuérdele al voluntario que todos los sitios del proyecto deben dejarse limpios y listos para el próximo grupo

Hospitalidad

- Haga que los voluntarios se sientan bienvenidos con sonrisas y saludos cálidos; voluntarios que tienen experiencias positivas, comparten su historia con amigos y animan a otros a venir
- Tenga suficiente trabajo significativo y tareas que mantengan a todos los voluntarios comprometidos y activos, pero recuerde el "trabajo ajetreado" desanimará a algunos voluntarios, especialmente los más altamente calificados.
- Tenga todos los formularios a ser firmados listos y suficientes lugares preparados con bolígrafos para su firma.
- Solicite que cada uno en el grupo use etiquetas de identificación con sus nombres.
- Explique la programación de las comidas, devociones y tiempos de descanso.
- Hable acerca de las preferencias de comida y bebida, necesidades y deseos. Si el LTRG provee la comida, ofrecerá una variedad de comidas.
- Explique el procedimiento del almuerzo y la disponibilidad de meriendas y bebidas.
- Tome tiempo para las presentaciones. Dependiendo del tamaño del grupo y de los tiempos de llegada, usted podría querer hacer esto en más de una ocasión.
- Explique la política para tomar una ducha (donde, cantidad de agua caliente, etc.) Pídale a cada uno que recuerde limpiar la ducha después de utilizarla.
- Informe si hay una facilidad para el lavado de la ropa.
- Explique otras necesidades pertinentes y publique las reglas de la facilidad de alojamiento.
- Pídale al grupo que le informe temprano en la semana si tienen planes para salir a cenar una que otra tarde, u otras salidas que podrían cambiar la programación de trabajo.
- Averigüe cual será el tiempo estimado para su salida de final de semana.
- Si están disponibles, anime al grupo a conocer algo en el área local (playa, museo, etc.)
- Si necesita ayuda en la cocina, pida un voluntario al principio.
- Este pendiente de temas de género. Algunas mujeres pueden querer salir y trabajar en un proyecto en vez de cocinar. Algunos hombres pueden ser mejores para ayudar en la cocina y disfrutarlo más. No asuma las cosas.
- Sea flexible y mantenga su sentido del humor.
- Recuerde a los voluntarios acerca de los sombreros y franelas disponibles. (Los voluntarios apreciarán estos artículos, bien sea por un regalo de aprecio o comprados)

- Recuerde a los voluntarios acerca de ayudar a mantener el área limpia. Lo mismo que se hace en un campamento de verano, ayude a limpiar antes de regresar a casa.
- Haga que los voluntarios se sientan valorados. Sea generoso con los cumplidos. Una manera de mostrar apreciación a los voluntarios es preparar un certificado de apreciación para cada uno; otra manera es una foto individual del voluntario o del grupo de voluntarios.

Anexo 8**RECURSOS EN LA WEB**

American Planning Association.....	www.planning.org/research/postdisaster/
CAN (Coordinated Assistance Network).....	http://www.can.org
Census and Demographic Information.....	http://factfinder2.census.gov
Community Development Block Grant (CDBG), Housing & Urban Development (HUD).....	www.hud.gov/cdbg
Corporation for National and Community Service (CNCS).....	http://www.nationalservice.gov/
Disaster Assistance.gov.....	www.disasterassistance.gov
Disaster News Network	www.disasternews.net
Farm Service Agency.....	http://www.fsa.usda.gov/FSA/
Federal Alliance for Safe Homes (FLASH).....	www.flash.org
Federal Domestic Assistance.....	www.cfda.gov
Federal Emergency Management Agency	www.fema.gov
International Association Emergency Management.....	http://www.iaem.com/
Legal Services Corporation.....	http://www.lsc.gov/
National Flood Insurance Program.....	http://www.floodsmart.gov/
National Voluntary Organizations Active in Disaster (National VOAD).....	www.nvoad.org
Natural Hazards Center	www.colorado.edu/hazards
Poverty	www.census.gov/hhes/www/poverty.html
Rural Development.....	http://www.rurdev.usda.gov/Home.html
Small Business Administration (SBA).....	http://www.sba.gov/disaster/