DEFESA CIVIL

MINAS GERAIS
SEMPRE PRESENTE

GERENCIAMENTO DE ABRIGOS TEMPORÁRIOS

CONCEITOS

DEFESA CIVIL
MINAS GERAIS
SEMPRE PRESENTE

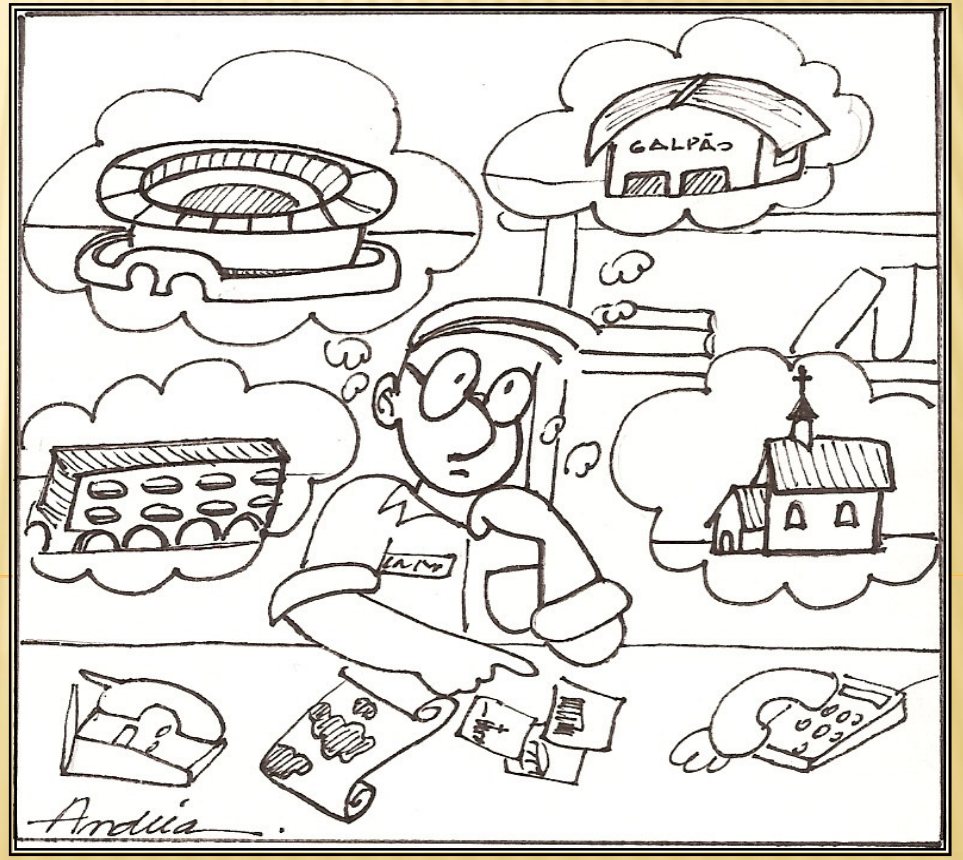
- Abrigo;
- Afetado;
- Desabrigado;
- Desalojado;
- Gerenciamento de Abrigo Temporário;
- Período de aprovisionamento para o Abrigo Temporário;
- Planejamento.

FASES E ETAPAS DO EVENTO ADVERSO

Fases do evento adverso	Etapas	Ações Relacionadas aos Abrigos Temporários
Antes (ameaça)	Prevenção	Análise de Risco
	Mitigação	Medidas de Redução de Risco
	Preparação	Planejamento - Capacitação - Verificação periódica do local de abrigo
	Alerta	Acionamento - Contato inicial com a equipe de gerenciamento - Verificação prévia do local de abrigo
	Alarme	Mobilização - RH - RM Instalação
Durante	Resposta	Ocupação do abrigo - Recepção e triagem - Categorização dos afetados - Adequação da estrutura organizacional
Depois	Reabilitação	Encerramento das atividades
	Reconstrução	

CLASSIFICAÇÃO DE ABRIGOS

- Permanente;
- Temporário;
- Fixo;
- Móvel.



GERENCIAMENTO DE ABRIGOS TEMPORÁRIOS

O método de gerenciamento de abrigos aqui sugerido busca se aproximar do utilizado pelo Sistema de Comando de Operações (SCO), uma ferramenta de administração que procura melhorar a eficácia e a eficiência da utilização dos recursos aplicados.

ACIONAMENTO E MOBILIZAÇÃO

ACIONAMENTO

Primeiro contato, ainda na fase de alerta, com a equipe de gerenciamento do abrigo, para informá-la da possível necessidade de mobilizar os recursos destinados para o mesmo e proceder a verificação do local que será utilizado.

AVALIAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

- **Realizar vistoria e inventário preliminar das condições do espaço físico, inclusive dos possíveis riscos ambientais decorrentes de sua utilização anterior;**

- **Avaliar as características de cada elemento da estrutura quanto à sua quantidade e qualidade;**

AVALIAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

- Tipo de edificação;
- Característica da edificação;
- Segurança;
- Capacidade de acolhimento.

TIPO DA EDIFICAÇÃO

- Clubes;
- Escolas;
- Igrejas;
- Outros.

CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO

- Número de pavimentos e divisão do espaço.
- Reservatórios de água potável, condições de iluminação e ventilação.
- Número e estado de conservação dos banheiros (chuveiros, sanitários e pias), da cozinha, dos dormitórios, da área de recreação entre outras.
- Presença de lavanderias, local para secagem de roupas, escovódromos, entre outras.

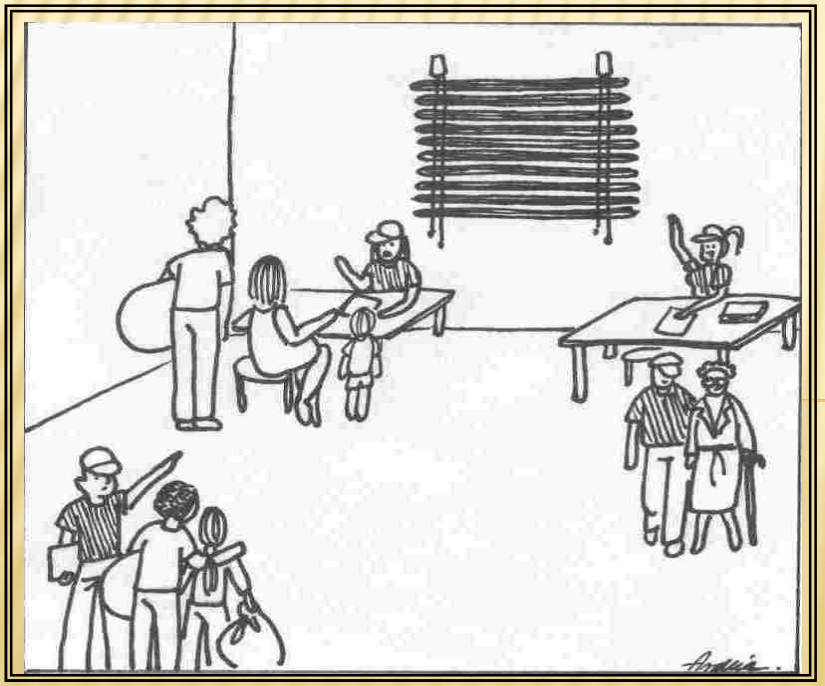
SEGURANÇA

- Quanto à estrutura física da edificação.
- Quanto à localização da mesma.
- Quanto às condições sanitárias.
- Quanto à existência de condições de salubridade.

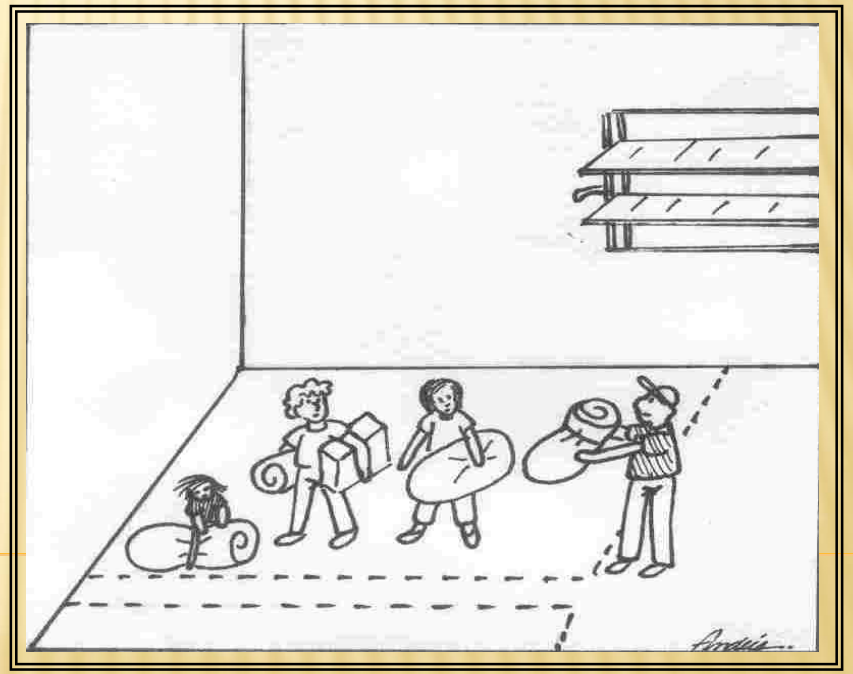
INDICADORES MÍNIMOS

Delimitação do espaço físico por pessoa.

Setor de triagem
20,00 m²

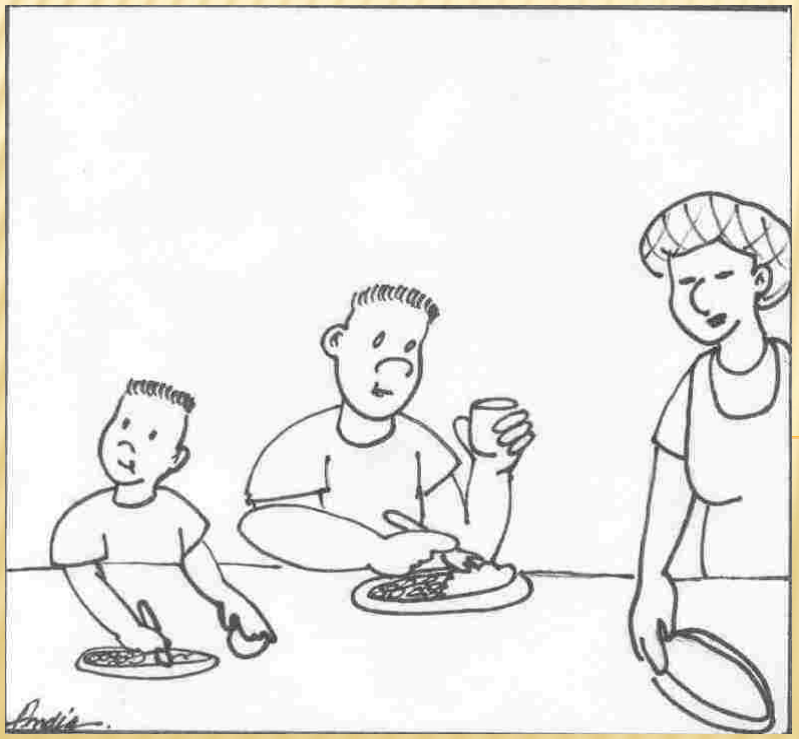


Dormitório
2,00 m² (por pessoa)



INDICADORES MÍNIMOS

Refeitório
1,50m² (por pessoa)



Cozinha
15,00 m² para cada fogão industrial de 6 bocas.

INDICADORES MÍNIMOS

Banheiros

- 1 lavatório para cada 10 pessoas;
- 1 latrina para cada 20 pessoas;
- 1 chuveiro para cada 25 pessoas.

INDICADORES MÍNIMOS

Área de serviço

1 tanque de lavar roupas para cada 40 pessoas.

Espaço recreativo

1,50 m^2 por pessoa.

A área total coberta mínima por pessoa deve ser de 4m^2

OBSERVAÇÕES

- ✓ A não observância dessas medidas não impede a ocupação do abrigo, mas prejudica a qualidade dos serviços prestados.

- ✓ O inventariante deve relacionar sugestões para solução das deficiências encontradas no local.

- ✓ Verificados todos os itens do acionamento, o gerente do abrigo comunica ao órgão responsável que o local encontra-se em condições para instalação do abrigo.

MOBILIZAÇÃO

Conjunto de medidas que visam reunir e concentrar, de forma ordenada, os recursos institucionais, humanos, econômicos e materiais para instalação do abrigo temporário.

RECURSOS HUMANOS

Equipe de recepção

- Um chefe;
- Um responsável pelo controle da entrada e saída de pessoas do abrigo;
- Um responsável pelo cadastro;
- Um responsável pelo acautelamento de bens;
- Um responsável pela disposição dos animais;
- Um responsável pelo almoxarifado.

RECURSOS HUMANOS

Equipe de Saúde

- Médicos;
- Enfermeiros;
- Dentistas;
- Nutricionistas.

RECURSOS HUMANOS

Equipe de atenção psicossocial

- Assistentes sociais;
- Psicólogos;
- Agentes psicossociais.

RECURSOS HUMANOS

Equipe de vigilância / segurança

- Guarda municipal;
- Policiais militares;
- Voluntários.

RECURSOS MATERIAIS

Materiais administrativos

- Material de apoio;
- Materiais diversos;
- Equipamentos de comunicação;
- Meios de transporte.

RECURSOS MATERIAIS

Material de consumo

Suprimentos	
Alimentos	Água
alimentos não perecíveis: produtos enlatados, farináceos, arroz, macarrão e feijão.	consumo para uso geral: 80 litros/pessoa/dia.
produtos cárneos frescos, resfriados ou congelados, hortaliças frescas.	consumo para beber (água potável): 2,0 a 2,5 litros/pessoa/dia.

RECEPÇÃO E TRIAGEM

RECEPÇÃO

❑ Cadastro

Tem por objetivo informar o número total de desabrigados e direcionar o trabalho a ser realizado no abrigo.

Deve, preferencialmente, ser realizado:

- Em um único momento;
- Em um espaço delimitado;
- Na entrada do abrigo ou no local do evento;
- De forma simples;
- Formulário padronizado;
- Computando as pessoas desalojadas.

RECEPÇÃO

- **Acautelamento dos bens**

Os bens de grande volume que ocupam espaço físico devem ser acautelados em local seguro.

- Responsabilidade da gerência do abrigo;
- Os tipos de bens devem ser avaliados de acordo com a organização de cada abrigo;

RECEPÇÃO

- **Acautelamento dos bens**

  - Formulário apropriado para o controle;
  - O prazo para devolução dos bens;
  - O destino dos bens após o término do abrigo;
  - As informações afixadas em local visível.

RECEPÇÃO

- **Disposição dos animais**

A entrada de animais deve ser registrada na lista de cadastro ao lado do nome do proprietário (campo observações).

- Local apropriado para a guarda de animais;
- Cabe à gerência do abrigo prover o alimento;
- Cabe aos donos o cuidado com o animais.

RECEPÇÃO

- **Disposição das famílias**

O alojamento deve ser organizado por famílias.

É importante manter, quando possível, a relação de vizinhança.

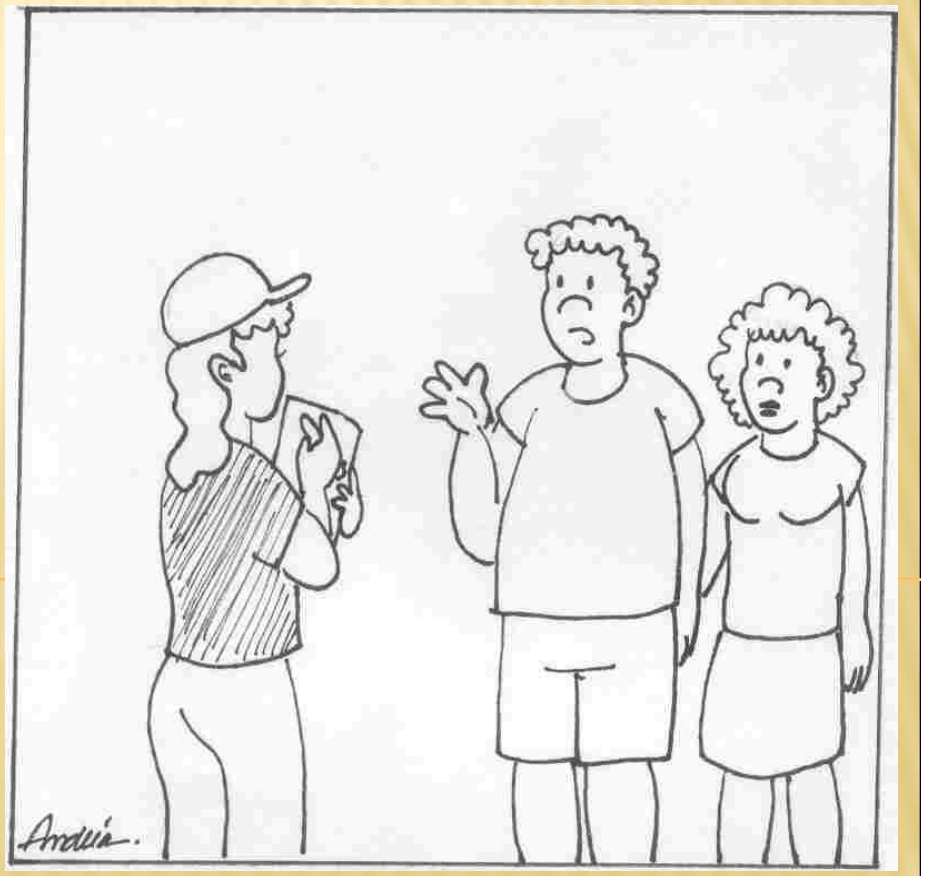
Idosos e portadores de necessidades especiais devem ser alocados em locais de fácil acesso.

TRIAGEM DE SAÚDE

Entrevista específica e avaliação clínica realizada por profissionais de saúde.

TRIAGEM SOCIAL

Entrevista familiar direcionada para o responsável que melhor conheça as informações sobre os integrantes da família.



TRIAGEM SOCIAL

- **Objetivos da triagem social**
  - Coletar dados para a análise da situação familiar;
  - Acolher os desabrigados;
  - Viabilizar o retorno das famílias às suas vidas cotidianas;
  - Iniciar as orientações gerais quanto ao funcionamento do abrigo.

ALMOXARIFADO

Espaço destinado à estocagem e distribuição de materiais de uso freqüente.

- Local específico;
- Horário de funcionamento;
- Pessoal responsável;
- Ficha de controle de entrada e saída.

ALMOXARIFADO

- **Sugestão de kit a ser disponibilizado por família:**

  - Uma escova de dentes (para cada adulto e criança);
  - Uma pasta de dente (por família);
  - Um sabonete (por família);
  - Um sabão para lavar roupa (por família);
  - Um rolo de papel higiênico (por família);
  - Um colchonete por pessoa (para cada adulto e criança);
  - Um lençol por pessoa (para cada adulto e criança);
  - Um cobertor por pessoa (para cada adulto e criança);
  - Uma toalha por pessoa (para cada adulto e criança).

ROTINA DO ABRIGO TEMPORÁRIO

ROTINA DO ABRIGO TEMPORÁRIO

Conjunto de normas e atividades para o adequado funcionamento do abrigo e para a convivência harmoniosa entre as pessoas.

- Pré-estabelecida pela administração do abrigo, levando em consideração o contexto sociocultural da comunidade afetada.

- Discutidas com a população desabrigada.

ESTABELECIMENTO DE NORMAS

As normas devem ser:

- Claras;
- Válidas para todos;
- Estar afixadas em locais de fácil visibilidade;
- Outras sugestões.

ESTABELECIMENTO DE HORÁRIOS

Sugere-se o estabelecimento de horários para a adequada organização do abrigo.

ATIVIDADES/ ROTINAS	HORÁRIOS SUGERIDOS
ALVORADA	7h
CAFÉ DA MANHÃ	7h30m
ALMOÇO	12h
JANTAR	18h
ABERTURA / FECHAMENTO	6h/ 23h
LACTÁRIO	2h, 5h, 8h, 11h, 14h 17h, 20h, 23h
ESPAÇO RECREATIVO	8h às 11h e 14h às 17h

LISTA DE CADASTRADOS

Lista gerada após o cadastro que tem por objetivo controlar o quantitativo de desabrigados e os recursos disponibilizados.

✓ Deve ser atualizada constantemente.

❑ **Possíveis atualizações:**

- *Hospitalização do desabrigado;*
- *Falecimento do desabrigado;*
- *Saída definitiva do abrigo;*
- *Condição de desalojado*.

LISTA DE CADASTRADOS

A cada atualização a lista deve ser distribuída aos diversos setores, como:

- A*dministração;*
- *Recepção;*
- *Refeitório;*
- *Almoxarifado.*

TRÂNSITO DE PESSOAS NO ABRIGO

- Definição de único local de entrada e saída;
- Pessoal responsável;
- Entrada e saída livre dos desabrigados;
- Não deve ser permitida a entrada de pessoas estranhas no abrigo;
- As pessoas que trabalham no abrigo devem ser identificadas por crachás ou uniformes;
- Outras sugestões.

ATIVIDADE DE MANUTENÇÃO DIÁRIA

Deve-se incentivar a participação dos desabrigados nas atividades de manutenção do espaço físico.

❑ **Tipos de atividades:**

- *Varrer o chão; limpar os banheiros;*
- *Cozinhar; lavar roupas;*
- *Retirar o lixo; ajudar nas atividades recreativas;*
- *Outras sugestões.*

ASSISTÊNCIA RELIGIOSA

A assistência religiosa pode servir como fonte opcional de reestruturação emocional.

Devem ser realizadas desde que solicitadas e previamente autorizadas pela gerência do abrigo.

Destinar local apropriado para tais manifestações.

ESPAÇO RECREATIVO

Espaço destinado para estimular a criança a brincar.
Tem por objetivo tornar a permanência da criança menos traumatizante.

- **Recursos humanos:**

- Voluntários capacitados;
- Profissionais voluntários;
- Desabrigados.

ESPAÇO RECREATIVO

- **Recursos materiais:**

Não necessariamente precisa de recursos materiais para funcionar.

A existência de acervo de brinquedos – aquisição prévia.

Brinquedos de encaixe, lápis de cor, livros, bonecas, móbiles, etc.

ESPAÇO RECREATIVO

❑ **Regras de funcionamento:**

- Sugere-se horários de funcionamento: 8h às 11h e 14h às 17h;
- Crianças de 0 a 12 anos;
- Crianças de 3 anos – acompanhadas dos responsáveis;
- Não se deve ter brinquedos que estimulem a violência.

Reações esperadas nas situações traumáticas

Identificando as reações de uma pessoa após um trauma, pode-se compreender melhor determinadas atitudes apresentadas pelos desabrigados.

- **Reações físicas;**
- **Reações psíquicas ou comportamentais;**
- **De re-experimentação do trauma;**
- **De evitação;**
- **Estresse;**
- **Reações positivas.**

As reações esperadas nas situações traumáticas

- **Estresse:**

  - Fase de alerta;
  - Fase de resistência;
  - Fase de quase-exaustão;
  - Fase de exaustão.

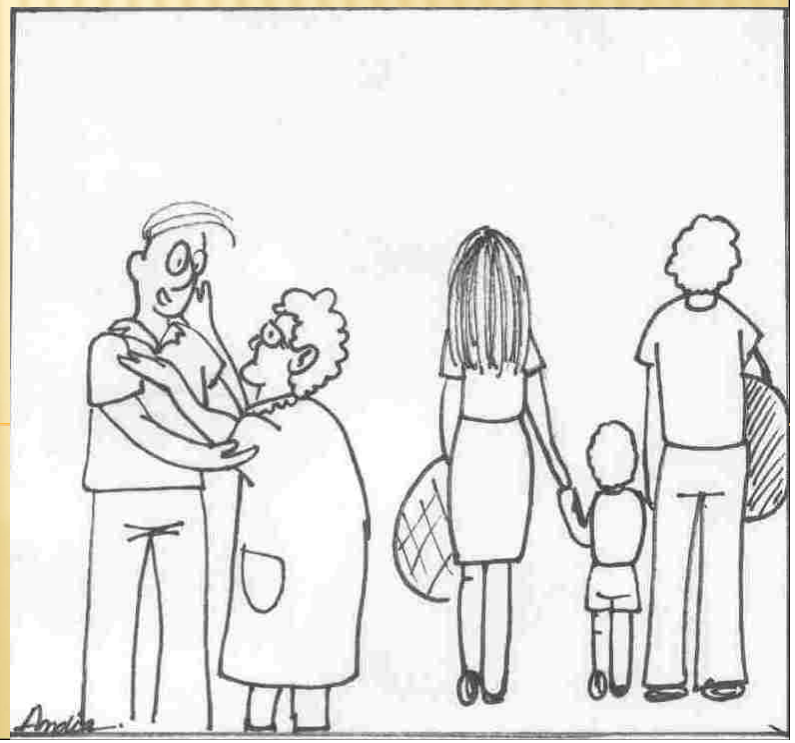
Reações alarmantes

Fatores que caracterizam reações que já devem ser consideradas alarmantes:

- Aumento do sofrimento;
- Maior intensidade dos sintomas;
- Duração prolongada dos mesmos.

DESMOBILIZAÇÃO E ENCERRAMENTO

O Coordenador Municipal de Defesa Civil é o responsável por determinar o momento de desmobilização e encerramento das atividades do Abrigo Temporário.



DESMOBILIZAÇÃO

Conjunto de atividades empreendidas pela gerência do abrigo, com vistas à retomada da rotina do local utilizado para instalação do abrigo temporário, uma vez completadas as medidas de retorno e relocação das famílias na comunidade.

DESMOBILIZAÇÃO

- ✓ **Propiciar o retorno ao local de moradia.**
- ✓ **Propor e facilitar o acolhimento das famílias em residências de familiares, amigos, entre outras redes.**
- ✓ **Encaminhar as famílias a abrigos permanentes ou a residências disponibilizadas pelo poder público.**

AÇÕES BÁSICAS DE DESMOBILIZAÇÃO

- ✓ Recolher, conferir e guardar todos os materiais.
- ✓ Vistoriar instalações.
- ✓ Executar a limpeza das instalações.
- ✓ Proceder a desmobilização total e fazer o encerramento operacional.

RELATÓRIO FINAL

- Relação das instituições e pessoas que colaboraram com o funcionamento do abrigo temporário.
- Identificação de todas as atividades realizadas.
- Discussão das decisões tomadas.
- Descrição geral do trabalho realizado.

RELATÓRIO FINAL

- **Compilação dos documentos, formulários e balancetes referentes ao abrigo.**
- **Identificação das dificuldades encontradas: complicações e impedimentos.**
- **Descrição das experiências que acrescentaram novas habilidades à equipe de gerenciamento do abrigo.**

RELATÓRIO FINAL

A partir desse trabalho, propor ações e sugerir mudanças em passos e procedimentos para o gerenciamento do abrigo temporário.

Passar informações a COMDEC para subsidiar futuros planejamentos.

Com esta ação o gerente do abrigo dá por concluída a sua participação e responsabilidade na gerência do abrigo.