

**CAPITULO 4:**  
**Preparación del Personal**

**:NOTAS:**

## **Preparación del Personal**

Realizar reuniones informativas antes y después del desplazamiento, proporcionando una orientación a fondo, capacitación permanente y pertinente, y otro tipo de aprendizaje/desarrollo profesional sobre seguridad —en suma, preparar al personal y sus familias para el contexto operativo que visitarán o en el que vivirán y trabajarán— contribuye significativamente a la prevención de incidentes y promueve la resistencia. CRS tiene una obligación tanto legal como moral de cuidar a todo su personal, sus familias y visitantes. Asegurar que todos los funcionarios estén mentalmente preparados y reciban orientación respecto a la situación, posición o misión que están llevando a cabo, es un paso importante en la prestación de este cuidado. Este capítulo describe varias oportunidades para preparar al personal ante los desafíos en cuanto a seguridad que enfrentarán en el extranjero, y proporciona orientación para apoyar este trabajo de preparación.

## **Contratación**

La preparación del personal realmente comienza en la fase de contratación. La naturaleza del entorno de seguridad debe brindar información sobre el tipo de habilidades, experiencia y comportamiento que se espera en un candidato idóneo, así como la decisión del candidato de aceptar la posición. Ya sea que el puesto permita el acompañamiento (es decir, permita que los cónyuges e hijos acompañen al/la funcionario/a) o no, la vigencia de la política R&R y la Política de Remuneración por Condiciones de Vida Peligrosa en un determinado puesto, es una indicación de la naturaleza del entorno, y debe ayudar a filtrar los aplicantes. Dialogar con antiguos y actuales funcionarios/as de un posible puesto, idealmente alguien en la posición que estará cubriéndose o una posición comparable, también puede ayudar al personal a determinar si el puesto se ajusta.

## **Reuniones informativas**

Las reuniones informativas se pueden llevar a cabo antes del desplazamiento, a su llegada, o después del desplazamiento. Actualmente, es un requisito que todo el personal y los visitantes reciban una exposición verbal sobre seguridad lo más cerca posible a la fecha de llegada. Asimismo, cada país debe preparar un documento escrito de Información para Visitantes, que se proporciona al personal y los visitantes antes de su viaje. Es importante también ser proactivos y solicitar una reunión informativa si aparentemente no se han realizado los arreglos para que usted participe en una.

Antes de su *desplazamiento* a un programa en el extranjero como empleado permanente (o a través de un TDY), Recursos Humanos de CRS o el/la funcionario/a correspondiente del Equipo Regional (es decir, RD, CR o PMII para el personal contratado en el país ó el Representante Regional de OSD) debe garantizar que el personal, e idealmente, también los cónyuges que acompañan, participen de una reunión de seguridad informativa sobre su país de colocación.

El personal debe buscar activamente información sobre seguridad en su país de destino en las siguientes fuentes:

- Información de seguridad del programa país de CRS (Documento de Información para Visitantes).  
Sesiones informativas i-Jet de País:  
disponible a través de la página de la Comunidad de Seguridad de CRS
- Informes de Seguridad Regional – OSAC del Departamento de Estado de EE.UU.  
[www.osac.gov](http://www.osac.gov)
- Centros para el Control de Enfermedades:  
<http://cdc.gov/>
- Fuentes abiertas de medios de comunicación
- Documentos de Información del Grupos para Crisis Internacional:  
<http://www.crisisgroup.org/home/index.cfm>

Una reunión informativa *previa al desplazamiento* debe contener:

- Visión global de la estructura para toma de decisiones sobre gestión de seguridad (en caso de funcionarios nuevos).
- Presentación de los recursos del Portal de Seguridad (en caso de funcionarios nuevos).
- Visión global de los principales riesgos a la seguridad presentes en el entorno.
- Suministro de unas pocas "reglas de oro" clave que el personal necesita conocer antes de recibir una reunión informativa en la oficina de CRS (hotel, caminatas por la ciudad, taxis, zonas "prohibidas" costumbres locales, procedimientos de CRS para recoger al personal/visitantes del aeropuerto, disponibilidad de cajeros automáticos, etc.).
- Información sobre visas y requisitos de vacunación.

A la *llegada* del personal al país, debe realizarse otra reunión informativa sobre seguridad por parte del/la Representante de País o su designado/a en el lugar. Durante la reunión informativa, debe alentarse a los empleados a comentar sobre el plan, sugerir mejoras a las medidas y directrices de seguridad y/o expresar inquietudes sobre el entorno de trabajo y las medidas tomadas por CRS para minimizar riesgos al personal y los bienes. Es esencial mantener una exhaustiva reunión informativa sobre el terreno, pues la falta de información puede conducir a la difusión de rumores y al quebrantamiento de la confianza y moral del personal. Una reunión informativa completa no puede llevarse a cabo en un día, pero debe considerarse una prioridad y concluirse dentro de una semana luego del arribo al país, sino existen circunstancias atenuantes.

Se recomienda fuertemente realizar reuniones para recopilar información luego de un incidente severo, a fin de asegurar que la salud mental de la persona afectada permanece estable y para ofrecerle servicios de consejería confidencial en caso de que el/la funcionario/a así lo elija. También pueden realizarse reuniones para obtener información luego de los desplazamientos, como mecanismo para determinar si se requiere ayuda adicional desde la perspectiva del cuidado y atención al personal. Estas reuniones sirven también como un medio para comprender cómo la gestión de seguridad y el cuidado y atención del personal puede gestionarse mejor en un contexto particular.

### **A-Bordo**

A-Bordo es una iniciativa relativamente nueva del Departamento de Recursos Humanos de la oficina Sede, que se enfoca en suministrar a los empleados la introducción y acceso necesarios a las herramientas de información que necesitan para iniciar su trabajo en CRS. Para el personal de la oficina Sede, por lo general ello ocurre en el primer día de trabajo.

Para el personal extranjero en particular, algunos temas de seguridad de la iniciativa "a-bordo" pueden incluir:

- Beneficios de CRS (seguro médico, seguro de efectos personales, seguro de evacuación médica SOS, línea telefónica de emergencia del Proveedor de Asistencia al Empleado).
- Referencia a estas Directrices *Sano y Salvo*
- Relaciones de los Empleados (es decir, política de quejas/acoso).
- Procedimientos de acceso a la oficina (tarjetas de identificación y claves, si procede).
- Acceso a intranet (nombre de usuario y contraseña).
- Visión general del Portal de Seguridad.
- Visión general de E-learning
- Centro de Auto-servicio del Empleado.
- Localizador de Empleados
- 
- Directorio de CRS

### **Orientación**

Se debe organizar una orientación completa sobre el entorno operativo para el personal permanente y para asignaciones temporales (TDYs) dentro de la semana siguiente a la llegada al país. Las familias también pueden beneficiarse de algunos tópicos de la orientación, especialmente los relacionados a las políticas,

procedimientos y protocolos específicos de seguridad. La orientación más amplia sobre los valores, la cultura y el programa puede tomar más de una semana, y puede incluir la programación de reuniones periódicas o la vinculación de los/las nuevos/as funcionarios/as con personal más experimentado que puede impartir conocimientos durante un período de tiempo limitado.

Una orientación minuciosa sobre Seguridad debe incluir:

- La declaración de la misión de CRS, los Códigos de Conducta tanto de CRS como de la Cruz Roja, otros principios humanitarios.
- Presentación general del país: situación histórica, política, de seguridad
- Actividades programáticas de CRS
- Percepción local de las actividades de CRS
- Riesgos específicos del contexto (a partir de la evaluación de riesgos de CRS)
- Normas y procedimientos de seguridad (incluyendo mapas de ciudades, todos los SOPs, protocolos de contingencia, seguridad contra incendios, requerimientos de seguridad para residencias, etc.).
- Información médica
- Presentación a las autoridades locales, socios, ONGs
- Uso de comunicaciones de radio
- Uso de vehículos. Prueba de conducción.
- Contactos con los medios de comunicación
- Otras políticas de seguridad (ej: evacuación, uso del Localizador de Empleados)

En un reciente estudio de la Oficina de Asistencia para Desastres en el Extranjero (OFDA, por sus siglas en inglés) sobre el cuidado del personal en Darfur y Chad, realizado por el Instituto Headington (<http://www.headington-institute.org>), la investigación se centró en los aspectos de preparación y capacitación, entre otros hallazgos clave de la investigación.

#### Recomendaciones

1. Reconociendo la importancia estratégica y fundamental del proceso de orientación para la eficacia profesional y el bienestar personal de los empleados, las agencias deberían hacer todos los esfuerzos necesarios para garantizar que el proceso de orientación sea tan completo como sea posible, con las políticas y procedimientos vigentes que señalen quién es responsable de cubrir que tópicos de la orientación y cuándo, durante los primeros tres a seis meses de trabajo.
2. La orientación no debe fundamentarse únicamente en material impreso, especialmente cuando no existe un mecanismo de rendición de cuentas vigente para garantizar que el personal ha leído dicho material ni mecanismos para absolver las preguntas.
3. El proceso de orientación para personal que trabaja en entornos de emergencia complejos debe incluir una revisión o capacitación en:
  - a. Misión y valores de la agencia
  - b. Descripción de funciones y responsabilidades.
  - c. Política, procedimiento y desarrollo de capacidades en el personal, relativos a los temas de seguridad (incluyendo cualquier elemento de orientación cultural específico para mujeres).
  - d. Comunicación inter-cultural y capacitación en gestión
  - e. Enfoque institucional en el bienestar del personal y manejo del estrés, incluido habilidades para el auto-cuidado, procedimientos para acceso a servicios de consejería y apoyo al personal, políticas y procedimientos para incidentes críticos, así como información acerca de dónde el personal puede acceder a recursos escritos sobre auto-cuidado y manejo del estrés.
  - f. Siempre que sea posible, las agencias deben proporcionar una orientación psicológica confidencial con un profesional en salud mental, externo a la agencia, muy al inicio del proceso de orientación (para el personal internacional sería preferible antes de que arribe a la compleja situación de emergencia para iniciar su trabajo). Una orientación psicológica confidencial puede involucrar el uso de herramientas de evaluación para examinar tópicos relacionados al desgaste, fatiga por empatía, fortalezas y debilidades relacionadas a la resistencia, energía y vitalidad, y el desarrollo de un plan de auto-cuidado y apoyo para la posición próxima a asumirse. Esta orientación debe servir para ayudar a los/las candidatos/as a auto determinar si el momento y la posición son adecuados

para ellos/ellas.

4. En el caso de proyectos continuos, asegure que el personal entrante tiene la oportunidad de recibir un traspaso directo (cara a cara) del personal saliente, o que el personal recibe un documento escrito de traspaso, elaborado por el personal saliente. "

### **Capacitación Permanente**

Todo el personal debe incluir necesidades de capacitación para su desarrollo y revisión de conocimientos en temas de seguridad, dentro de su proceso de planificación de desarrollo anual. Existe un "paquete" básico de temas sobre gestión de seguridad con el cual debe estar familiarizado todo el personal basado en el terreno, o personal que viaja regularmente al extranjero, entre ellos: Gestión de Seguridad de CRS 101 (cómo maneja CRS la seguridad, políticas básicas, etc.), Seguridad Vial, Manejo del Estrés, Primeros Auxilios, etc. Otros temas de seguridad se vuelven más importantes conforme se promociona al personal a puestos de mayor responsabilidad dentro de la agencia, y/o se traslada a lugares que presentan riesgos específicos, tales como minas terrestres. La experiencia en gestión de seguridad es una competencia que empezará a recibir más atención, conforme CRS implemente su Estrategia de Gestión del Talento. CRS continuará desarrollando un programa completo para apoyar definidas áreas de conocimiento, habilidades y comportamientos que el personal en diferentes puestos de trabajo debería, idealmente, poseer.

Las áreas de capacitación, tanto las que ya existen como nuevas propuestas, se almacenarán en "CRSLearns" y en la página de la comunidad de Seguridad de CRS, y se desarrollarán a través del tiempo.

### **Simulacros de Contingencia**

La oficina Sede, las regiones, y programas país deben "practicar" regularmente protocolos de contingencia, tales como:

- Evacuación de incendios/terremotos
- Manejo de secuestro u otro incidente
- Procedimientos cuando no hay comunicaciones
- Preparación para evacuación de seguridad
- Manifestaciones violentas espontáneas, etc.

### **Otro Aprendizaje**

El personal de CRS también puede desarrollar habilidades y experiencia en la gestión de seguridad a través de desplazamientos para TDYs, aprendiendo "en el trabajo", bajo la dirección de un más experimentado líder de equipo. Además, después de cada incidente de seguridad (incluidos los que casi tuvieron lugar pero no ocurrieron) se debería alentar al personal involucrado a reflexionar sobre lo que ha aprendido de ese incidente. El aprendizaje sobre qué se hizo bien en los incidentes —evitando así mayor daño o pérdida— y por tanto, qué debería ser reforzado como una "buena práctica"; ó, en su lugar, lo que podría haberse hecho mejor, debe documentarse en el formato del informe de incidentes. El aprendizaje debe ser compartido con otros miembros del personal y reflejarse en cambios en las políticas de seguridad y procedimientos, según proceda, respetando por supuesto, la confidencialidad de las personas implicadas.

En el caso de incidentes más importantes, se debe animar a los equipos implicados a reflexionar juntos sobre las "lecciones aprendidas", también conocido como Revisión Posterior a la Acción (AAR, por sus siglas en inglés). Las Revisiones posteriores a la Acción deberían también producir adecuadas modificaciones a los procedimientos operativos, protocolos de contingencia y/o políticas del programa, pero fundamentalmente su objetivo es ayudar al equipo afectado a responder de manera más eficaz cuando se enfrente a una situación similar en el futuro.

### **Visitantes**

Todos los visitantes también deben recibir una exposición verbal sobre información de seguridad, tan pronto como sea posible, a su llegada al país. Refiérase a los Formularios y Gráficos Útiles del Capítulo 11 (Formulario de Exención de Responsabilidad en Viajes de Personas que no son Empleados de CRS, Ficha de Información Obligatoria para Visitantes, Documento de Información para Visitantes).

Además, los visitantes (de la oficina Sede u otro programa país) también deben ser informados sobre el contexto de seguridad y los procedimientos pertinentes. Cada país debe elaborar un documento de Información para Visitantes que incluye una breve descripción de los riesgos de seguridad, políticas y procedimientos importantes de seguridad, y una copia del formulario **Compañero Constante**.

- Los documentos de Información para Visitantes deben subirse a la página del país del Portal de Seguridad de CRS, para que los viajeros puedan acceder y revisarlos antes de viajar.
- Para grupos grandes de visitantes, sería aconsejable elaborar un documento de información adaptada sólo para la visita de este grupo, que incluya el itinerario de actividades dentro del país e información de seguridad relaciona específicamente a la delegación, el itinerario, o misión que el grupo está llevando a cabo.
- En reuniones o talleres, incluso si todos los participantes son personal de CRS, cuando los participantes no estén familiarizados con el entorno de seguridad que rodea el local de la reunión, debería siempre iniciarse con una breve orientación de seguridad sobre el sitio.

### **Recepción de Delegaciones (que no pertenecen al personal de CRS)**

CRS considera que la seguridad de su personal y visitantes es su máxima prioridad. Conforme la agencia se expande, se incrementa el número de oportunidades para que audiencias de todo tipo (profesores, estudiantes, donantes, voluntarios, embajadores de comercio justo, becarios, agentes de ministerios de juventudes, etc.) visiten los programas país y aprendan sobre el trabajo de CRS en el extranjero. Tenemos que asegurarnos que todos los visitantes han sido sistemáticamente preparados y orientados sobre los diferentes riesgos de seguridad que pueden enfrentar. CRS tiene la obligación moral y legal de hacerlo. Al mismo tiempo, cada visitante tiene la responsabilidad de buscar información para educarse sobre los riesgos que conlleva el viajar al extranjero, a fin de que puedan asumir conscientemente los riesgos de su propia y libre elección.

El propósito de este documento es servir como guía para todos los huéspedes del personal de CRS, líderes y coordinadores de las delegaciones, delineando los procedimientos operativos estandarizados para preparar a las delegaciones y otros visitantes para viajar a los programas de CRS en el extranjero. El aspecto más importante de cada visita radica en la extensa planificación anticipada y la colaboración entre el personal de la Sede y el personal sobre el terreno, necesario para lograr el éxito de la misión, así como para garantizar la seguridad de sus miembros.

### **Previo a la Partida**

El líder de la delegación asumirá la responsabilidad como la persona “a quien acudir” para toda la delegación, compartiendo los planes e información requerida, tanto antes como durante el viaje en el extranjero, con el Programa País.

La página de la Comunidad de Seguridad de CRS puede servir como recurso, con enlaces a:

- Localizador de Empleados
- Sesiones Informativas i-Jet de País
- Informes de Seguridad Regional - OSAC.
- Librería de Mapas de Naciones Unidas
- Registro en la Embajada para ciudadanos estadounidenses
- Departamento de Estado de los EE.UU.

Entonces el líder:

- Se actualizará en materia de seguridad y temas de salud en el país de destino.
- Compartirá con todos los miembros de las delegaciones o viajeros el documento de Información para Visitantes, preparado por CRS para el/los país(es) de destino.
- Organizará una reunión informativa de seguridad como elemento necesario en la orientación previa a la salida (sea reunión o conferencia telefónica). Los Representantes Regionales de OSD o el Director de Seguridad de la oficina Sede puede(n) conducir las reuniones informativas in situ en la Sede, dependiendo de las circunstancias. Se puede organizar una conversación telefónica, que incluya una

visión general de seguridad con el CR o RD en el extranjero.

- Registrará a cada miembro de la delegación, su destino y fechas del viaje en el Localizador de Empleados de CRS.
- Asegurará que todas las Fichas de Información Obligatoria, copias de pasaporte y Formularios de Exención de Responsabilidad del Viajero se hayan recopilado antes del viaje, y que un paquete de estos documentos se mantiene con un contacto aquí en EE.UU., mientras que otra copia viaja con el líder de la delegación. (La Ficha de Información Obligatoria y el Formulario de Exención Voluntaria de Responsabilidad del Viajero pueden encontrarse en la página de inicio de la Comunidad de Seguridad de CRS).
- Navegará en las sesiones informativas I-Jet del País (acceso a través de la Comunidad de Seguridad de CRS).

Se asume también que los *miembros de la delegación trabajarán anticipadamente en estrecha coordinación* con el líder, proporcionando, con oportunidad, toda la documentación pertinente, historial de vacunaciones e información de contacto para emergencias. Esto incluye, pero no se limita a:

- Completar la Ficha de Información Obligatoria para los Visitantes/Delegación
- Entregar cuatro copias de su pasaporte.
- Adquirir las visas de viaje apropiadas. La información puede ser encontrada en el sitio web: Department of State U.S. Visa  
<http://www.unitedstatesvisas.gov/obtainingvisa>
- Registrar a los viajeros en la Embajada de EE.UU., a través de su sitio web:  
[http://travel.state.gov/travel/tips/registration/registration\\_1186.html](http://travel.state.gov/travel/tips/registration/registration_1186.html)
- Leer, comprender y firmar la Declaración de Exención de Responsabilidad y Asunción Voluntaria de Riesgos del Viajero
- Leer y comprender el documento de Información para Visitantes, preparado por CRS para el/loa país(es) de destino proporcionado por el líder de su misión.
- Completar las vacunas necesarias y proporcionar una fotocopia del "Certificado Internacional de Vacunación" amarillo (aprobado por la Organización Mundial de la Salud).
- Adquirir seguros de evacuación médica para toda la duración del viaje.

Los posibles visitantes pueden beneficiarse en gran medida de una investigación personal acerca de los viajes internacionales a los países en vías de desarrollo, incluyendo tanto las buenas experiencias como los riesgos más importantes asociados a los viajes a los destinos de la misión. Existen muchas cosas para aprender acerca de cada destino y muchos lugares para encontrar la información necesaria. A continuación se listan tres buenas fuentes de información que abarcan todos los aspectos de los viajes internacionales en cuanto a información específica sobre salud y seguridad en cada país:

- Departamento de Estado de EE.UU.:  
<http://travel.state.gov>
- Centro para el Control de Enfermedades de EE.U.U.:  
[www.cdc.gov](http://www.cdc.gov)
- Estudiantes en el Extranjero:  
<http://www.studentsabroad.com/health.html>

Cabe señalar que un comportamiento personal inapropiado es la causa más común de inseguridad en las organizaciones de asistencia humanitaria. Las acciones de una persona en algunas situaciones pueden afectar negativamente a todos, pues la acción/comportamiento individual es a menudo interpretado como acción/comportamiento de CRS. Un objetivo personal para cada viajero debería ser evitar ofender a las personas del país anfitrión, debido a la falta de comprensión de las diferencias culturales. Lo mejor es una actitud sensible y de empatía.

Ejemplos de ofensas dadas: La abundancia en EE.UU. puede estar en marcado contraste con la escasez en algunas poblaciones rurales. En un caso, un visitante quería alimentar con algunas manzanas a un caballo hambriento y cansado, conociendo cuanto disfrutaban los caballos de las manzanas. La guía de CRS tuvo que prohibir esto, diciéndole, " no puede alimentar a los caballos con estas manzanas, porque hay muchas



personas en esta aldea que no pueden permitirse el lujo de comprarlas, ni siquiera para sus hijos. Continuó diciéndole que "Sería muy triste para ellos presenciar como alimenta este caballo."

Y, al igual que en EE.UU., es una intromisión y una actitud presuntuosa tocar, abrazar o cargar a los pequeños o tocar o recoger posesiones personales de otras personas, incluso sólo para admirarlas. En algunos países, no es adecuado incluso que una mujer estreche la mano de otra mujer.

#### **Algunas normas básicas de comportamiento:**

- La vestimenta debe indicar respeto por la cultura local y transmitir un mensaje positivo sobre el trato que se espera recibir: se alienta especialmente a las mujeres a evitar el uso de pantalones cortos o tops sin mangas.
- Asegúrese de entender las reglas básicas de las relaciones personales entre hombres y mujeres, especialmente entre expatriados y la población local.
- El alcohol es ilegal en algunos países musulmanes: se desalienta fuertemente que los miembros de las delegaciones beban licor durante los viajes de misión.
- La exhibición ostentosa de posesiones puede convertirle en blanco de robos, y contradice el deseo de CRS de mantener un bajo perfil del personal y los visitantes.
- Como visitante de otro país, mostrar humildad a todas las personas, con quienes entre en contacto, es una buena forma de asegurar que su comportamiento no será percibido como ofensivo por los demás. Una buena regla de comportamiento mientras se encuentra en una cultura diferente es: *Sea sencillo*.
- Sea diplomático en el discurso y respete las tradiciones locales
- En un grupo o lugar público, abstengase de hablar de política o religión
- Evite el sarcasmo ya que puede ser fácilmente mal interpretado

Un enfoque de sentido común que demuestre respeto por la cultura y las costumbres locales dará lugar a buenas relaciones en general.

#### **Reunión Informativa de Seguridad y Protocolos en el País**

El Programa País de acogida, asignará a un miembro del personal como anfitrión. Ningún visitante o miembro de la delegación puede operar o tomar decisiones independientemente del Programa País o el miembro del personal designado/a como anfitrión(a). Todos los/las visitantes y los/las miembros de las delegaciones deben ser conscientes que los itinerarios programados pueden cambiar en cualquier momento, debido a situaciones de seguridad; y que, una vez que el Representante de País toma esta decisión, ésta no es negociable.

Todos los visitantes recibirán una exhaustiva reunión informativa de seguridad lo más cerca posible a la fecha de llegada, la cual incluye información pertinente de seguridad, de contacto y emergencia, y los procedimientos correspondientes. Esta sesión formal informativa sobre seguridad notificará sobre los procedimientos locales de seguridad, qué hacer y no hacer específicamente, etc.; pero una buena regla general, es siempre mantener una estrecha comunicación entre los viajeros, los líderes y el personal del país.

La reunión informativa in situ se suma a la reunión informativa previa al desplazamiento y la recepción del documento escrito de Información para Visitantes que se les entrega antes de su partida. Estas reuniones son necesarias, independientemente del Nivel de Seguridad del país de destino.

Durante el viaje, controles regulares con el líder pueden ayudar a ventilar y responder inquietudes sobre la seguridad, antes que se conviertan en incidentes de seguridad. El líder de la delegación debe saber en todo momento el paradero de todos los miembros de la delegación. Si bien las delegaciones tienden a tener cronogramas muy apretados y lo más probable es que siempre estén acompañados por un miembro del personal de CRS del programa país anfitrión, el "sistema de compañeros" es altamente recomendable para cualquier "período de inactividad laboral" que se invierta lejos del grupo.

Los incidentes de seguridad deben reportarse inmediatamente al oficial de seguridad designado/a en el

Programa País. Esto ayudará a que la gerencia de CRS responda apropiadamente para garantizar la continuidad de la seguridad de la delegación. Si el miembro de una delegación es la víctima de un incidente de seguridad, CRS facilitará la atención médica y psico-social en la medida de lo posible. El Programa País es responsable de documentar y reportar a la región y la oficina Sede sobre cualquiera y todos los incidentes.

### **Información de Salud y Precauciones**

La siguiente información general de salud e higiene es emitida para los viajeros por Centers for Disease Control & Prevention in Atlanta, GA (<http://cdc.gov/>) [Centro de Control de Enfermedades y Prevención en Atlanta]. Todos los viajeros deben tomar las siguientes precauciones básicas, sin importar el destino:

- Lávese las manos a menudo con agua y jabón.
- No coma ni beba productos lácteos a menos que sepa que han sido pasteurizados.
- Coma sólo alimentos perfectamente cocidos o frutas y vegetales que usted mismo(a) haya pelado.
- Recuerde: hierva, cocine, pele, u olvídelo.
- Nunca coma carne de vacuno molida o de aves poco cocidas, huevos crudos y productos lácteos no pasteurizados. Los mariscos crudos son particularmente peligrosos para personas que tienen enfermedades de hígado o sistemas inmunológicos comprometidos.
- El sida es una enfermedad altamente contagiosa en ciertas circunstancias límites. Es responsabilidad de cada individuo comprender los riesgos y tomar las debidas precauciones.

### **Para Evitar Enfermarse**

Los viajeros que visitan zonas en vías de desarrollo deben considerar estas precauciones adicionales:

- No coma alimentos comprados a vendedores callejeros.
- Beba sólo agua embotellada o hervida, o bebidas carbonadas (burbujeantes) en latas y botellas. Evite el agua de grifo, bebidas de surtidor y cubos de hielo. Si esto no es posible, haga el agua más segura filtrándola mediante un filtro “absoluto de 1-micrón o menos” y al mismo tiempo añadiendo tabletas de yodo al agua filtrada. Los “filtros absolutos de 1-micrón” se encuentran en tiendas de artículos para campamentos y actividades al aire libre.
- Si visita una zona donde hay riesgo de malaria, tome su medicamento de prevención de la malaria antes, durante y después del viaje, conforme la dosis.
- Protéjase de insectos permaneciendo en zonas bien protegidas, usando repelente de insectos (aplicado moderadamente cada 3 o 4 horas) y mosquiteros impregnados con permethrin, y llevando camisas de manga larga y pantalones largos, desde el crepúsculo hasta el alba.
- Para prevenir infecciones causadas por hongos y parásitos, mantenga los pies limpios y secos y no ande descalzo(a).
- No manipule animales (especialmente monos, perros y gatos), para evitar mordeduras y enfermedades graves (incluyendo rabia y plagas).
- No nade en agua fresca. El agua salada por lo general es más segura.

### **Cosas que debe llevar consigo:**

- Camisas de manga larga y pantalones largos a fin de usarlos siempre que sea posible, para evitar enfermedades transmitidas por insectos (ej: malaria, dengue y leishmaniasis).
- Repelente de insecto que contenga DEET (dietilmetiltoluamida), en dosis de 30%-35% para adultos y de 6%-10% para niños.
- Para comprar suministros en línea, visite el sitio web Johns Hopkins passport health [pasaporte a la salud de Johns Hopkins].  
[http://www.passporthealthusa.com/specialty\\_services/travel\\_supplies.aspx](http://www.passporthealthusa.com/specialty_services/travel_supplies.aspx)
- Medicamentos antidiarreicos sin receta para uso en caso necesario.
- Tabletillas de yodo y filtros portátiles de agua para purificar el agua *si no se dispone de agua embotellada*.
- Bloqueador solar, lentes para el sol, sombrero si va a estar al aire libre por largos períodos
- Medicinas con receta: asegúrese de que tiene suficientes para todo el viaje, ya que algunos medicamentos pueden no encontrarse disponibles en el extranjero.
- Lleve copia de las recetas.

**Evacuación médica**

El personal internacional de CRS recibe la cobertura de evacuación médica de SOS en el empleo. ([www.internationalsos.com](http://www.internationalsos.com)). Muchos líderes de delegaciones utilizan/adquieren este mismo producto de salud y seguridad.

Algunas delegaciones visitantes prefieren utilizar MEDEX como el principal proveedor de seguros de salud y seguridad: por favor confirme con el líder de la delegación qué servicio está cubriendo el viaje de su grupo ([www.medex.com](http://www.medex.com)).

Se han hecho contactos también con ONGs médicas de la zona y/o el personal médico de la Embajada de los Estados Unidos para contar con su apoyo en caso de una emergencia. La información de contacto de estas instancias se encuentra en el Manual del País entregado a todos los visitantes.

**Después de volver a casa:**

- Si ha visitado una zona donde hay riesgo de malaria, continúe tomando su medicamento contra la malaria a su regreso a casa, durante el período de tiempo recomendado por su médico — incluso hasta por 4 semanas.
- Si cae enfermo(a), incluso un año después de su regreso, informe a su doctor dónde ha viajado.