**Herramienta 3.2.2 Lista de Verificación de Monitoreo y de Calidad para Diferentes Etapas de la Creación del Centro DAPS [[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planificación y Ubicación del lugar** | **Sí** | **No** | **Persona responsable** | **Comentarios/Acción** |
| Se ha realizado una evaluación de necesidades junto con la comunidad antes de decidir si la comunidad se beneficiaría del Centro DAPS **(véase también la lista de verificación de Logística)** |  |  |  |  |
| Se han mapeado las instalaciones existentes y se ha determinado que se necesita un espacio seguro |  |  |  |  |
| Tipos de espacios disponibles para Centros DAPS: |  |  |  |  |
| Estructura gubernamental existente |  |  |  |  |
| Tierra del gobierno |  |  |  |  |
| Estructura existente, de propiedad privada |  |  |  |  |
| Terrenos existentes, de propiedad privada |  |  |  |  |
| **Si es privado**, ¿a quién pertenece la tierra? |  |  |  |  |
| ¿Se ha firmado algún acuerdo con el propietario? |  |  |  |  |
| La zona identificada es segura: |  |  |  |  |
| Libre de materiales peligrosos y de sustancias tóxicas. |  |  |  |  |
| Zona a salvo de inundación, de deslizamientos de tierra, de minas terrestres/municiones sin explotar (MUSE) |  |  |  |  |
| Sin riesgo de conflicto armado. |  |  |  |  |
| No está cerca de cuarteles militares |  |  |  |  |
| Estructura certificada como segura por ingeniero municipal |  |  |  |  |
| Distancia segura del tráfico |  |  |  |  |
| El espacio es accesible para: |  |  |  |  |
| Para mujeres y niñas |  |  |  |  |
| Para hombres y niños |  |  |  |  |
| Para minorías sexuales y de género |  |  |  |  |
| Para personas con discapacidad |  |  |  |  |
| Para los ancianos |  |  |  |  |
| Para las minorías religiosas y étnicas. |  |  |  |  |
| Para las personas indígenas |  |  |  |  |
| Cerca de servicios complementarios (salud, psicosociales, legales, educación, medios de vida) |  |  |  |  |
| El tamaño del espacio identificado es suficiente para la cantidad de personas que se espera participarán en el Centro DAPS |  |  |  |  |
| Si el espacio también es un EAN, hay un área sombreada para deportes y actividades al aire libre |  |  |  |  |
| Acuerdo de la comunidad sobre la ubicación del sitio seleccionado (puede ser a través de un proceso de mapeo participativo) |  |  |  |  |
| Se ha consultado a mujeres, niñas, hombres y niños sobre los tipos de actividades en las que les gustaría participar en el Centro DAPS. Sus necesidades e ideas se reflejan en el plan de actividades y en el horario diario |  |  |  |  |
| Acuerdo con funcionarios locales/comunitarios sobre su responsabilidad en relación a la implementación del Centro DAPS |  |  |  |  |
| Desde el principio se desarrolló un plan de salida progresiva o de transición, en consulta con la comunidad y otras partes interesadas, para el traspaso de las actividades y la vinculación con la planificación más amplia para la recuperación |  |  |  |  |
| **Logística y Alojamiento** |  |  |  |  |
| Fijación de costos y período de implementación recibido del departamento de Logística |  |  |  |  |
| Se ha tomado la decisión sobre la estructura (sitio permanente/tienda de campaña/estructura temporal - especifique cuál) en base al período de implementación, |  |  |  |  |
| Presupuesto suficiente para la adquisición de materiales para el Centro DAPS |  |  |  |  |
| **Si se utilizan tiendas de campaña como estructura para el sitio:** |  |  |  |  |
| Abastecimiento de tiendas de campaña de calidad adecuada |  |  |  |  |
| Se han considerado las implicaciones relacionadas con flete internacional, almacenamiento y transporte. |  |  |  |  |
| Las tiendas de campaña pueden soportar diferentes climas y estaciones cambiantes, incluyendo temperatura, inundaciones o nieve. |  |  |  |  |
| Las tiendas de campaña tienen redes para sombra, pisos elevados y láminas de plástico |  |  |  |  |
| **Si se construirá una estructura temporal:** |  |  |  |  |
| Diseño de planos y listas de cantidades en coordinación con el oficial de alojamiento y el oficial de logística |  |  |  |  |
| Plan y presupuesto para la adquisición y entrega de materiales de calidad adecuada al sitio |  |  |  |  |
| Seguir procesos de adquisición y los requisitos de licitación de los donantes, la FICR y la Sociedad Nacional según se requiere |  |  |  |  |
| Coordinar la limpieza del sitio y la construcción de la estructura con el oficial de alojamiento |  |  |  |  |
| Disponibilidad de cercado externo, si es un EAN |  |  |  |  |
| **Políticas y Procedimientos** |  |  |  |  |
| Todo el personal y los voluntarios han firmado la Política de Protección Infantil y el Código de Conducta |  |  |  |  |
| Todo el personal y voluntarios están sujetos a una verificación de antecedentes (se requiere verificación de antecedentes criminales para ambos y referencias para el personal), incluyendo los guardias del sitio |  |  |  |  |
| Todo el personal y los voluntarios recibieron una sesión informativa sobre el Código de Conducta del Centro, la Política de Protección Infantil y la Política de PEAS ( Prevención y Respuesta de la Explotación y Abuso Sexual) |  |  |  |  |
| El Código de Conducta se imprime y se exhibe en los idiomas pertinentes y de manera amigable para niños y jóvenes. |  |  |  |  |
| Hay información disponible sobre otros servicios e instalaciones, y el personal y los voluntarios saben cómo remitir a las personas a otros servicios si es necesario. |  |  |  |  |
| **Personal y Voluntarios** |  |  |  |  |
| Existe un equilibrio de género entre el personal y los voluntarios. |  |  |  |  |
| El personal y los voluntarios tienen al menos 18 años de edad (aunque niños de 15 a 18 años pueden facilitar ciertas actividades para los niños más pequeños, pero solo bajo la supervisión de un adulto) |  |  |  |  |
| En cada espacio hay personal/voluntarios de manera permanente que tienen responsabilidades de supervisión sobre otros voluntarios y para informar sobre las actividades diarias. |  |  |  |  |
| El personal y los voluntarios tienen acuerdos escritos que indican las horas que trabajan y el salario o estipendio que reciben |  |  |  |  |
| El personal y los voluntarios toman descansos durante el día, pero no todos juntos. Los descansos no obstaculizan el buen funcionamiento de las actividades. |  |  |  |  |
| El personal/los voluntarios saben cómo proporcionar remisiones para casos de Protección Infantil, la violencia basada en género y para casos médicos (incluyendo casos de salud mental). |  |  |  |  |
| El personal y los voluntarios son evaluados periódicamente, supervisados, animados, bien cuidados y tienen acceso a oportunidades de capacitación. |  |  |  |  |
| Se cuenta con un plan de desarrollo de capacidades para voluntarios/personal. |  |  |  |  |
| El personal y los voluntarios reciben sesiones de autocuidado de parte de los oficiales por lo menos una vez al mes |  |  |  |  |
| Existe una estructura clara de quejas para el personal y los voluntarios, y todo el personal y los voluntarios lo saben |  |  |  |  |
| **Coordinación** |  |  |  |  |
| Las actividades del programa son contextualmente apropiadas y pertinentes para las necesidades de niños, adultos y comunidades. |  |  |  |  |
| A los grupos de trabajo en materia de protección y de APS y a los foros pertinentes se les ha informado de la creación de los espacios seguros (Centro DAPS) |  |  |  |  |
| Los servicios proporcionados en el Centro DAPS son parte de la ruta de remisión en la comunidad/campamento |  |  |  |  |
| Se llevan a cabo reuniones semanales entre el coordinador del Centro DAPS, el oficial de PGI y el oficial de APS (CEA y RCF cuando sea pertinente). Los delegados de PGI y de APS deben asistir a estas reuniones una vez al mes |  |  |  |  |
| Al final de cada día, el oficial de PGI o de APS realiza una sesión de rendición de informes con el personal y los voluntarios. |  |  |  |  |
| Hay una reunión semanal de APS, PGI y CEA (con todo el personal pertinente) donde se discuten desafíos, necesidades, mejores prácticas y puntos de acción. |  |  |  |  |
| Las necesidades de la comunidad y de la niñez se reevalúan cada 3-6 meses (dependiendo de la naturaleza de la emergencia y la velocidad con la que está cambiando) para garantizar que los espacios sean adecuados y apropiados |  |  |  |  |
| El oficial de PGI/APS se mantiene alerta en relación con cualquier apoyo desde fuera del Movimiento, y comparte con los delegados información que podría llevar a intervenciones conjuntas o a asocios (los actores externos podrían tener habilidades y conocimientos especializados de los que se podría beneficiar la SN local) |  |  |  |  |
| **Participación Comunitaria y Participación Infantil/Juvenil** |  |  |  |  |
| Se ha captado y capacitado voluntarios (o facilitadores con experiencia) para ejecutar actividades selectas en el Centro DAPS. |  |  |  |  |
| Se incluye a los niños en el establecimiento de reglas, selección de actividades y desarrollo de eventos siempre que sea posible, y pueden elegir dónde quieren participar si se da más de una opción |  |  |  |  |
| Los niños participan activamente en las actividades del Centro DAPS |  |  |  |  |
| Las mujeres y los hombres participan activamente en sesiones grupales (módulos de PGI, habilidades de crianza, psicoeducación, sesiones de sensibilización, etc.) |  |  |  |  |
| Las mujeres, niñas, hombres y niños saben a quién informar si experimentan un problema de seguridad (comportamiento inapropiado, amenazas, explotación sexual, abuso, etc.) |  |  |  |  |
| Todo el personal y los voluntarios están conscientes de la importancia de desarrollar relaciones de confianza, especialmente cuando se trata de niños, para que estos últimos puedan sentirse seguros al reportar un problema de protección a un miembro del personal o voluntario. Esto es algo que el oficial de PGI/APS y el supervisor del espacio refuerzan con frecuencia |  |  |  |  |
| **Instalaciones y Equipos (incluyendo agua, saneamiento e higiene)** |  |  |  |  |
| La temperatura en el espacio es adecuada, y se instalan ventiladores o aire acondicionado, área sombreada, sistema de calefacción (dependiendo de las condiciones climáticas) |  |  |  |  |
| Los espacios interiores y exteriores se utilizan de manera eficaz para la cantidad de niños (y adultos) que asisten a las sesiones a realizar la gama completa de actividades programadas |  |  |  |  |
| Se han tomado medidas para garantizar el acceso físico para adultos y niños con discapacidad física. |  |  |  |  |
| Las instalaciones de WASH son accesibles y están cerca del espacio. Si las letrinas no están cerca, existe un mecanismo para monitorear/acompañar a los niños |  |  |  |  |
| Si existe un espacio EAN, hay baños separados para niños y niñas |  |  |  |  |
| Si el espacio es un Centro DAPS, hay baños separados para hombres y mujeres, y por lo menos un baño para niños. |  |  |  |  |
| Hay agua potable limpia disponible |  |  |  |  |
| Hay agua y jabón disponibles para lavarse las manos. |  |  |  |  |
| Hay acceso a un espacio para el tratamiento de cualquier lesión o enfermedad leve, y el personal/voluntarios saben a dónde remitir a una persona que necesita este tipo de apoyo. |  |  |  |  |
| Hay por lo menos un botiquín de primeros auxilios disponible, y todo medicamento se almacena de forma segura fuera del alcance de los niños. |  |  |  |  |
| Se proporcionan instalaciones adecuadas para la eliminación de desechos (contenedores de basura/basureros) |  |  |  |  |
| Hay por lo menos un extintor de incendios disponible |  |  |  |  |
| Hay materiales de limpieza disponibles para el sitio y para juguetes. |  |  |  |  |
| Iluminación segura y suministro de electricidad (si está disponible) o iluminación solar |  |  |  |  |
| Los equipos y materiales se obtienen de manera oportuna y son adecuados para actividades para niños (niñas y niños) y adultos. |  |  |  |  |
| Se exhiben los trabajos de arte y las artesanías hechos por los niños y adultos. |  |  |  |  |
| No hay equipo roto, juguetes completamente rotos o sucios, ni bordes afilados en el equipo |  |  |  |  |
| Hay disponible almacenamiento con cerradura |  |  |  |  |
| **Actividades** |  |  |  |  |
| El horario semanal de actividades se acuerda con los oficiales de PGI/APS, y se le informa del mismo a todo el personal y a los voluntarios de manera oportuna |  |  |  |  |
| El programa de actividades incluye actividades de apoyo psicosocial, actividades recreativas (juegos, manualidades y arte, deportes), educación no formal, actividades de CEA (escucha de radio, sesiones grupales) para niños y adultos, etc. |  |  |  |  |
| Siempre se informa del plan de actividades a las personas que vienen al centro, y este se encuentra exhibido y traducido a su idioma, incluyendo ilustraciones (debido al bajo nivel de alfabetización) cuando es posible |  |  |  |  |
| A los niños se les enseñan habilidades para la vida adecuadas para su grupo etario, etapa de desarrollo, habilidad y género por lo menos una vez por semana |  |  |  |  |
| Las actividades están adaptadas para niños y adultos con discapacidad siempre que sea posible. |  |  |  |  |
| Las actividades estructuradas para diferentes grupos etarios se ejecutan de acuerdo con las necesidades de cada grupo etario (y género cuando sea necesario). Especialmente para los niños, vea la proporción sugerida a continuación:  Proporción de niños por cuidador/voluntario/personal, por grupo etario  Menores de 2 años: no deben asistir al espacio sin su cuidador.  2-4 años: 15 niños por dos voluntarios/personal por lo menos  5-9 años: 20 niños por dos voluntarios/personal  10-12 años: 25 niños por dos voluntarios/personal  13-18 años: 30 niños por dos voluntarios/personal |  |  |  |  |
| Las actividades de sensibilización sobre agua, saneamiento y salud pública se realizan mensualmente. Los niños reciben sesiones de sensibilización de manera adaptada y amigable para los niños. |  |  |  |  |
| Las prácticas de higiene segura (lavado de manos) son parte del plan de actividades diarias |  |  |  |  |
| Los mensajes de salud sexual y reproductiva se comparten con adultos y jóvenes (adecuados para su edad y desarrollados de manera amigable para los jóvenes) |  |  |  |  |
| **Inclusión y Extensión** |  |  |  |  |
| Las actividades de extensión se realizan con frecuencia y los voluntarios se acercan a los grupos etarios que les han sido asignados siempre que es posible |  |  |  |  |
| Las actividades de extensión focalizan a las personas con discapacidad, donde dan su opinión sobre cómo podemos posibilitarle el acceso en el espacio |  |  |  |  |
| El personal/los voluntarios que trabajan en un EAN realizan actividades de extensión en la comunidad para identificar a los niños vulnerables que actualmente no pueden asistir al EAN (pueden incluir niños con discapacidad, UASC (niños y niñas no acompañados o separados), madres niñas/adolescentes, etc.). Del mismo modo, el personal/los voluntarios de los Centros DAPS focalizan a adultos vulnerables (sobrevivientes de VG, trata, etc.) mediante la extensión |  |  |  |  |
| Se organizan actividades en comunidades remotas y con servicios insuficientes a través de los equipos móviles cuando es posible |  |  |  |  |
| Se comparten mensualmente mensajes clave con la comunidad (p. ej., dirigirse a los padres con mensajes relacionados con la participación de los niños en el EAN, la seguridad durante los monzones, etc.) |  |  |  |  |
| **Administración** |  |  |  |  |
| Se mantienen registros de cada persona que asiste a un espacio. Estos registros incluyen información que incluye edad, sexo, nombre de la persona líder del hogar y número de personas en el hogar, si es un niño o una persona con discapacidad. |  |  |  |  |
| Los registros diarios de asistencia que mencionan recién llegados se guardan en un gabinete con llave |  |  |  |  |
| El supervisor del espacio seguro mantiene registros de todo incidente como lesiones, incendios, roturas, daños causados por desastres naturales, etc., mencionando detalles del incidente, los niños o adultos involucrados y las acciones tomadas, y luego los comparte con el oficial. Ambos están conscientes de que deben completar el Formulario de Informe sobre Incidentes y compartirlo con el delegado del programa y con Seguridad. |  |  |  |  |
| **Monitoreo, Evaluación, Rendición de Cuentas y Aprendizaje** |  |  |  |  |
| Existen métodos de retroalimentación para garantizar que los adultos puedan dar su opinión sobre problemas, desafíos y éxitos. |  |  |  |  |
| Existe un mecanismo de retroalimentación amigable para los niños, y estos lo usan |  |  |  |  |
| Se encuentran establecidos sistemas de monitoreo y evaluación, y la lista de verificación de calidad se usa una vez al mes (los puntos de acción se abordarán en la siguiente inspección). El oficial de PGI o de APS comprende claramente las acciones de seguimiento según la lista de verificación |  |  |  |  |
| La retroalimentación sobre los resultados de los procesos de monitoreo y evaluación (p. ej., la lista de verificación de calidad) se comparte con el personal/voluntarios, y estos últimos informan a las comunidades para los cambios pertinentes en la programación |  |  |  |  |

1. Basada en la lista de verificación desarrollada por el equipo de PGI en Cox’s Bazar, Bangladesh. Se ha agregado contenido de las “Directrices Nacionales de Filipinas para la Implementación de Espacios Amigables para la Niñez en Emergencias" y de la “Orientación Operativa para los Espacios Amigables para la Niñez en Entornos Humanitarios” de la FICR/Visión Mundial [↑](#footnote-ref-1)