

HERRAMIENTAS DE

PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO COMUNITARIO

para el Fortalecimiento de la
Atención Primaria de la Salud

*Lecciones aprendidas durante la campaña
de vacunación contra el COVID-19*



Ministerio de
**SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL**

**GOBIERNO
NACIONAL**



Hábitat
para la Humanidad
Paraguay

Ficha Técnica

Herramientas de Participación y Diálogo Comunitario para el Fortalecimiento de la Atención Primaria de la Salud.

Joel Duarte Especialista en Gestión del Conocimiento
Hábitat para la Humanidad Paraguay

Patricia Echeguren Especialista en Abordaje Comunitario
Hábitat para la Humanidad Paraguay

Mario Rodríguez Especialista en Vinculaciones Territoriales
Hábitat para la Humanidad Paraguay

Colaboración:

Ricardo Yamil Derene O. UNV – Specialist Communication for Development
and Social Change (C4D-SBC)
UNICEF Paraguay

Dra. Sonia Ávalos Oficial de Salud
Unicef Paraguay

Edición y Diseño Patricia Mendoza
Cronos | Servicios Gráficos Integrales

Asunción, Paraguay
Diciembre 2022

CONTENIDO

Glosario	4
Introducción	5
Estructura del manual	6
Alcance del manual	6
Capítulo 1 Abordaje comunitario	7
Recomendaciones	8
Capítulo 2 Comunicación de riesgos y participación comunitaria	10
Cómo funciona la comunicación de riesgos	11
Recomendaciones	11
Capítulo 3 Realización de jornadas de sensibilización	12
Discurso para sensibilizar	13
Elaborar un cronograma de trabajo	13
Generar espacios de retroalimentación	14
Recomendaciones	15
Capítulo 4 Trabajar con voluntariado	17
Convocatoria de voluntariado	17
Capacitaciones para el voluntariado	18
Recomendaciones	19
Capítulo 5 Recomendaciones para la realización de jornadas de vacunación	22
Referencias	23

GLOSARIO

Actores clave: personas o grupos, instituciones públicas o privadas, financiadores, voluntarios y toda persona relevante cuya participación o no pudiera arrojar consecuencias sobre los resultados esperados de las acciones planificadas.

APS: Atención Primaria de Salud.

Comunicación de riesgos: consiste en el intercambio de información al respecto de los riesgos conocidos que pueden afectar a una determinada población en el contexto de una emergencia.

Comunidad: grupo de personas en constante transformación y evolución (su tamaño puede variar), que en su interrelación genera un sentido de pertenencia e identidad social, tomando sus integrantes conciencia de sí como grupo, fortaleciéndose como unidad y potencialidad social (Montero, 2004).

Voluntario: persona que en completa libertad decide ofrecer su tiempo y capacidades para apoyar el desarrollo de una iniciativa o iniciativas.

Voluntario comunitario: al igual que el término anterior se refiere a una persona que en completa libertad decide ofrecer su tiempo y capacidades para apoyar el

desarrollo de una iniciativa o iniciativas con la particularidad de ser parte de la comunidad en la que se desarrolla o desarrollarán esas iniciativas.

Participación comunitaria: La población interviene en todas las fases de diagnóstico, planificación, ejecución, control y evaluación de las iniciativas. Mientras más capacidad tenga la población de influir en las decisiones, más eficaces, reales y democráticas serán las iniciativas (Idáñez, 2001).

PAI: Programa Ampliado de Inmunización.

Retroalimentación: Ejercicio premeditado de revisión de las acciones realizadas para identificar oportunidad de mejora y aplicarlas en futuras experiencias.

Referente comunitario: persona de la comunidad que tiene la capacidad y aceptación general de la misma para ser el nexo entre los vecinos y la institución grupo de personas que busca trabajar en/ con el territorio.

MSPyBS: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Equipo técnico: Grupo de personas que coordinan y/o lideran una actividad

USF: Unidad de Salud Familiar.

INTRODUCCIÓN

Desde la llegada del COVID-19 en marzo del 2020 y la posterior instalación de una cuarentena obligatoria nos vimos obligados a realizar cambios en nuestra vida diaria o adaptarnos a lo que luego se llamaría la “nueva normalidad”. Esta nueva normalidad, planteó quedarse en casa, aislarse; al “otro” ya no como un aliado, sino alguien de quien desconfiar, posible portador del virus. Quedarse en casa, como el eslogan mencionaba, resaltó el bajo acceso a los servicios básicos a los cuales se enfrentaban la mayoría de los paraguayos/as. La precariedad, cada vez más latente.

Como respuesta, muchas personas de comunidades alrededor de todo el país encontraron consuelo a través de ollas populares, buscando paliar, de cierta manera, la urgencia en las necesidades básicas. Usando la palabra *Resiliencia* como estandarte, estos espacios permitieron que, a través de organizaciones, se puedan asistir no solo con elementos de higiene, sino que, con información confiable, poniendo a referentes comunitarios como veladores de la seguridad de sus comunidades.

Durante los primeros meses, y junto con el arduo trabajo de doctores/as, científicos/as, médicos/as alrededor del mundo, fue presentada al mundo una dosis de esperanza. Una vacuna que disminuye esa incertidumbre, miedo y aislamiento. Que si bien para el país, todavía parecía lejana su obtención, permitía volver a soñar con encuentros, con la vuelta a la tan aclamada “normalidad”.

La pandemia como principal flagelo del último par de años dejó consecuencias de las que poco a poco la sociedad se está recuperando. Gracias a que un importante número de la población se encuentra vacunada, se permitió el cese del confinamiento que fue una de las principales medidas de seguridad. Sin embargo, la disponibilidad de las dosis para la vacunación dejó al descubierto nuevas dificultades; la poca participación en las jornadas de vacunación debido a complicaciones en el acceso al puesto de vacunación, la gran cantidad de personas que por desconocimiento o por mala información estaban en contra o no tenían la voluntad de vacunarse, y de igual forma el rechazo a otras vacunas que ya formaban parte del cotidiano de la población.



Lo descrito anteriormente develó la necesidad de construir una metodología que permita por un lado sensibilizar a la población respecto a la importancia de la vacunación y por otro lado que acerque y facilite a las personas el acceso a las vacunas. Así es construido el presente documento con base en la “Cartilla para la Red Comunitaria Aprendamos sobre la Enfermedad de la Covid-19 y la Vacunación” elaborada por el Ministerio de Salud de Nicaragua con el apoyo de Unicef, quien apoya igualmente el desarrollo del presente material, que tiene por objetivo describir las acciones claves para la gestión de la participación comunitaria y la movilización de voluntarios, el desarrollo de jornadas de sensibilización sobre la vacunación contra el COVID-19 y otras del plan regular de inmunizaciones.

Estructura del manual

Se compone de cinco capítulos que detallan el eje temático y recomendaciones a partir de lecciones aprendidas en torno a Abordajes Comunitarios, la Comunicación de Riesgos y Participación Comunitaria, Realización de Jornadas de Sensibilización, Cómo Trabajar con Voluntarios y Voluntarias, y la Realización de Jornadas de Vacunación.

El presente fue construido por el equipo técnico del área de Programas de Hábitat para la Humanidad Paraguay con el apoyo técnico y financiación de Unicef Paraguay.

Alcance del manual

El presente tiene por objetivo describir las acciones claves para la gestión de la participación comunitaria y la movilización de voluntarios, el desarrollo de acciones claves del programa de Atención Primaria de Salud, incluyendo al programa de vacunación.

ABORDAJE COMUNITARIO

El abordaje comunitario instala un proceso social sistémico, tiene una causa, un por qué, un para qué y un cómo.

Solera, 2016



Con base en esta máxima se entiende que el abordaje comunitario más que una acción, consiste en un **plan ordenado de acciones** que deben realizarse para que el acercamiento a las comunidades sea lo más orgánico posible.

El abordaje no se trata de una acción que solo pueda ser realizada por personas o equipos especializados, más bien puede ser entendido como una **herramienta que todas las instituciones** o representantes de estas, con intereses de acercamiento a alguna comunidad **deben aplicar para garantizar la participación** de la misma en los procesos de toma de decisiones o generación de iniciativas que afecten o beneficien a su comunidad. Su esencia radica en la comunicación cercana y constante con las familias de la comunidad, así como los espacios de comunicación, discusión y generación de acuerdos conjuntos (Hábitat para la Humanidad Paraguay, 2018).

De forma práctica el abordaje consiste en **involucrar** a los **actores clave** de la **comunidad** en la planificación de las **acciones** que se espera desarrollar en el marco de la iniciativa. Requiere **escucha de las expectativas** y experiencias de estos actores para ajustar las propuestas institucionales al **contexto local**.

El involucramiento de la comunidad cobra aún más sentido cuando se comprende la **cantidad de factores** que influyen en ella y claramente en los resultados que se pueden obtener, o no, al no tomarlos en cuenta. Algunos de esos factores pueden ser:

- Los antecedentes o historia de la comunidad
- Su estructura jerárquica
- La estratificación social
- El grado de participación
- Los sistemas de comunicación
- La actitud frente a los cambios



Ventajas de un apropiado abordaje comunitario:

- Permite la formulación y desarrollo de iniciativas orientadas a la satisfacción de necesidades reales de la comunidad.
- Se convierte en una práctica social experimentada en primera persona por la comunidad y en consecuencia no les resulta ajena. Esto genera mayor compromiso.
- Orienta con mayores posibilidades de éxito el diseño y el desarrollo de iniciativas, al conocer suficientemente los diferentes aspectos de los problemas presentes en la comunidad.
- Ayuda a consolidar los procesos de organización comunitaria y eleva la capacidad de respuesta e intervención de los actores sociales que la integran.



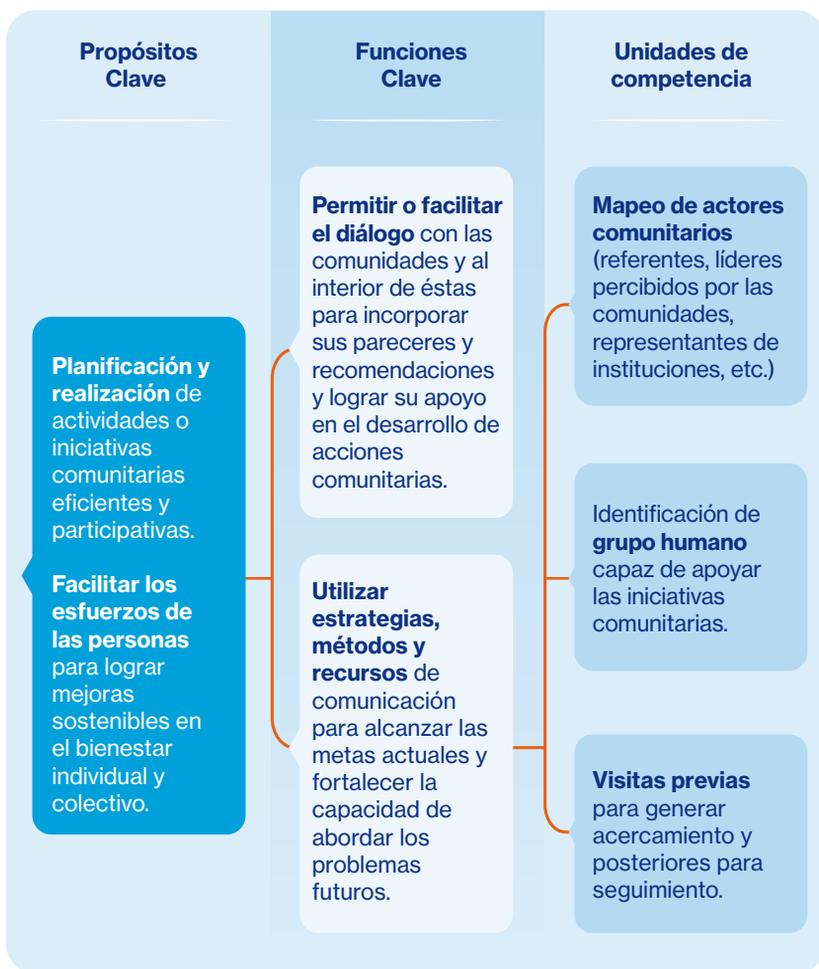
Recomendaciones

Realizar un mapeo de referentes comunitarios, comisiones vecinales, instituciones u organizaciones presentes en la comunidad. Se puede recurrir a las municipalidades y centros municipales para averiguar contactos de las personas que pudieran apoyar el desarrollo de la actividad (jornadas de sensibilización y/o vacunación).

Programar visitas a los referentes comunitarios o personas identificadas como posibles colaboradoras de la actividad para presentarles la propuesta y hacerlos partícipes de la organización.

Identificar con el apoyo del referente **cuál será el lugar específico** en el que se realice la jornada de vacunación teniendo en cuenta que sea un lugar que ofrezca mínimas condiciones de seguridad y confort para los trabajos del día de la vacunación.

Identificar con el referente comunitario **grupos de voluntarios comunitarios** que puedan apoyar la actividad desde la difusión hasta el día de la jornada propiamente.



COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA



Como primera medida se debe distinguir la diferencia entre la **comunicación de riesgos** y la **gestión de riesgos**, siendo la primera el intercambio de información al respecto de los riesgos conocidos, (Comunicación de riesgo) mientras que la segunda se refiere a la evaluación de las situaciones de riesgos para buscar formas de mitigar sus efectos. (Gestión de Riesgo).

Comunicar los riesgos de manera efectiva en emergencias mediante la participación de las comunidades **es una intervención vital de salud pública**. Puede salvar vidas durante situaciones de emergencia y, como tal, debe considerarse una inversión en la salud y la seguridad de las personas.

La comunicación de riesgos es una de las capacidades básicas que todos los Estados Miembros de la OMS se comprometen a desarrollar e implementar como Estados Partes del Reglamento Sanitario Internacional (RSI) (2005). También es un componente de la preparación dentro del marco de preparación para la influenza pandémica (PIP). *La comunicación de riesgos y participación de la comunidad* (RCCE, por sus siglas en inglés) es necesaria durante las fases de prevención, preparación, respuesta y recuperación de un evento grave de salud.

Eventos como el brote de Ébola en África occidental y en la República Democrática del Congo y los brotes de la enfermedad por el virus del Zika en las Américas han subrayado la necesidad de **mensajes oportunos y transparentes** como la columna vertebral

de RCCE. Reconocen que el intercambio de información debe ser bidireccional entre las partes interesadas relevantes, y que la RCCE efectiva debe basarse en la participación y el empoderamiento de la comunidad para generar confianza, fomentar el impacto del comportamiento y contribuir al control de crisis.

La comunicación de riesgos utiliza variadas técnicas de comunicación que van desde los **medios de comunicación social** a medios de **comunicación masiva, grupos de interés** y **motivación comunitaria**. La comunicación de riesgos requiere de la comprensión de las percepciones de las partes interesadas, de las preocupaciones y creencias, así como de sus conocimientos y prácticas. Una comunicación de riesgos efectiva debe ser capaz de identificar y poder manejar desde un inicio, los rumores, así como la desinformación y otros desafíos de la comunicación (World Health Organization, 2022).



Cómo funciona la comunicación de riesgos

La comunicación de riesgo **funciona cuando hay una comunicación basada en la confianza** entre los que saben (expertos), los responsables (autoridades) y los afectados. Sin confianza, es poco probable que las personas sigan las recomendaciones brindadas. Escuchar y comprender las creencias, preocupaciones y percepciones de la gente es tan importante como proporcionarles evidencias y orientación.

El explicar honestamente lo que se conoce sobre la naturaleza del riesgo y admitir lo que es incierto es esencial. *La credibilidad de los que dan información y recomendaciones; sus expresiones de cariño y empatía, así como la identificación con el público son factores que hacen eficaz a la comunicación de riesgo* (PAHO).



Recomendaciones

Las siguientes son preguntas que se recomienda practicar para ayudar a la **comunicación de los riesgos**:

- ¿Qué dependencias gubernamentales intervienen oficialmente en el proceso de reglamentación aplicable?
- ¿Quién podría verse afectado por la decisión de gestión del riesgo?
- ¿Quién tiene información y conocimientos prácticos que podrían servir de ayuda?
- ¿Quién ha intervenido antes en situaciones de riesgo semejantes?
- ¿Quién ha expresado antes interés en participar en decisiones semejantes?
- ¿Quién podría enojarse razonablemente si queda excluido? (FAO, 2007).

REALIZACIÓN DE JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN



Tanto el equipo técnico responsable de la iniciativa, los colaboradores, voluntarios, voluntarias y todas las personas directamente relacionadas deben tener claro lo que significa sensibilizar. Según la RAE “dotar de sensibilidad o despertar sentimientos morales o estéticos”, lo que se puede contextualizar como “hacer que una persona o grupo de personas se dé cuenta de la importancia o el valor de una cosa, o que preste atención a lo que se dice, se pide o se recomienda”. De forma reiterativa las acciones de sensibilización deben invariablemente contemplar de forma premeditada la **participación de las personas o comunidades** a quienes se desea sensibilizar.

De la misma manera deben de ser tomadas en cuenta **algunas dificultades** que pueden ser encontradas al momento de desarrollar acciones de sensibilización, como por ejemplo **la sobre información**, una exagerada cantidad de información puede ocasionar que se diluya el contenido o mensaje de sensibilización. Igualmente pueden influir las **experiencias previas** de relacionamiento con la comunidad y sus habitantes, **la época del año** como los momentos electorales, la **falta de acceso a herramientas y medios digitales**, la **difusión de contenido** y opiniones claramente **contrarias al mensaje** de sensibilización entre otras.



A continuación, se describen las **acciones clave para la realización efectiva de procesos y/o jornadas de sensibilización:**

Discurso para sensibilizar

Un discurso para sensibilizar consiste en que todos los voluntarios, las voluntarias, colaboradores y directivos manejen la misma información y el mismo lenguaje (es ideal contar con esta información por escrito y disponible para todo el personal), de esta manera todas las personas que hagan una consulta a cualquiera de las personas involucradas en la sensibilización recibirán la misma respuesta, así se evitan malos entendidos o incongruencias en las respuestas. Se espera que la información sea una sola, clara y precisa y que no cambie dependiendo de la persona que la transmita.

- Golpear las manos/la puerta o tocar el timbre.
- Esperar y ver si hay alguien en la casa, en caso de que alguien atienda se expresa:

Soy Voluntario/a de la RED de Apoyo a Asentamientos, en conjunto con Unicef y el Ministerio de Salud, quisiera saber si cuenta con 5 minutos para hacerle una invitación...

- Entregar el Flyer de la invitación a la jornada de vacunación. Generar una conversación en relación a su familia y la vacunación, consultar si ya han completado el esquema de vacunación, en caso de que no, invitarlo a la jornada barrial.
- En caso de negativas o consultas, acudir al material de preguntas frecuentes.
- Si no hay nadie en la casa, se deja el flyer por la puerta y se vuelve al día siguiente para poder explicar e invitar a la jornada de vacunación.

Elaborar un cronograma de trabajo

Es importante contar con un cronograma que describa cuál es la cantidad de jornadas, la cantidad de tiempo en cada jornada, los horarios y las actividades específicas para que cada voluntario y colaborador dimensione el requerimiento de su tiempo. Por su parte a la comunidad y sus representantes les será útil para verse reflejados en las actividades propuestas e identificar oportunidades de participación y apoyo.

Ejemplo:

MARTES

Día en el cual recibimos las localidades donde estaríamos realizando la sensibilización y la jornada de vacunación. La información será proveída por Lenny, previa coordinación con el Ministerio de Salud.

TAREA DEL DÍA: Contactar con el/la encargado/a de la zona, presentarse y explicar cuáles van a ser las actividades a realizarse.

Podemos preguntar si hay grupos juveniles, organizaciones, etc. en la zona para que se sumen como voluntarios/as.

MIÉRCOLES

Se realiza el contacto con los/as voluntarios/as.

TAREA DEL DÍA: Contactar, transmitir la información y confirmar a los/as voluntarios/as que estarían participando de las actividades. Fijar un horario y punto de encuentro.

Contactar con el/la encargado/a de la USF, agente comunitario, colegio/ escuela (el contacto que fue proveído el martes) para confirmar el horario y punto de encuentro. Contactar y coordinar con los/as voluntarios/as la llegada al punto de encuentro. Reunión semanal de planificación con el equipo, retiro de volantes y/o insumos.

JUEVES

DÍA DE LA SENSIBILIZACIÓN

Adicionalmente es buena idea añadir al cronograma quienes son los responsables de cada tarea y/o los roles que cumplirán cada integrante del equipo de trabajo.

Generar espacios de retroalimentación

Se alienta a generar espacios de capacitación y retroalimentación periódica que permita a los integrantes del equipo **nutrir al proceso de trabajo con la identificación de oportunidades de mejora** a partir de sus experiencias. La retroalimentación consiste en un ejercicio premeditado de revisión de las acciones realizadas que incluya a todos los actores (comunitarios, de instituciones, de gobierno local, etc) para identificar oportunidades de mejora y aplicarlas en futuras experiencias.

Al optar por alguno de los insumos mencionados se debe tener en cuenta la **facilidad de reproducción del material** (cuánto tiempo toma y cuánto cuesta imprimir, editar, multiplicar el material); **la facilidad de transmisión del material** (cuál será la vía por la que le llegue a las personas que se quiere sensibilizar); **la duración** (para el caso de materiales audiovisuales una duración excesiva puede ser contraproducente); **la extensión** (para materiales impresos se debe evitar el exceso de texto); **la conectividad** (si se opta por flyers o alternativas similares cuya distribución implica el uso de internet y aparatos electrónicos se debe contemplar el acceso que tienen las personas que se quiere sensibilizar).



TRABAJAR CON VOLUNTARIADO



Para el caso en que una USF o sus funcionarios **decidan convocar a voluntarios y voluntarias** para que apoyen las actividades relacionadas con vacunaciones, actividades de sensibilización o similares, **se sugiere tener en consideración los siguientes puntos.**

Convocatoria de voluntariado

Para convocar a voluntarios y voluntarias existen algunas preguntas que debemos responder:

- ¿Buscamos **un perfil específico** de voluntarios y voluntarias (estudiante de... profesional en... con experiencia en... etc.) o solo depende de su disponibilidad?
- ¿Cuál es la expectativa en cuanto a las **edades** de los voluntarios y voluntarias?
- ¿Cuáles son las **medidas de protección** que serán implementadas para la salvaguardia de los voluntarios y voluntarias?
- ¿La **convocatoria será abierta** a todo público **o dirigida** a un sector específico como universidades, bases de datos pre existentes, etc.?
- ¿Cuál es la **cantidad** de voluntarios y voluntarias que se espera convocar?

Adicionalmente en la convocatoria se debe **facilitar información básica** que le sirva a los interesados para definir su disponibilidad y motivación para participar: días, horarios, certificación si la hay, horas de extensión para quienes sean universitarios o universitarias, etc.

La convocatoria puede realizarse a través de **redes sociales u otras publicaciones**. Es importante tener en cuenta que como deseable, la organización debe tener experiencia previa en gestión de voluntariado.

Capacitaciones para el voluntariado

Se deben contemplar espacios en los que los voluntarios, las voluntarias y todos los participantes de la iniciativa reciban capacitación sobre:

- **Políticas institucionales** (si las hubiera) relacionadas con el voluntariado (por ej, política sobre no violencia, prevención del acoso, prevención de la discriminación, verificación de antecedentes, y las que se consideren oportunas desde la institución).
- **Código de conducta** de la Federación Internacional de la Cruz Roja, relativa a la labor del voluntariado.
- Normas mínimas para la **protección de la infancia y la adolescencia** (Manual Esfera).
- **Derechos y obligaciones** de las y los voluntarios y de la institución que convoca.
- **Ley Nacional n° 6060** que regula el voluntariado.

En caso de que la institución no cuente con una o varias de estas políticas **se motiva enérgicamente** a dedicar tiempo a la construcción, validación y difusión de las mismas para garantizar la seguridad y el desempeño adecuado de los voluntarios y voluntarias.

Adicionalmente en las capacitaciones se debe incluir más detalladamente lo relacionado a las **funciones específicas** de cada uno de los integrantes del equipo de acuerdo a sus roles (coordinación, técnico, especialista, etc.). Idealmente se debe contar con un manual o documento escrito que detalle estas funciones y esté disponible para cada integrante del equipo. La capacitación debe incluir además el **contenido a ser compartido** con la comunidad.

Ejemplo de lo que un voluntario o una voluntaria debe saber antes de iniciar su trabajo en comunidad:

- Generar y mantener una **comunidad respetuosa**
- Respetar los **derechos humanos** de las personas beneficiarias y voluntarios/as
- Se da **prioridad a la seguridad del sitio**, entendida la seguridad en todas sus dimensiones (clima, posibles accidentes, contagio de covid, etc.)
- **Cero tolerancias** a las drogas, alcohol y armas, en el lugar, ni previamente.

- Seguir la **política de dádivas**, que busca evitar recibir regalos por parte de los/as beneficiarios/as. Se propone compartir o sortear entre los presentes.
- **Proteger los bienes** del Ministerio de Salud y de la organización
- Mantener la **confidencialidad**
- **Denunciar en caso de sospecha** y/o confirmación de una situación de abuso, acoso y/o discriminación ante cualquier miembro del equipo, voluntario/a y/o beneficiario/a.



Recomendaciones

Medidas recomendadas para salvaguardar la seguridad de voluntarios y voluntarias. Aplicable al equipo técnico, funcionarios y comunidad en general:

Se debe hacer la consulta al referente o la referente comunitaria sobre **la dinámica más común** para procesos similares. Ej: hay comunidades en las que gustan de que se avise una semana antes; otras en las que prefieren ser avisadas con mayor o menor cantidad de tiempo; y la experiencia más reciente en la que la comunidad prefiere que se le avise el día anterior a la actividad.

Tener identificado al responsable de la movilización del equipo de voluntarios y contar con una vía de comunicación efectiva e inmediata.

El responsable de la movilización de voluntarios debe contar con una **lista precisa de todos los voluntarios** que acudirán a la actividad propuesta incluyendo datos de contacto.

El responsable contará con **contactos de emergencia** de cada uno de los participantes.

El responsable deberá tener **control de las tareas que se le asigna al equipo de voluntarios**. Por ninguna razón puede un tercero asignar tareas sin la aprobación del responsable del equipo

El responsable debe mantener **comunicación constante** con todos los voluntarios movilizados, atento a posibles irregularidades que ameriten la corrección o cese de la actividad.

Se deberá garantizar **traslado seguro** y acceso a condiciones e insumos de bioseguridad, alimentos e hidratación.

Se contará con una persona calificada para brindar **primeros auxilios** en caso de algún evento adverso, así mismo se contará con **botiquín e insumos** para la atención oportuna en caso de accidentes.

Ningún voluntario deberá **movilizarse de manera aislada** del resto del equipo. Todas las actividades serán realizadas en equipo de por lo menos 5 personas.

Ningún voluntario tiene permitido **abordar vehículos** que no pertenezcan a la institución o no hayan sido debidamente señalados como transporte antes del inicio de la actividad.

Ningún voluntario tiene permitido **trasladarse en carrocerías o tolvas** de vehículos sean institucionales o no.

Se desalienta el **ingreso a las viviendas** de las personas beneficiarias de la actividad de turno.

Cada voluntario debe contar con un **atuendo que le otorgue fácil visibilidad**. Por ejemplo, remeras iguales para todo el equipo de voluntarios.

Todos los voluntarios deben conocer y cumplir las **políticas institucionales** (además de facilitar copia firmada de cada una de ellas idealmente).

Es tarea del responsable del voluntariado **generar confianza y buen clima de trabajo** para que los voluntarios no duden con comunicar cualquier tipo de situación que pueda ser considerada como posible violación a alguna de las políticas, código de conducta o salvaguardia del voluntariado.

Los y las voluntarios deben **portar únicamente objetos que guarden relación con la actividad** a desarrollar. Evitar ostentaciones que puedan significar riesgos de seguridad.

El responsable deberá tener **control de las tareas que se le asigna al equipo de voluntarios**. Por ninguna razón puede un tercero asignar tareas sin la aprobación del responsable del equipo.

Las tareas que realice el voluntario o la voluntaria **deberán coincidir en todo momento con aquellas planificadas** y debidamente informadas antes del inicio de la actividad. Cualquier cambio deberá ser aprobado por el responsable del voluntariado y el propio voluntario involucrado.

Qué necesita portar la persona que colabore con la jornada de sensibilización y vacunación.

Aplicable a voluntarios, equipo técnico, funcionarios o comunidad en general.

Distintivos claros que permitan identificar la institución a la que representan todas las personas involucradas en la actividad (remeras, chalecos y similares que porten el logo de la institución).

Una mochila o similar que sea cómoda de transportar y permita al voluntario guardar sus pertenencias en caso de no contar con un lugar físico para el efecto.

Ropa y calzado cómodo y adecuado para la actividad, se recomienda el uso de pantalones y remeras con mangas.

Elementos personales de higiene y desinfección: alcohol, toallitas húmedas, toallas higiénicas, papel higiénico, etc.

Protector solar, ropa con manga larga, sombrero o similares **para protegerse del sol.**

Piloto o impermeable, botas de lluvia y abrigos **en caso de que haga frío.**

Snacks, alimentos ligeros o bocadillos para el consumo durante el trabajo en caso de necesidad.

Termo o hoppy para agua.

Documentos personales, cédula de identidad, tarjeta de vacunación, etc.

Medicación, en caso de necesidad de consumir algún medicamento de manera regular.



RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE JORNADAS DE VACUNACIÓN



Aunque las tareas relacionadas con la realización de una jornada de vacunación puedan ser bastante intuitivas, **es aconsejable tener en cuenta una serie de detalles en torno a la preparación previa y el desarrollo en sí de la actividad**. Entre otras cosas habrá condiciones logísticas y organizativas que precisen ser cubiertas como:

- Dónde comprar alimentos.
- Qué lugar va a ser destinado para el consumo de alimentos de los voluntarios.
- Cuáles son materiales, mobiliarios, insumos necesarios para el desempeño de las funciones de los participantes de la actividad.
- Distribución de tareas previo al evento (persona que se encargue del llenado de la ficha de autorización de vacunación, persona que se encargue del registro web en caso de necesidad).
- Disponibilidad y ubicación de agua, canilla y baños.
- Puntos y horarios de encuentro.
- Contacto y coordinación previa con la comunidad.
- Elementos necesarios para actividades extras no contempladas, ejemplo: materiales lúdicos para un espacio para niños y niñas.

Ante la presencia de **personas conflictivas** o situaciones de riesgo de violencia. Se recomienda abandonar el lugar específico, reunirse con todo el equipo en una zona segura y explorar las opciones para continuar o detener las actividades.

Buscar la participación de **personas con influencia social**, estas inspiran confianza y pueden informar a sus comunidades acerca de las acciones planificadas y motivar a la participación.

La comunidad aprovecha la presencia del equipo de trabajo para expresar sus quejas sobre el servicio de salud. El personal o representante del equipo debe escuchar



atentamente la situación, explicar calmadamente cuál es su función y su relación con el servicio de salud y ofrecer la comunicación de la situación a la coordinación de la actividad.

Contemplar un **espacio específico** para el resguardo de objetos personales y logística de los voluntarios.

Prever variables como **el clima** (qué hacer en caso de lluvia o mucho frío o calor), **fechas** (coincide con algún feriado o evento relevante en la comunidad), **cuál es el lugar físico** designado para la actividad (iglesia, seccional, sitio cerrado, sitio a la intemperie) para evitar en lo posible vinculaciones que no correspondan.

Contemplar estancias o rubros para la cobertura de pasajes y alimentación de los voluntarios y voluntarias.

Hay ocasiones en que se encuentra a funcionarios del MSPyBS que no muestran voluntad de trabajar con equipos de voluntarios. Se recomienda a los voluntarios informar a su supervisor de esta situación y suspender sus actividades hasta que mejoren las condiciones de relacionamiento.

Asegurarse de que las tareas de difusión y sensibilización **eviten el estigma y la discriminación** ya que se puede generar una asociación negativa entre una persona o grupo que comparten características de una determinada enfermedad, o en cuyo territorio haya más cantidad de casos de enfermedades.

Prestar atención a la necesidad de los afectados, se debe consultar a las comunidades afectadas para comprender lo que están viviendo. Crear sistemas de retroalimentación o aprovechar los existentes, supervisar el discurso o contenido de la información proveída, mantener diálogos con las comunidades pueden ser formas de recopilar datos para orientar las actividades.

La empatía es la capacidad de comprender y ser participe de los sentimientos de otras personas. Hacer uso de ella puede ayudar a entender la situación que atraviesan las personas a las que se intenta alcanzar.

Referencias

- Idáñez, A. (2001). *La Participación Comunitaria en Salud*. Madrid: Díaz de Santos.
- FAO. (2007). En *Instrumentos de la FAO sobre la bioseguridad* (págs. 98-104). Roma: Fiat Panis.
- Hábitat para la Humanidad Paraguay. (2018). *Guía Metodológica para el Acompañamiento Social en Procesos de Reasentamiento de Comunidades en Situación de Riesgo*. (págs. 9-20). Asunción.
- PAHO. (s.f.). *La comunicación de riesgo: preguntas frecuentes*. Recuperado el 7 de December de 2022, de PAHO/WHO: https://www3.paho.org/hq/index.php?option=com_content&view=article&id=11400:la-comunicacion-de-riesgo-preguntas-frecuentes&Itemid=41610&lang=en#gsct.tab=0
- World Health Organization. (07 de diciembre de 2022). Obtenido de https://www-who-int.translate.goog/europe/emergencies/our-work-in-emergencies/risk-communication?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=es&_x_tr_hl=es-419&_x_tr_pto=sc



Ministerio de
**SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL**

**GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*



Hábitat
para la Humanidad
Paraguay

Herramientas de Participación y Diálogo Comunitario para el Fortalecimiento de la Atención Primaria de la Salud

*Lecciones aprendidas durante la campaña
de vacunación contra el COVID-19*

