

## **Asegurar e Involucrar Sitios Anfitriones en Comunidades de Inmigrantes Desatendidas**

**Gracias por tu interés en organizar un evento de educación en resucitación cardiopulmonar (RCP) y uso de desfibrilador externo automático (DEA) en colaboración con la Fundación Compress and Shock.**

**La misión de la Fundación Compress and Shock es brindar acceso gratuito y equitativo a la educación en RCP y DEA a todas las comunidades, con una dedicación específica a aquellas comunidades más afectadas por el paro cardíaco debido a la raza, etnia, idioma principal o acceso a la educación en atención médica.**

**Este documento sirve como guía general sobre cómo organizar un evento de educación en RCP y uso de DEA de Comprimir y Desfibrilar (C & S) en cualquier comunidad, pero con un enfoque particular en las consideraciones especiales de las comunidades de inmigrantes desatendidas.**

**Respecto al programa de donación de DEA de C & S: Este programa está dirigido a grupos desatendidos que no tienen recursos para obtener DEA por sí mismos, como pequeñas empresas, pequeños grupos religiosos, pequeñas organizaciones sin fines de lucro, etc. Por favor, comunícate con C&S directamente ANTES de prometerle a cualquier grupo un DEA para que podamos verificar qué programas califican. Por favor, haz que el sitio se registre con C&S en <https://www.compressandshock.org/host>.**

### **Esquema General**

**Los pasos básicos son los siguientes y se explicarán, en detalle, en este documento:**

- 1) Asegurar un sitio anfitrión con ayuda de socios comunitarios**
- 2) Involucrar a tu sitio anfitrión en el proceso de planificación y promoción**
- 3) Encontrar instructores y equipo para el evento**
- 4) Tener un evento exitoso**

### **Asegurar un Sitio Anfitrión**

#### **Encontrar Socios Comunitarios**

- 1) Comienza primero con cualquier conexión personal potencial. Revisa tus contactos en las redes sociales y observa sus afiliaciones y publicaciones. Empieza con personas que ya conozcas y que posiblemente asisten a iglesias/instituciones religiosas con congregaciones multilingües/multiculturales. Consulta con tus amigos o colegas que participen en actividades multiculturales como equipos deportivos o clubs. Asegúrate de hacerlos saber que estás buscando organizar una clase de RCP para que no se cuestionen tus motivos ni se sienten las personas presionadas u ofendidas.

Ejemplo: A un amigo/colega: "Me di cuenta recientemente de tu publicación en Facebook sobre tu iglesia. Espero organizar pronto una clase de RCP para alcanzar a comunidades de inmigrantes desatendidas y noté que tienes una congregación (inserta grupo étnico aquí). ¿Sabes con quién podría contactar en tu iglesia al respecto a eso?"

Ejemplo: A un amigo/colega: "Noté recientemente tu publicación en Facebook sobre tu equipo deportivo. Espero organizar pronto una clase de RCP para alcanzar a comunidades de inmigrantes desatendidas. ¿Sabes con quién podría contactar en tu liga al respecto?"

Las conexiones personales son muy valiosas.

2) Comunícate directamente con organizaciones e instituciones religiosas. Por lo general, el compromiso cara a cara con los líderes es óptimo. Realiza una búsqueda en internet de lugares de culto con servicios en otros idiomas, iglesias étnicas, templos, etc. Los líderes congregacionales a menudo estarán emocionados y de acuerdo en tener una oportunidad educativa para sus miembros. Si puedes conectar con un líder, es probable que esa persona te ayudará a conectar con otros. Una vez más, las conexiones personales son muy importantes.

3) Las organizaciones sin fines de lucro locales que sirven a muchos constituyentes que no hablan inglés pueden ser otra fuente de conexión. Investigue cuándo estas organizaciones llevan a cabo ferias de información y recursos comunitarios y si puedes participar. Instala una mesa, reparte volantes y folletos de Compress & Shock. Estas son grandes oportunidades para conocer a líderes e instructores potenciales que también participarán.

4) Acércate a negocios multiculturales/étnicos locales y pregunta dónde se reúne la comunidad inmigrante objetivo (religiosa o socialmente). Pregunta en tiendas y restaurantes si puedes colocar volantes e información en sus áreas de tablón de anuncios para buscar lugares.

5) Las escuelas pueden ser otra fuente potencial de información sobre líderes comunitarios entre grupos étnicos. Los cursos de inglés pueden ser una fuente para encontrar tantos líderes comunitarios de sitios anfitriones potenciales y también participantes para los eventos.

6) Las grandes fábricas y almacenes pueden estar dispuestos a recibirte en el lugar, tanto en inglés como en otros idiomas, para adaptarse a las necesidades de sus trabajadores.

***Ten en cuenta que los inmigrantes pueden dudar en participar en eventos organizados debido a temores relacionados con sus estatus migratorios. Algunos inmigrantes también pueden tener una desconfianza general hacia los eventos que parecen estar asociados con instituciones gubernamentales, como agencias de aplicación de la ley,***

***debido a la agitación y la corrupción en sus países de origen. Asociarse con lugares de confianza establecida mejora mucho las posibilidades de que las personas estén dispuestas a participar.***

### **Reunión con el Líder del Posible Sitio Anfitrión y Asegurar su Compromiso**

Cuando hayas identificado tu sitio anfitrión potencial, asegura una reunión con el líder de esa organización. La comunicación cara a cara a través de una reunión tradicional de 15-20 minutos o una videollamada es lo ideal. Preséntales nuestro modelo que describe sus responsabilidades como se indica en nuestro volante y en nuestro sitio web. Responde a cualquier pregunta que puedan tener y solicita el compromiso ahora para que el proceso de planificación pueda comenzar. Si no pueden comprometerse ahora debido a que necesitan reunirse con otros, etc., dales un plazo de dos semanas y programa un seguimiento en tu calendario para volver a comunicarte con ellos.

**A pesar de que todos están ocupados en estos días, si un líder no está dispuesto a tomar 15-20 minutos para escuchar tu plan sobre cómo ayudar a salvar vidas dentro de su comunidad, es poco probable que esté listo para ser un "campeón" de nuestra causa. Si ese es el caso, agrégalo a tu lista de potenciales para eventos futuros y pasa a la siguiente organización/líder/grupo de contacto.**

### **Sitio del Anfitrión Asegurado—Involucrando al Anfitrión en el Proceso de Planificación y Promoción del Evento**

#### **El proceso de planear:**

##### **Creando una base de participantes:**

Los participantes vendrán principalmente de la congregación o el grupo con cual tú te has asociado pero la organización encargo de anfitrión debe de estar abierta a la idea de dejar otras personas fuera de la organización participar en orden para alcanzar las más personas posible. Trate de ayudar al anfitrión a alcanzar otras organizaciones locales que pueden estar afiliadas con tu grupo primario.

##### **Preinscripción:**

Todos los participantes necesitan inscribirse en el sitio web de C & S. Pero dependiendo de las demográficas del grupo usted puede necesitar asociarse con el punto de contacto para asistir con el proceso de preinscripción. Consiga nombres correos electrónicos y números de celular de los participantes para poder mantener contacto con ellos antes y después del evento. Si prefiere, puede usar una hoja de cálculo para organizar las preinscripciones. **El proceso de preinscripción va a asegurar que el evento tenga la suficiente cantidad de instructores y materiales el día del evento. Usted debe ser diligente con su sitio sobre esto.**

**Mantenga comunicación vía correo electrónico con las personas que están antes registradas:**

Los anfitriones deben de tener los números de celulares y los correos electrónicos de todos los participantes. Mande un correo electrónico cuando se registran pero para limitar la cantidad de tiempo involucrado en esta tarea, puede mandar correos electrónicos a los nuevos registrados en grupos pequeños. Por ejemplo los puede mandar una vez por semana haciendo copia oculta a los participantes. Después, mande un correo electrónico al grupo completo cada dos semanas mientras se acercan al día del evento para recordarlos. Plantillas al correo electrónico están disponibles al pedir.

Establecer un grupo de WhatsApp, o otro mensajero, con el propósito de contactar a los participantes es recomendado. Esto aumenta la emoción y también la contabilidad para todos que han hecho el proceso de preinscripción. Una vez por semana puede distribuir en el grupo un folleto y animar a los participantes que lo compartan con sus amigos y familia. Diviértase con el grupo. Puede poner preguntas sobre el RCP, por ejemplo, para todos los que participen.

### **Promoción del evento:**

Reclutamiento de los participantes y la promoción del evento deben empezar inmediatamente.

Quede en contacto con el punto de contacto de la organización para asegurar que está promoviendo el evento y que no solamente esté dependiendo solamente de la organización de C & S y tu equipo para promocionar el evento. Queremos que la organización de anfitrión está bien involucrada y activa en el proceso de reclutamiento de los participantes porque esto no solamente crece la contabilidad pero también ya tiene la confianza de los participantes y lo conocen personalmente. También cuando la organización anfitrión participa activamente en el proceso de reclutamiento de participantes no solamente está promoviendo el RCP y la educación de DEA, sino también está creciendo su propia organización también.

Tenemos un folleto y un video promocional buenísimo. Éste video y este folleto fácilmente pueden ser modificados para incluir la fecha, la dirección y colaboraciones por ejemplo de su evento. Contáctenos con la información del evento y podemos darle esto a su punto de contacto.

Anime a su organización anfitrión que:

- Promociona el evento en las redes sociales de su propia organización y en otras redes sociales de otros grupos locales relevantes.
- Ponga folletos en tiendas locales y restaurantes.
- Anime a los participantes que compartan la información en el trabajo y en la escuela, etc.
- Contacte con el noticiero local para promoverlo en la televisión.

**Necesidades especiales y consideraciones:**

Cuidado de niños. Hable con su punto de contacto sobre la disponibilidad de ofrecer cuidado para los niños. Tener un ambiente con bajas distracciones va a ser importante durante el evento. Anote si el cuidado de los niños va ser ofrecido en su folleto cuando esté promoviendo el evento. Cuando hace falta el cuidado de los niños en los eventos, eso puede impactar y limitar la participación de las personas, particularmente a los inmigrantes.

**Meriendas/Bocadillos:**

Sugiere que tu contacto ofrezca a los participantes meriendas/bocadillos **después del** evento. Estas pueden ser por ejemplo: café, bagels, chips y soda, o otras comidas ligeras. Esto puede promover la participación. *Comer después de la clase es lo mejor porque captar la atención de los participantes, mientras que están comiendo y hablando, es más difícil.*

**La responsabilidad de Usted y su Asociación con Compress and Shock****Encontrar instructores:**

Idealmente usted quiere tener grupos que no sean más grandes de seis estudiantes y un instructor. Si usted encuentra unos pocos instructores que no son bilingües, pero que quieran ayudar en el evento, no hay problema. Siempre va a haber participantes que son bilingües y que estén dispuestos a recibir instrucción en inglés en sus grupos. Vamos a incluir más información sobre esto después en el documento. Pero la mayoría de los instructores deben hablar el idioma de los participantes. Es el propósito.

**Escuelas de medicina y programas de educación:**

Las escuelas de profesiones de la salud suelen apoyar iniciativas de servicio comunitario para los estudiantes, y típicamente tienen grupos dirigidos por estudiantes con interés en la atención a poblaciones desatendidas. También muchos estudiantes de programas médicos están buscando oportunidades de servicio a la comunidad fuera de la escuela para agarrar más experiencia.

**Agencias de bomberos y servicios médicos de emergencia:**

Pregúntale a su anfitrión si tienen contactos involucrados en las agencias de bomberos y servicio médico de emergencia. Si no, usted puede apoyar con esto si es necesario. Muchos distritos ofrecen la participación de sus miembros si tienen suficiente aviso para ayudar a enseñar las partes de práctica del entrenamiento sin gasto como parte de su involucramiento a la comunidad.

**Sistemas hospitalarios:**

Pregunte a su organización anfitriona si tienen algún contacto dentro de su sistema hospitalario comunitario. Si no, podría ayudarles con esto, si es necesario. Muchos hospitales nos ofrecerán sus empleados, si tienen suficiente aviso del evento, para

ayudar a enseñar las partes prácticas de la capacitación de forma gratuita como parte de sus propios esfuerzos de divulgación comunitaria.

### **Instructores actuales de RCP en su área:**

Haga una búsqueda en línea para ver si hay algún instructor de RCP en su área que esté buscando contribuir a su comunidad. Interesantemente, varios de nuestros instructores locales de C & S y los miembros de la junta directiva son, de hecho, instructores certificados por profesión y fue su deseo de devolver a nuestras comunidades locales lo que los trajo aquí a C & S.

### **Aquí hay algunas fuentes para ayudarlo en su búsqueda:**

<https://atlas.heart.org/home/training-center-list>

<https://hsi.com/solutions/cpr-aed-first-aid-training/locate-a-training-center>

<https://signup.ecsinstitute.org/student/FindCenter.aspx>

No dude en comunicarse con C&S si necesita orientación en esta área.

### **Capacitación de los instructores:**

Todos los instructores deben registrarse y realizar la capacitación de instructor de C & S requerida que se encuentra en nuestro sitio web aquí:

<https://www.compressandshock.org/instructor>. No es necesario tener una certificación de instructor de la American Heart Association (la Asociación Americana del Corazón). El único requisito es haber tomado una clase de RCP en el pasado. Se debe proporcionar información específica sobre detalles sobre el proceso del día en los días previos al evento.

## **Manejando el Evento**

### **Delegar, delegar, delegar:**

Hay muchos componentes individuales para llevar a cabo un evento exitoso. Utiliza un equipo de al menos 3-4 miembros o crea equipos pequeños, si es posible, para asegurar un proceso fluido. Además, anima a tu contacto principal a delegar tareas en su extremo.

Por ejemplo: Delega un equipo para encontrar e inscribir instructores. Delega a una persona para mantener un chat grupal con los participantes y supervisar las inscripciones. NO intente hacer todo solo.

### **Cronograma:**

#### **60 días antes del evento**

##### **Asegura el sitio:**

##### **El sitio debe tener al menos:**

- Un televisor grande o proyector LCD.
- Wifi.
- Suficiente espacio para 35 estudiantes para la parte teórica y práctica con el instructor.

### **Ponte en contacto con C & S con lo siguiente (si aún no lo ha hecho):**

- Dirección física del evento.
- Gráficos de alta resolución (relación de aspecto de 1:1 o 16:9).
- Grupo de edad enseñado.
- Número máximo de participantes.
- Por favor, utiliza el siguiente enlace para enviar la información:  
<https://www.compressandshock.org/new-site-form>

### **30 días antes del evento:**

Avise a C & S con los tamaños y la cantidad de camisetas necesarias para usted y sus instructores para el evento. \*Sujeto a disponibilidad.

### **No menos de 3 semanas antes del evento:**

Usted o un compañero designado, deben reunirse con el punto de contacto al menos 3 semanas antes del evento para planificar la disposición de la sala y determinar qué equipo necesitarán llevar (por ejemplo: cable HDMI, soporte para la presentación, laptop, televisor, etc.).

### **2-3 días antes del evento:**

- Prueba e instala baterías en todos tus equipos que funcionen con baterías, como los entrenadores de DEA.
- Si su grupo anfitrión ha alcanzado el número mínimo de participantes y calificado para un DEA de C & S, asegúrese de probar la máquina, instalar/ensamblar todo lo que se requiera (como pre-conectar el cable para los electrodos) y tomar fotos de los números de serie para enviar a C&S más tarde.
- Hazle saber al representante de la organización (el *Campeón*) responsable por el DEA, que recibirá un documento de renuncia de responsabilidad de DEA por un correo electrónico.

### **Día del evento:**

Los instructores y facilitadores deben llegar al menos 60 minutos antes de la hora de inicio del evento para ayudar a preparar el espacio. Los maniqués deben colocarse espaciados alrededor de la sala para los grupos pequeños de práctica. Una mesa de registro de participantes colocada en la entrada del edificio, lejos del área que se está preparando para la presentación, funciona bien si el espacio del lugar lo permite. Prueba todo el equipo electrónico, pantallas, etc.

Los participantes deben comenzar a llegar al menos 30 minutos antes de la hora de inicio del evento. **Sé firme y claro con tu anfitrión desde el principio del proceso de que la puntualidad es esencial y que a nadie se le permitirá entrar más de 5 minutos después de que haya comenzado la clase. Estos eventos requieren muchas horas de voluntariado y el tiempo de tu equipo es valioso. Si deseas que continúen ayudando con futuros eventos, su tiempo debe ser respetado.**

- Haz que los estudiantes se registren con el código QR proporcionado o ten una lista impresa para la asistencia a partir de las inscripciones en línea.
- Por favor, avisa a los participantes que si publican en redes sociales, por favor etiqueten a la fundación.

### **Enseñanza:**

Haz que uno o dos instructores dirijan la presentación en PowerPoint. Asegúrese de que haya acuerdo antes del evento sobre qué decir y que toda la información dada se alinee con lo que enseñamos y lo que está en la presentación. Divide el tiempo de la demostración en PowerPoint con demostraciones físicas adecuadas. Anime la participación del público con levantar la mano, preguntas retóricas, etc. Sin embargo, guarde las preguntas del público sobre técnica y proceso hasta el final de la presentación.

Divide en grupos pequeños con los otros instructores. Si tiene escasez de instructores bilingües, pide a los participantes que sean bilingües que se levanten las manos. Envíe a esos estudiantes primero a los instructores que hablan inglés. Luego, divide a los hablantes de otros idiomas entre los instructores restantes que hablen su idioma.

Finalize y permite que los participantes disfruten de refrigerios proporcionados por el anfitrión.

### **Después de la clase:**

Aunque no otorgamos certificaciones oficiales en RCP/Primeros Auxilios, los estudiantes recibirán certificados/tarjetas de "participación" en papel si los desean. Trae bolígrafos y haz que los instructores de los grupos pequeños escriban los nombres de sus estudiantes en las tarjetas. Los estudiantes que se inscribieron en línea recibirán un certificado por correo electrónico, así como cualquier papeleo posterior al curso.

Por favor, haz que los participantes completen la evaluación en línea

<https://www.compressandshock.org/evaluation>

### **Fotos:**

Por favor, asegúrese de que alguien tome muchas fotos durante el evento para las redes sociales y futura publicidad. Asegúrese de hablar sobre la toma de fotos con el anfitrión antes del evento. Aunque el 99.9% de las personas no tendrán ningún problema con esto, siempre existe la posibilidad de que algunos anfitriones o participantes lo tengan. Siempre busca el permiso de un padre o tutor antes de incluir a menores en las fotos. Después del evento, complete el formulario de fin de curso en nuestro sitio web y cargue todas las fotos en ese formulario. Si publica en su cuenta de redes sociales, etiqueta a la fundación Compress and Shock en ellas.

### **Renuncia de la responsabilidad:**

Haz que el representante designado del sitio anfitrión (Campeón) firme electrónicamente la renuncia de la responsabilidad de C & S para recibir su DEA. Repasa los detalles necesarios



sobre la expiración de los electrodos, etc. Por favor, completa el papeleo posterior al curso en línea. Por favor, documenta el número de serie para los registros de C&S.

No dude en ponerse en contacto con C & S si tiene alguna pregunta o inquietud.

¡Gracias por ayudar a difundir nuestra misión por todo el mundo!