

Instrumentando la **POLÍTICA DE NO FUMAR** del HUD en la vivienda pública



OFICINA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL E INDÍGENA

FICHA TÉCNICA DEL HUD

Calendario de 18 meses recomendado para la política de no fumar

MESES 1 a 3

- Revisar la regla del HUD. Consultar las fichas técnicas y la guía del HUD correspondientes a la regla.
- Dé a conocer la regla definitiva al personal de vivienda, al consejo asesor y a los residentes.
- Invite a los residentes a una reunión informativa.
- Siga el proceso habitual de revisión del plan anual y de las enmiendas.
- Prepare los materiales para su reunión con los residentes. Puede encontrar recursos, incluyendo presentaciones en PowerPoint, en el sitio web del HUD.
- Proporcione a su personal temas de conversación.
- Elabore un documento con las preguntas más comunes.

MESES 4 a 6

- Organice la primera asamblea de residentes para explicarles la política, los beneficios de salud que implica dejar de fumar y el proceso para ponerla en marcha. Registre los comentarios y las sugerencias de los residentes.
 - ▶ A la reunión, invite a los representantes del departamento de salud, a las organizaciones sin fines de lucro que tienen iniciativas para dejar de fumar, a asistencia jurídica y a profesionales médicos a nivel local.
- Sondee a los residentes acerca de sus experiencias con el humo de segunda mano. Puede preguntarles cuán estricta les gustaría que fuera la política. Recopile los resultados de las encuestas y demás comentarios y sugerencias. Utilice esta información para diseñar su política.
- Identifique a socios que podrían apadrinar durante su proceso a aquellos residentes que desean dejar de fumar.

MESES 7 a 9

- Oficialice sus planes de implementación y cumplimiento de la política de no fumar para los PHA.
- Solicítele a los residentes que envíen comentarios y sugerencias sobre la política de no fumar propuesta.
- Elabore nuevos contratos de arrendamiento, un apéndice a los contratos y actualice la redacción de su plan para los PHA. Utilice la guía del HUD y la redacción sugerida para los contratos de arrendamiento.
- Obtenga la aprobación de su política de no fumar y el apéndice a los contratos de arrendamiento por parte de las juntas de gobierno de la autoridad de vivienda y de la junta asesora de residentes.
- Eduque y capacite a su personal sobre la política y la estrategia de cumplimiento definitivas.
- Notifique a los residentes formalmente a través de una carta sobre la política. Incluya la fecha de inicio, cómo solicitar adaptaciones razonables y cómo enviar comentarios y sugerencias sobre la política. Explique que algunos inquilinos firmarán nuevos contratos de arrendamiento y otros firmarán apéndices a los contratos.
 - ▶ Asegúrese de que la carta se entienda fácilmente y que se escriba en los idiomas que hablan sus residentes.
- Colabore con los residentes jóvenes para diseñar folletos o letreros sobre la política. Los folletos pueden incluir información sobre la política, apoyo para dejar de fumar o casos exitosos.
- Empiece a publicar información en sus edificios y de manera electrónica (p. ej., el sitio web, el portal para residentes, un anuncio por correo electrónico).

MESES 10 a 12

- Organice otra reunión de residentes. Anuncie el plan oficial para la política y su cumplimiento. Incluya información sobre los beneficios que implica la política para la salud, los peligros del humo de segunda mano y la ayuda disponible para dejar de fumar.
- Haga que los residentes que no tienen que renovar sus contratos de arrendamiento firmen los apéndices antes de la puesta en marcha de la política.
- Firme los nuevos contratos de arrendamiento y renueve los contratos existentes incluyendo la política de no fumar.
 - ▶ Posible enfoque: Haga que todos los residentes mayores de 18 coloquen sus iniciales al lado de la política para asegurarse de que la leyeron y la entendieron. Incluya la fecha de inicio de la política en el contrato de arrendamiento.
- Comuníquese con los residentes que puedan tener dificultades para cumplir con la nueva política. Por ejemplo, las personas con discapacidades físicas o mentales. Desarrolle un plan para ayudarles a cumplirla.

MESES 13 a 15

- Continúe renovando y firmando nuevos contratos de arrendamiento que incluyan la política de no fumar.
- Realice una última asamblea de residentes para responder a inquietudes y exponer las fases de aplicación de la política.
- Engage partner organizations to schedule and provide cessation classes.
- Consider ordering magnets with information about the smoke-free policy for people to use inside their units.
- Begin building a smoking area, if your PHA decides to have one.
- Ordene letreros de prohibido fumar para colocar en las instalaciones.

MESES 16 a 18

- Asegúrese de que todos los residentes hayan firmado el contrato de arrendamiento o el apéndice que incluye el texto de la política de no fumar.
- Instale letreros de prohibido fumar en las instalaciones. Si los dañan, replácelos.
- Cerciérese de que su personal está listo para hacer cumplir la política.

INSTAURE SU POLÍTICA

- Organice una celebración para conmemorar la institución de la política de no fumar.
- Mantenga un registro de infracciones.
- Comuníquese a menudo con sus residentes, con el personal y con la junta de gobierno de la autoridad de vivienda para hablar de la política y sus beneficios.
- Responda a todas las solicitudes de adaptaciones razonables según su protocolo.

