

ESTACA Y GUARDIA GUÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMERGENCIA

Pabellón: _____

Apostar: _____

Lugar de reunión: _____

Ubicación alternativa: _____

Fecha de la última actualización: _____

Contacto principal: _____



“Prepárate y prepárate para ti, tú y toda tu compañía.
que están reunidos contigo, y sé tu guardián para ellos”
(Ezequiel 38:7).

Guía de planificación de emergencias de estaca y barrio

Los consejos de estaca y de barrio pueden utilizar esta guía de planificación y las hojas de trabajo adjuntas para crear o actualizar planes de respuesta a emergencias (consulte el Manual 1: Presidentes de estaca y obispos [2010], 5.1.3, 5.2.11).

Los planes de estaca y barrio deben coordinarse con los planes de la comunidad. Los líderes pueden considerar llamar a especialistas en bienestar social para ayudar con los esfuerzos de respuesta a emergencias. Los planes más eficaces son breves y no demasiado complejos. Los consejos deben revisar y actualizar los planes periódicamente. Con los siguientes pasos y las hojas de trabajo adjuntas, la estaca o el barrio deberían poder crear:

- Un plan de preparación de estaca y barrio.
- Un análisis de las necesidades y los pasos a seguir.

Paso 1: Identificar posibles desastres

Enumere los desastres (naturales o provocados por el hombre) que tienen más probabilidades de ocurrir en su área. Para cada tipo de desastre, identifique las acciones de respuesta específicas que serían necesarias. (Por ejemplo, en un desastre que pueda dañar viviendas, como un terremoto, un incendio, una inundación o un huracán, una acción clave sería encontrar refugio temporal para las familias desplazadas).

*Utilice las hojas de trabajo de Revisión de desastres y Planificación de interrupciones para completar este paso.

Paso 2: recopile información crítica

Recopilar y mantener la siguiente información:

- Datos de contacto de todos los miembros y misioneros que viven dentro de los límites de la estaca o del barrio.
 - Un mapa del área, incluidas las ubicaciones de las residencias de los miembros y los misioneros.
 - Una lista de miembros con necesidades especiales, como discapacitados y ancianos.
 - Una lista de miembros con equipos o habilidades (como capacitación médica o de respuesta a emergencias) que serían críticos en un desastre.
 - Información de contacto de agencias de seguridad pública (como policía, bomberos o servicios médicos)
 - Información de contacto de organizaciones comunitarias (como la Red Cruz o Media Luna Roja) que brindan servicios de emergencia como alimentos, refugio y atención médica.
 - Información de contacto de los líderes de bienestar del área y, cuando estén disponibles, de las operaciones de bienestar de la Iglesia local.
- *Utilice las hojas de trabajo de Información crítica y la hoja de trabajo de Acciones y asignaciones para completar este paso.

Paso 3: Delinear las tareas y los procedimientos

Planifique cómo el consejo organizará y llevará a cabo cada una de las tareas que se enumeran a continuación, identificando quién será responsable de cada tarea y qué procedimientos seguirán. Designar una ubicación central principal y otra alternativa donde los miembros del consejo se reunirán después de una emergencia para dirigir los esfuerzos de ayuda.

Antes de un desastre:

- Desarrollar relaciones de trabajo con autoridades civiles y otras organizaciones de ayuda comunitaria.

Inmediatamente después de un desastre:

- Determinar e informar la condición de los miembros y misioneros.
Los informes sobre las necesidades de los miembros generalmente provienen de los maestros orientadores a los líderes del quórum, quienes luego los informan al obispo. Los obispos, a su vez, los informan al presidente de estaca.
- Ayuda para localizar y reunir a familiares que han quedado separados.
- Obtener atención médica para quienes han resultado lesionados o tienen otros problemas de salud.
- Coordinar los esfuerzos de respuesta con las autoridades civiles y las organizaciones de ayuda comunitaria.

- Evaluar las necesidades y organizar el suministro de provisiones y servicios básicos (como alimentos, alojamiento temporal, saneamiento y ropa) para los miembros y otras personas. Se puede recurrir a los líderes de bienestar del área y, cuando estén disponibles, a las operaciones de bienestar de la Iglesia para que ayuden con provisiones y servicios.

- Determinar e informar la condición de los edificios y propiedades de la Iglesia.

En el período posterior a un desastre:

- Brindar asistencia a los miembros que hayan sufrido daños en sus hogares o pertenencias, trauma emocional o pérdida de sus medios de vida.
- Trabajar con autoridades civiles y organizaciones de ayuda para identificar y responder a oportunidades para que la Iglesia ayude con las necesidades de la comunidad.

*Utilice las hojas de trabajo de Información crítica y la hoja de trabajo de Acciones y asignaciones para completar este paso.

Paso 4: Identificar métodos de comunicación de emergencia

Identifique y planifique métodos de comunicación alternativos que puedan usarse en caso de que las líneas telefónicas, el servicio de telefonía celular o las rutas de transporte de vehículos se interrumpan durante un desastre.

Dichos métodos pueden incluir:

- Comunicaciones por Internet (incluidos correo electrónico, redes sociales y telefonía por Internet).
- Mensajería de texto a través de teléfono celular (que puede estar disponible incluso si el servicio de voz no lo está).

- Radioaficionados.

- Contacto personal a pie, en bicicleta, etc. (los misioneros de tiempo completo también pueden ayudar). Según sea necesario, los líderes del sacerdocio pueden llamar a miembros de sus unidades para que sean especialistas en comunicación. Los especialistas cualificados suelen poseer equipos de comunicaciones y una valiosa experiencia.

*Consulte las hojas de trabajo de Revisión de desastres y planificación de interrupciones para planificar las interrupciones en la comunicación. Utilice la hoja de trabajo Información crítica: equipos, habilidades y recursos de comunicación para completar este paso.

Paso 5: Fomentar la preparación de los miembros

Aliente periódicamente a los miembros a participar en esfuerzos de preparación y a seguir los consejos descritos en los folletos Todo está reunido de forma segura: Almacenamiento en el hogar familiar (04008) y Todo está reunido de forma segura: Las finanzas familiares (04007).

Los canales para hacer esto podrían incluir:

- Reuniones de Quórum y de la Sociedad de Socorro.
- Charlas en reuniones sacramentales o conferencias de estaca.
- Mensajes de las maestras hogareñas y visitantes.

*Consulte el plan de estaca o de barrio y las hojas de trabajo adjuntas cuando lo presente a los miembros del barrio.

Hojas de trabajo

Los consejos de estaca y de barrio pueden utilizar las hojas de trabajo de planificación de emergencias de estaca y de barrio para crear o actualizar sus planes de respuesta a emergencias.

Utilice las siguientes hojas de trabajo para ayudarle con su plan:

- Revisión de desastres
- Planificación de interrupciones
- Información crítica: miembros con necesidades especiales
- Información crítica: equipos, habilidades y Recursos de comunicación
- Información crítica: servicios
- Acciones y Asignaciones



REVISIÓN DE DESASTRES

Identifique y enumere qué desastres es probable que ocurran en su área. Luego coloque una marca de verificación en la casilla para cada interrupción que probablemente sería causada por cada desastre. La hoja de trabajo sumará el número de interrupciones para todos los desastres probables. Elija la interrupción con el número más alto para priorizar los esfuerzos de planificación.

RUPTURA													
EMERGENCIA O DESASTRE (Los ejemplos incluyen terremotos, huracanes, tifones, ciclones, incendios, inundaciones, tornados, enfermedades generalizadas, disturbios civiles y otros desastres).	Alimentación y cocinar	Seguridad	Refugio	Atención médica y necesidades	Comunicación	Espiritual Bienestar	Calificación	Generación	Energía	Alcanzado	Transporte		
Totales de interrupción													



INFORMACIÓN CRÍTICA: MIEMBROS CON NECESIDADES ESPECIALES

Identifique a los miembros de su barrio o estaca con necesidades especiales, como asistencia en silla de ruedas, oxígeno, medicamentos especiales, etc. Utilice esta hoja de trabajo para identificar la necesidad, el miembro y su información de contacto. Luego, indique el nombre de quién se comunicará con el miembro en caso de emergencia.

NECESIDAD ESPECIAL	MIEMBRO	INFORMACIÓN DEL CONTACTO	¿QUIÉN SE CONTACTARÁ CON ESTO? PERSONA EN EMERGENCIA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



INFORMACIÓN CRÍTICA—SERVICIOS

Crear una lista de recursos comunitarios y públicos, como centros de reuniones, instalaciones y propiedades de la Iglesia; agencias de seguridad pública; y organizaciones comunitarias u otras que brindan servicios de emergencia, como alimentos, refugio y atención médica. Indique el nombre de la organización, los servicios prestados y la información de contacto de la organización. Indique el nombre del miembro del consejo de barrio o de estaca que se comunicará con la organización antes de una emergencia. Considere coordinar esfuerzos y compartir esta hoja de trabajo con otros barrios o estacas si están muy cerca o han compartido servicios.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SERVICIOS PRESTADOS	INFORMACIÓN DEL CONTACTO	QUIÉN CONTACTARÁ ESTA ORGANIZACIÓN
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS