

# 支聯會及支會 緊急應變計劃指南

支會： \_\_\_\_\_

支聯會： \_\_\_\_\_

聚集地點： \_\_\_\_\_

替代地點： \_\_\_\_\_

上次更新日期： \_\_\_\_\_

主要聯絡人： \_\_\_\_\_



「那聚集到你這裏的各隊都當準備；你自己也要準備，作他們的大帥」  
(以西結書38：7)。

### 支聯會及支會緊急應變計劃指南

支聯會議會及支會議會可以運用本計劃指南和所附的工作單來訂立或更新緊急應變計畫（見指導手冊第一冊：支聯會會長及主教，〔2010〕，5.1.3和5.2.11）。支聯會及支會的計畫應該與社區的計畫協調一致。領袖們可以考慮召喚福利專員來協助急難應變工作。簡短、不過於複雜的計畫最有效。議會應定期檢視並更新計畫。有以下的步驟和隨附的工作單，支聯會或支會應該能擬定：

- 一份支聯會和支會的準備計畫
- 一份針對需求和行動步驟的分析研究

#### 步驟1：找出可能發生的災害

列出最有可能發生在你區域的災害（自然或人為）。針對每一類型的災害，找出可能需要的特定回應行動。（例如，針對像是地震、火災、水災或颶風等能夠破壞房舍的災害，需採取的重要行動就是為無家可歸的家庭找到臨時避難所。）

\*使用「災害總覽」與「為通訊中斷等作好計劃」的工作單來完成此步驟。

#### 步驟2：搜集重要資訊

彙整並更新下列資訊：

- 住在支聯會或支會疆界內所有成員和傳教士的聯絡資料。
- 該地區的地圖，含教會成員和傳教士居住的地點。
- 有特殊需求的成員名單，如殘障者或年長者。
- 列出哪些成員的設備或技能（如醫療或緊急應變訓練）能在災難中發揮關鍵作用。
- 公共安全機構（如警察局、消防單位、醫療院所）的聯絡資訊。
- 提供食物、避難所和醫療照護等緊急服務的社區組織（如紅十字會或紅新月會）的聯絡資訊。
- 區域福利領袖以及教會在當地的福利機構（若有的話）的聯絡資訊。

\*使用「重要資訊」和「行動和指派工作」工作單完成此步驟。

---

### 步驟3：研擬指派工作和規劃程序

計劃議會要如何組織和執行下列每項工作，並找出由何人負責，以及他們要遵循的程序。指定一個主要地點和替代地點，災害發生後，議會成員要在那裡集合以指揮救援工作。

災害前：

- 與政府單位和其他社區紓困組織培養合作關係。

災害發生後第一時間：

- 判定並回報教會成員和傳教士的情況。教會成員的需求一般由家庭教導教師向定額組領袖回報，然後定額組領袖向主教回報。主教接著向支聯會會長回報。
- 協助找出失散的家庭成員，幫助他們團聚。
- 幫助受傷或健康狀況不佳的人取得醫療照護。
- 與政府官員和社區紓困組織協調應變工作。
- 評估成員和其他人在食物、臨時避難所、衛生和衣物等基本民生物資和服務方面的需求，並安排供應事宜。可請求地區福利領袖及教會福利機構（若有的話）協助提供民生物資和服務。
- 判定並回報教會建築和土地的情況。

災害發生後一段時間：

- 為住家和財產遭到破壞、精神受創或無法維持生計的教會成員提供援助。
- 與政府單位和紓困組織合作，找出教會能協助滿足社區需求的機會並付諸行動。

\*使用「重要資訊」和「行動和指派工作」工作單完成此步驟。

### 步驟4：找出急難通訊方式

找出並規劃替代的通訊方式，以便在災害發生期間中遇到電話系統、手機通訊服務或車輛交通路線中斷時仍有通訊的管道。

這些方式可能包括：

- 網路通訊（包括電子郵件、社群媒體和網路電話）。
- 透過手機發送簡訊（無法通話但能傳送簡訊時）。
- 業餘無線電通訊。
- 透過步行、腳踏車等方式親自聯絡（全部時間傳教士也可幫忙）。聖職領袖在必要時，可以召喚單位內的成員擔任通訊專員。符合條件的專員往往擁有通信設備和寶貴的經驗。

\*參考你的「災害總覽」和「為通訊中斷等作好計劃」工作單來為通訊中斷作好計劃。使用「重要資訊——設備、技能及通訊資源」工作單完成此步驟。

---

## 步驟5：鼓勵成員作好準備

經常鼓勵成員作好準備，遵循準備好一切必需事物：家人家庭儲藏（04008 265）和準備好一切必需事物：家庭理財（04007 265）小冊子裡的忠告。

可以在以下場合鼓勵成員：

- 定額組和慈助會的聚會。
- 聖餐聚會或支聯會大會的演講。
- 家庭教導和探訪教導信息。

\*如欲向支會成員講介，請參考支聯會或支會的計畫，與其所附之工作單。

## 工作單

支聯會及支會議會可以運用支聯會或支會緊急應變計畫工作單來訂立或更新緊急應變計畫。

使用下列工作單幫助你擬定計畫：

- 災害總覽
- 為通訊中斷等作好計劃
- 重要資訊——有特殊需求的成員
- 重要資訊——設備、技能及通訊資源
- 重要資訊——服務
- 行動和指派工作



## 災害總覽

找出和列出可能會發生在你區域的災難。然後依據每一種災難可能導致的各項缺損情況，在其核取方塊內打勾。工作單上會加總所有可能發生的災害的數目。選擇數字最高的缺損情況，以列出優先順序，逐一計劃。

缺損情況													
緊急情況或災難 (例子包括地震、颶風、颱風、氣旋、火災、水災、龍捲風、蔓延的疾病，國內動亂和其他災難。)	食物、飲用水，以及 藥品	人身的安全	居所和衣物	教會的聚會地點、設 施及土地	通訊	精神及靈性上的福祉	暖氣和冷氣	醫療服務	電力來源	廢水和淨水	交通和燃料補給		
短缺情況總計													



## 為通訊中斷等作好計劃

此工作單用於著手進行中期和長期的規劃工作。從災害總覽工作單中選擇一項缺損情況，並找出你需要的資源所對應的時程。例如，如果發生的缺損情況是房屋破損，短期的需求可以是使用教堂當作避難所，中期的需求可以是對房屋施行小規模維修或購買帳篷，而長期的需求可能是建造更持久的避難所。使用「行動和指派工作」工作單去計劃如何獲得所需的資源。為每個缺損情況填妥一份新的工作單。

缺損情況

短期的需求 (0-72小時)	中期的需求 (1-2週)	長期的需求 (2個月以上)



## 重要資訊——有特殊需求的成員

找出你支聯會或支會中有特殊需求的成員（例如需要輪椅的協助、氧氣筒、特殊藥物等）。使用此工作單找出這位成員、其特殊的需求，及其聯絡資料。然後列出發生緊急情況時會聯絡這位成員的人。

特殊需求	教會成員	聯絡資料	發生緊急情況時會聯絡這位成員的人
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



## 重要資訊——設備、技能及通訊資源

在你的支聯會或支會中，找出有哪些成員擁有能在急難應變或清理工作中派上用場的設備或技能（例如醫療或急難應變訓練）。列出設備或技能，以及成員的名字和聯絡資料。

設備或技能	教會成員	聯絡資料
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____





## 重要資訊——服務

建立一份社區和教會資源清單，像是教堂、設施和財產；公共安全機構；提供食物、避難所和醫療照護等緊急服務的社區或其他組織。列出組織的名稱、提供的服務和組織的聯絡資料。列出在緊急情況發生前，會聯絡該組織的支會或支聯會議會成員之姓名。如果其他支會或支聯會在鄰近地區或共享服務，請考慮和他們協調合作並分享此工作單。

機構名稱	提供的服務	聯絡資料	與這個組織聯絡的人
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



## 行動和指派工作

當你完成緊急應變計畫時，你可能會注意到在某些方面仍有顧慮或欠缺，沒有資源、聯絡人或你所需要的資料。使用「行動和指派工作」工作單，找出你的計畫有哪些可以改進的地方。然後在支聯會或支會議會將工作分派出去，並設立完成的日期。

行動	指派工作 (負責的個人或小組)	截止日期	已完成
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

耶穌基督  
後期聖徒教會