GUIDA ALLA PIANIFICAZIONE PER LE EMERGENZE DI PALO E DI RIONE

Rione: _____

Palo: _____

Punto di raccolta: _____

Punto di raccolta secondario: _____

Data ultimo aggiornamento: _____

Referente principale: _____

“Mettiti in ordine, prepàrati, tu con tutte le tue moltitudini che s’adunano attorno a te, e sii tu per essi colui al quale si ubbidisce”
(Ezechiele 38:7).

Guida alla pianificazione per le emergenze di palo e di rione

I consigli di palo e di rione possono utilizzare la guida alla pianificazione e i relativi fogli di lavoro per creare o aggiornare i programmi di risposta alle emergenze (vedere *Manuale 1 – Presidenti di palo e vescovi* [2010], 5.1.3 e 5.2.11). I programmi di palo e di rione devono essere coordinati con i programmi della comunità. I dirigenti possono prendere in considerazione la possibilità di chiamare specialisti del benessere per coadiuvare gli interventi di emergenza. I programmi più efficaci sono brevi e non eccessivamente complessi. I consigli dovrebbero rivedere e aggiornare regolarmente i piani. Grazie ai passi seguenti e ai relativi fogli di lavoro, il palo o il rione dovrebbero essere in grado di creare:

- Un piano di preparazione alle emergenze di palo e di rione
- Un’analisi delle necessità e delle azioni da intraprendere

1° passo: individuare i possibili disastri

Elencate i disastri (naturali o causati dall’uomo) che sono più probabili nella vostra area. Per ogni tipologia di disastro, individuate le azioni specifiche che potrebbero essere necessarie per gestire l’emergenza (per esempio: in un disastro che può danneggiare le case, come un terremoto, un incendio, un’alluvione o un uragano, un intervento importante sarebbe quello di trovare un alloggio temporaneo per le famiglie evacuate).

* Usate i fogli Analisi dei disastri e Pianificazione per le criticità per completare questo passo.

2° passo: raccogliere informazioni fondamentali

Compilate e tenete aggiornate le seguenti informazioni:

- I dati per contattare tutti i membri e i missionari che abitano entro i confini del palo o del rione.
- Una mappa dell’area, compresi i luoghi di residenza dei membri e dei missionari.
- Una lista di membri con necessità particolari, quali i disabili e le persone anziane.
- Una lista di membri con attrezzature e conoscenze (come la formazione medica o di risposta alle emergenze) che potrebbero essere fondamentali in caso di disastro.
- I recapiti degli enti di pubblica sicurezza (come Polizia, Vigili del fuoco o soccorso medico).
- I recapiti delle organizzazioni comunitarie (come la Croce Rossa o la Mezza Luna Rossa) che forniscono servizi di emergenza, quali cibo, rifugio e cure mediche.
- I recapiti dei dirigenti del Programma di benessere dell’area e, ove disponibili, dei vari comparti locali del Programma di benessere della Chiesa.

* Usate i fogli delle informazioni fondamentali e il foglio Azioni e incarichi per completare questo passo.

3° passo: definire gli incarichi e le procedure

Pianificate il modo in cui il consiglio organizzerà ed eseguirà ognuno dei compiti elencati sotto, individuando chi sarà responsabile di ciascuno di essi e quali procedure seguirà. Stabilite una sede centrale primaria e una secondaria nelle quali i membri del consiglio potranno riunirsi dopo un'emergenza per dirigere le operazioni di soccorso.

Prima del disastro:

- Sviluppate rapporti operativi con le autorità civili e con le altre organizzazioni di soccorso della comunità.

Subito dopo un disastro:

- Determinate le condizioni dei membri e dei missionari e fate rapporto. I rapporti sulle necessità dei membri di solito sono fatti dagli insegnanti familiari ai dirigenti di quorum, che poi li sottopongono al vescovo. I vescovi, a loro volta, li sottopongono al presidente del palo.
- Aiutate a individuare e a riunire i membri delle famiglie che si ritrovano separati.
- Ottenete cure mediche per coloro che sono feriti o che hanno altri problemi di salute.
- Coordinate le operazioni di soccorso con le autorità civili e le organizzazioni di soccorso della comunità.
- Valutate le necessità e organizzate la fornitura di generi e servizi di prima necessità — come cibo, rifugio temporaneo, misure igienico-sanitarie e vestiario — per i membri e per le altre persone. I dirigenti del Programma di benessere di area e, ove disponibili, i vari comparti del Programma di benessere della Chiesa possono essere interpellati per assistere nella fornitura di provviste e di servizi.
- Determinate le condizioni degli edifici e delle proprietà della Chiesa e fate rapporto.

Nel periodo successivo a un disastro:

- Fornite assistenza ai membri che hanno subito danni alle abitazioni o alle proprietà, traumi emotivi o perdita dei mezzi di sussistenza.
- Lavorate con le autorità civili e con le organizzazioni di soccorso per individuare e cogliere le opportunità in cui la Chiesa può assistere la comunità nei suoi bisogni.

* Usate i fogli delle informazioni fondamentali e il foglio Azioni e incarichi per completare questo passo.

4° passo: individuare metodi di comunicazione in caso di emergenza

Individuate e pianificate metodi di comunicazione alternativi che possono essere utilizzati nel caso in cui le linee telefoniche, i servizi di telefonia cellulare o le strade siano interrotti durante un disastro.

Questi metodi possono comprendere:

- Comunicazioni via Internet (tra cui e-mail, reti sociali e telefonia Internet).
- Messaggistica cellulare (che può essere disponibile anche se il servizio vocale non funziona).

• Radio amatoriali.

• Contatto personale a piedi, in bicicletta e così via (anche i missionari a tempo pieno possono essere di aiuto). Secondo necessità, i dirigenti del sacerdozio possono chiamare i membri delle proprie unità come specialisti delle comunicazioni. Gli specialisti qualificati possiedono spesso apparecchi di comunicazione e una valida esperienza.

* Fate riferimento al foglio Analisi dei disastri e al foglio Pianificazione per le criticità al fine di fare un piano su come comunicare in caso di urgenze.

* Usate il foglio Informazioni fondamentali — Attrezzature, competenze e risorse per le comunicazioni per completare questo passo.

5° passo: incoraggiare la preparazione dei membri

Incoraggiate regolarmente i membri a iniziare a prepararsi per le emergenze e a seguire i consigli riportati negli opuscoli *Preparate ogni cosa necessaria – Le scorte familiari* (04008) e *Preparate ogni cosa necessaria – Le finanze familiari* (04007).

I canali per fare ciò potrebbero comprendere:

• Le riunioni del quorum e della Società di Soccorso.

• I discorsi alle riunioni sacramentali o alle conferenze di palo.

• I messaggi degli insegnanti familiari e delle insegnanti visitatrici.

* Fate riferimento al piano di palo o rione e ai relativi fogli di lavoro quando istruite i membri del rione.

Fogli di lavoro

I consigli di palo e di rione possono usare i fogli di lavoro per la pianificazione per le emergenze di palo e di rione per creare o aggiornare i loro programmi di risposta alle emergenze.

Usate i seguenti fogli di lavoro come sussidio per il vostro piano:

• Foglio Analisi dei disastri

• Pianificazione per le criticità

• Informazioni fondamentali – Membri con necessità particolari

• Informazioni fondamentali – Attrezzature, competenze e risorse per le comunicazioni

• Informazioni fondamentali – Servizi

• Azioni e incarichi

ANALISI DEI DISASTRI

Individuate ed elencate quali disastri è probabile che si verifichino nella vostra area. Poi mettete una spunta nel riquadro per ciascuna criticità che potrebbe essere causata da ciascun disastro. Il foglio di lavoro riporterà il totale delle criticità per tutti i probabili disastri. Scegliete la criticità con il numero più alto per stabilire le priorità durante la pianificazione.

CRITICITÀ													
EMERGENZA O DISASTRO (Tra cui terremoti, uragani, tifoni, cicloni, incendi, allagamenti, tornado, epidemie, sommosse cittadine e altri disastri).	Cibo, acqua potabile e cottura	Sicurezza fisica	Rifugio e vestiario	Case di riunione, edifici e proprietà della Chiesa	Comunicazione	Benessere emotivo e spirituale	Riscaldamento e raffreddamento	Assistenza medica	Fonti di energia	Fognature e acqua	Trasporti e forniture di carburante		
Totale criticità	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PIANIFICAZIONE PER LE CRITICITÀ

Questo foglio di lavoro viene usato per preparare una pianificazione immediata e a lungo termine. Scegliete una criticità dal foglio Analisi dei disastri e individuate per ciascun periodo di tempo le risorse di cui avrete bisogno per intervenire. Ad esempio, se la criticità riguarda i danni subiti dalle abitazioni, una necessità a breve termine potrebbe essere l'utilizzo di una casa di riunione come alloggio, una necessità a medio termine potrebbe essere fare riparazioni di piccola entità alle case o acquistare delle tende e una necessità a lungo termine potrebbe essere costruire alloggi più permanenti. Usate il foglio Azioni e incarichi per pianificare come avere accesso alle risorse necessarie. Compilate un nuovo foglio per ciascuna criticità.

Criticità

NECESSITÀ A BREVE TERMINE (0–72 ORE)	NECESSITÀ A MEDIO TERMINE (1–2 SETTIMANE)	NECESSITÀ A LUNGO TERMINE (2 MESI O PIÙ)

INFORMAZIONI FONDAMENTALI – MEMBRI CON NECESSITÀ PARTICOLARI

Individuate i membri del vostro rione o del vostro palo che hanno necessità particolari, come il bisogno di sedie a rotelle, ossigeno, cure particolari e così via. Usate questo foglio per individuare la necessità, il membro e i suoi recapiti. Poi, inserite nell'elenco il nome di chi contatterà il membro in caso di emergenza.

NECESSITÀ PARTICOLARE	MEMBRO	RECAPITI	CHI CONTATTERÀ QUESTA PERSONA IN CASO DI EMERGENZA

INFORMAZIONI FONDAMENTALI – ATTREZZATURE, COMPETENZE E RISORSE PER LE COMUNICAZIONI

Individuate i membri del vostro rione o del vostro palo che dispongono di attrezzature o competenze (come, ad esempio, addestramento medico o di gestione delle emergenze) che possano essere utili in caso di calamità o per ripulire. Elencate le attrezzature o le competenze e il nome del membro con i suoi recapiti.

ATTREZZATURA O COMPETENZA	MEMBRO	RECAPITI

INFORMAZIONI FONDAMENTALI – SERVIZI

Create un elenco di risorse comunitarie e pubbliche, come case di riunione, strutture e proprietà della Chiesa; enti per la pubblica sicurezza; enti civili o altre organizzazioni che forniscono servizi durante le emergenze, come cibo, alloggio e assistenza medica. Elencate il nome dell'organizzazione, i servizi offerti e i relativi recapiti. Elencate il nome del membro del consiglio di rione o di palo che contatterà l'organizzazione prima di un'emergenza. Prendete in considerazione la possibilità di coordinare gli sforzi e di condividere questo foglio di lavoro con altri rioni o pali nel caso si trovino in prossimità o abbiano servizi condivisi.

NOME DELL'ORGANIZZAZIONE	SERVIZI OFFERTI	RECAPITI	CHI CONTATTERÀ QUESTA ORGANIZZAZIONE

AZIONI E INCARICHI

Nel completare il piano di emergenza, potreste notare che ci sono aspetti problematici o parti mancanti in cui non avete le risorse, i recapiti o le informazioni necessarie. Usate il foglio Azioni e incarichi per individuare i punti del piano che potete migliorare. Poi, assegnate incarichi al consiglio di palo o di rione e stabilite una data di completamento.

AZIONE	INCARICO (Persona o gruppo responsabile)	SCADENZA	COMPLETATA
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

CHIESA DI
GESÙ CRISTO
DEI SANTI
DEGLI ULTIMI GIORNI

© 2015 by Intellectual Reserve, Inc. Tutti i diritti riservati. Testo inglese approvato: 9/14. Approvato per la traduzione: 9/14. Traduzione di *Stake and Ward Emergency Planning Guide*. Italian. PD10052395 160