

GUÍA DE PLANIFICACIÓN PARA EMERGENCIAS DE ESTACA Y DE BARRIO

Barrio: _____

Estaca: _____

Ubicación de la reunión: _____

Ubicación alternativa: _____

Fecha de la última actualización: _____

Contacto principal: _____



*“Prepárate y apercíbete tú y toda tu multitud que se ha reunido contigo, y sé tú el guarda de ellos”
(Ezequiel 38:7).*

Guía de planificación para emergencias de estaca y de barrio

Los consejos de barrio y estaca pueden usar esta guía de planificación y sus hojas de trabajo adjuntas para crear o actualizar planes de respuesta ante emergencias (véase *Manual 1: Presidentes de estaca y obispos*, 2010, 5.1.3 y 5.2.11). Los planes de estaca y de barrio deben coordinarse con los planes en la comunidad. Los líderes pueden considerar llamar a especialistas de bienestar para ayudar con las labores de respuesta a emergencias. Los planes más eficaces son breves y no demasiado complejos. Los consejos deben revisar y actualizar los planes con regularidad. Con los pasos siguientes y las hojas de trabajo adjuntas, la estaca o el barrio debe ser capaz de crear:

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

Paso 1: Identificar los desastres potenciales

Hacer una lista de los desastres (naturales o causados por el hombre) que sean más probables de que ocurran en su área. Para cada tipo de desastre, identificar acciones de respuesta específicas que serían necesarias. (Por ejemplo, en un desastre que puede dañar casas —tales como un terremoto, un incendio, una inundación o un huracán— una acción clave sería encontrar refugios temporales para las familias que han tenido que dejar sus hogares).

* Usar las hojas de trabajo “Revisión de desastre y Planificación para interrupciones” para completar este paso.

Paso 2: Recopilar información importante

Reunir y conservar la siguiente información:

- La información de contacto de todos los miembros y los misioneros que viven dentro de los límites de la estaca o del barrio.
- Un mapa del área que indique la ubicación de las residencias de los miembros y los misioneros.
- Una lista de los miembros que tengan necesidades especiales, por ejemplo, las personas con discapacidades y los ancianos.
- Una lista de los miembros que tengan equipos o habilidades que podrían resultar cruciales ante un desastre (tales como capacitación médica o de respuesta ante emergencias).
- La información de contacto de los organismos públicos de seguridad (tales como la policía, los bomberos o las instituciones de salud).
- La información de contacto de las organizaciones de la comunidad (como la Cruz Roja o la Media Luna Roja) que proporcionen servicios de emergencia tales como alimentos, refugio y atención médica.
- La información de contacto de los líderes de bienestar del área y, donde estén disponibles, de las operaciones locales de bienestar de la Iglesia.

* Usar las hojas de trabajo “Información importante” y “Acciones y asignaciones” para completar este paso.

Paso 3: Definir asignaciones y procedimientos

Planificar cómo el consejo organizará y llevará a cabo cada una de las tareas enumeradas a continuación, identificando quién será el responsable de cada tarea y qué procedimientos seguirá. Designar una ubicación central principal y una alternativa donde los miembros del consejo se reunirán luego de una emergencia para dirigir las labores de socorro.

Antes de un caso de desastre:

- Desarrollar relaciones de cooperación con las autoridades civiles y con otras organizaciones de asistencia de la comunidad.

Inmediatamente después de un caso de desastre:

- Determinar e informar la situación de los miembros y de los misioneros. Por lo general, los informes sobre las necesidades de los miembros vienen de los maestros orientadores a los líderes de cuórum, quienes luego informan al obispo. El obispo, a su vez, informa al presidente de estaca.
- Ayudar a localizar y reunir a los integrantes de las familias que se hayan separado.
- Obtener asistencia médica para quienes estén heridos o sufran otros problemas de salud.
- Coordinar las labores de socorro con las autoridades civiles y con las organizaciones de asistencia de la comunidad.

- Evaluar las necesidades y hacer arreglos para suplir los suministros y servicios básicos, tales como: alimentos, refugios temporales, higiene y salubridad, y ropa para los miembros y otras personas. Se puede recurrir a los líderes de bienestar del Área y, donde se hallen disponibles, a las operaciones de bienestar de la Iglesia, a fin de ayudar con provisiones y servicios.
- Determinar e informar el estado de los edificios y las propiedades de la Iglesia.

Durante el período posterior a un caso de desastre:

- Brindar ayuda a los miembros que hayan sufrido daños en sus residencias o pertenencias, traumas emocionales o la pérdida de sus medios de sustento.
- Trabajar con las autoridades civiles y con las organizaciones de asistencia para identificar y responder ante oportunidades donde la Iglesia pueda ayudar a mitigar las necesidades de la comunidad.

* Usar las hojas de trabajo “Información importante” y “Acciones y asignaciones” para completar este paso.

Paso 4: Identificar métodos de comunicación de emergencia

Identificar y planear métodos de comunicación alternativos que puedan usarse en caso de que durante el desastre se interrumpa el sistema telefónico, el servicio de telefonía celular o las rutas de transporte automotor.

Tales métodos pueden incluir:

- Medios de comunicación por internet (entre ellos correo electrónico, redes sociales y telefonía por internet).
- Servicio de mensajería de texto por teléfonos celulares (que puede funcionar aunque el servicio de voz no lo haga).

-
- Radios de radioaficionados.
 - Contactos personales a pie, en bicicleta, etc. (los misioneros de tiempo completo también pueden ayudar). Si fuera necesario, los líderes del sacerdocio pueden llamar a miembros de sus unidades como especialistas en comunicación. Los especialistas calificados por lo general son dueños de su propio equipo de comunicación y poseen una experiencia invaluable.
 - Consultar las hojas de trabajo “Revisión de desastre y Planificación para interrupciones” para planificar las interrupciones de la comunicación. Usar la hoja de trabajo “Información importante—Equipo, habilidades y recursos de comunicación” para completar este paso.

Paso 5: Fomentar la preparación del miembro

Instar a los miembros con regularidad a participar en tareas de preparación y a seguir el consejo descrito en los folletos *Preparad todo lo que fuere necesario: El almacenamiento familiar en el hogar* (04008 002) y *Preparad todo lo que fuere necesario: La economía familiar* (04007 002).

Algunos métodos para realizar esto podrían incluir:

- Las reuniones de cuórum y de la Sociedad de Socorro.
- Discursos de reunión sacramental o de conferencia de estaca.
- Los mensajes de los maestros orientadores y las maestras visitantes.

* Remitir al plan de la estaca o barrio y sus hojas de trabajo complementarias cuando se las presente a los miembros del barrio.

Hojas de trabajo

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

Use las siguientes hojas de trabajo para ayudarlo con el plan:

- Revisión de desastre
- Planificación para interrupciones
- Información importante—Miembros con necesidades especiales
- Información importante—Equipo, habilidades y recursos de comunicación
- Información importante—Servicios
- Acciones y asignaciones



REVISIÓN DE DESASTRE

Identificar y hacer una lista de cuáles desastres son posibles que ocurran en su área. Luego colocar una marca en la casilla de cada interrupción que posiblemente sea causada por un desastre. La hoja de trabajo sumará el número de interrupciones para todos los posibles desastres. Escoger la interrupción con el número más alto para dar prioridad a los esfuerzos de planificación.

INTERRUPCIÓN													
EMERGENCIA O DESASTRE (Por ejemplo, terremoto, huracán, tifón, ciclón, incendio, inundación, tornado, enfermedad pandémica, disturbios civiles y otros desastres)	Alimentos, agua potable y cocina	Seguridad física	Refugio y ropa	Centros de reuniones de la Iglesia, instalaciones y propiedades	Comunicación	Bienestar emocional y espiritual	Calefacción y aire acondicionado	Servicios médicos	Fuentes de energía eléctrica	Cloacas y agua	Transporte y suministro de combustible		
Total de interrupciones													



PLANIFICACIÓN PARA INTERRUPCIONES

Esta hoja de trabajo se usa para comenzar con las labores de planificación inmediata y a largo plazo. Escoger una interrupción de la hoja de trabajo Revisión de desastre e identificar los recursos que necesitará para responder a cada período de tiempo. Por ejemplo, si la interrupción es daño a casas, una necesidad a corto plazo sería utilizar un centro de reuniones como refugio, una necesidad a mediano plazo podría ser realizar reparaciones menores a casas o comprar tiendas de campaña, y una necesidad a largo plazo podría ser la construcción de refugios más permanentes. Usar la hoja de trabajo Acciones y asignaciones para planear cómo obtener acceso a los recursos necesarios. Completar una nueva hoja de trabajo para cada interrupción.

Interrupción

NECESIDADES A CORTO PLAZO (DE 0 A 72 HORAS)	NECESIDADES A MEDIANO PLAZO (DE 1 A 2 SEMANAS)	NECESIDADES A LARGO PLAZO (MÁS DE 2 MESES)



INFORMACIÓN IMPORTANTE— MIEMBROS CON NECESIDADES ESPECIALES

Identificar a los miembros de su barrio o estaca con necesidades especiales, tales como asistencia con silla de ruedas, oxígeno, medicamentos especiales, etc. Usar esta hoja de trabajo para identificar la necesidad, el miembro y su información de contacto. Luego colocar el nombre de a quién contactará el miembro en una emergencia.

NECESIDAD ESPECIAL	MIEMBRO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	A QUIÉN CONTACTARÁ ESTA PERSONA EN UNA EMERGENCIA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



INFORMACIÓN IMPORTANTE—EQUIPO, HABILIDADES Y RECURSOS DE COMUNICACIÓN

Identificar a los miembros de su barrio o estaca con equipo o habilidades (tales como capacitación de respuesta médica o de emergencia) que serían útiles en labores de respuesta o de limpieza. Hacer una lista del equipo o habilidad y el nombre del miembro y su información de contacto.

EQUIPO O HABILIDAD	MIEMBRO	INFORMACIÓN DE CONTACTO



INFORMACIÓN IMPORTANTE—SERVICIOS

Crear una lista de recursos de la comunidad y públicos, tales como centros de reuniones, edificios y propiedades de la Iglesia; agencias de seguridad pública; de la comunidad y otras organizaciones que proporcionen servicios de emergencia tales como alimentos, refugio y cuidado médico. Hacer una lista con el nombre de la organización, los servicios proporcionados y la información de contacto de la organización. Ingresar el nombre del miembro del consejo del barrio o la estaca que contactará a la organización antes de una emergencia. Considerar que se coordinen las labores y compartir esta hoja de trabajo con otros barrios o estacas si están cerca o han compartido servicios.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SERVICIOS PROPORCIONADOS	INFORMACIÓN DE CONTACTO	A QUIÉN CONTACTARÁ ESTA ORGANIZACIÓN
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



ACCIONES Y ASIGNACIONES

Al completar su plan de emergencia, puede notar que hay áreas o brechas que le preocupan donde no tiene los recursos, contactos o información que necesita. Use la hoja de trabajo Acciones y asignaciones para identificar en dónde puede mejorar su plan. Luego haga asignaciones en el consejo de estaca o barrio y defina la fecha de terminación.

ACCIÓN	ASIGNACIÓN (Persona o grupo responsable)	FECHA DE VENCIMIENTO	FINALIZADO
			<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"/>

LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS