

Plan de preparación y Respuesta ante emergencias  
Estaca West Richland Washington

**Plan de Estacas y Barrios**



La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días

# ÍNDICE

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Parte 1: Introducción .....   | 3                                   |
| Preparación y respuesta ante emergencias: Visión general.....   | 4                                   |
| Preparación del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias del Barrio/Rama y la Estaca.....             | 6                                   |
| Respuesta a emergencias .....   | 9                                   |
| Parte 2: Plan de Preparación para Emergencias de la Estaca.....   | 11                                  |
| Responsabilidades del Sacerdocio y de la Sociedad de Socorro durante una respuesta.....                       | 12                                  |
| Organización de la respuesta en caso de catástrofe: Asignaciones y procedimientos .....                       | 12                                  |
| Asignaciones y procedimientos .....   | 16                                  |
| Planos y uso de los edificios y propiedades de la Iglesia como COE y refugios de respuesta a emergencias..... | 17                                  |
| Plan de comunicaciones de emergencia.....   | 18                                  |
| Informe de evaluación de emergencias de la Estaca West Richland.....  | 21                                  |
| Parte 3: Plan de Preparación ante Emergencias del Barrio .....  | 22                                  |
| Instrucciones.....  | 22                                  |
| Lugar de reunión.....   | 23                                  |
| Comunicaciones Ward .....   | 23                                  |
| Mapas .....   | 25                                  |
| Hoja de trabajo de revisión de catástrofes.....   | 26                                  |
| Planeamiento en caso de perturbaciones .....  | 27                                  |
| Hoja de trabajo de acciones y asignaciones .....  | 28                                  |
| Información esencial - Miembros con necesidades especiales .....  | 29                                  |
| Información Esencial - Equipamiento, habilidades y recursos de comunicación.....                              | 30                                  |
| Tareas y procedimientos: Esquema de las tareas.....   | 32                                  |
| Información de contacto en caso de emergencia .....   | 35                                  |
| Recursos de preparación .....   | 36                                  |
| Parte 4: Apéndice.....  | 39                                  |
| Asignaciones y procedimientos: Esquema de funciones y responsabilidades .....                                 | 39                                  |
| Cobertura de responsabilidad civil para el personal médico .....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| Participación de la Sede de la Iglesia: .....   | 49                                  |
| Protocolo de comunicaciones de emergencia.....  | 50                                  |
| Especialista en preparación del barrio .....  | 51                                  |
| Formulario de informe familiar de emergencia.....   | 54                                  |
| Necesidades familiares - _____ Ward / Stake .....   | 55                                  |
| Resumen del informe del líder en respuesta a la emergencia .....  | 56                                  |
| Refugio de evacuación de la Estaca West Richland - Formulario de inscripción.....                             | 57                                  |
| Hoja de inscripción para voluntarios de refugios y respuesta de emergencia.....                               | 58                                  |

# PARTE 1: INTRODUCCIÓN

Hay dos programas similares dentro de la Iglesia que se ocupan de la "preparación", cada uno con un enfoque único - a saber, Autosuficiencia<sup>1</sup> y Preparación para Emergencias. El enfoque de este Plan de Barrio y Estaca es la preparación para emergencias y se centra en la preparación de las familias, barrios y estacas para desastres naturales y provocados por el hombre, y para el desarrollo de un plan de respuesta de emergencia de acuerdo con las directrices de la Iglesia y las necesidades locales. El propósito de estos planes es establecer un enfoque común para la evaluación y presentación de informes, comunicaciones de emergencia, y para las asignaciones y procedimientos relacionados con una respuesta de emergencia. Cada barrio debe preparar su plan para poder abordar las variables propias de su ubicación y geografía, así como las necesidades de sus miembros. Esto también permitirá auxiliar mejor a un número variado de situaciones y condiciones de emergencia.

El Plan de Preparación para Emergencias formalizado para los barrios y la Estaca West Richland es un plan que consiste de dos partes, un plan para las familias y un plan de auxilio por parte de la Iglesia a emergencias y desastres. El Plan de Preparación Familiar anima a cada familia a prepararse para emergencias y a aumentar su autosuficiencia.

La parte eclesiástica del plan utiliza la Guía de Planificación de Preparación para Emergencias de la Iglesia (que se encuentra en [www.providentliving.org](http://www.providentliving.org)) como un molde para el plan de cada barrio. Este enfoque estandarizado en la planificación facilita la coordinación y las comunicaciones en una emergencia, y evitará la confusión y el retraso al tener planes diferentes o incompletos dentro de la Estaca o Barrio.

Las páginas que contienen la parte personalizada del plan del Barrio (Parte 3 en este documento, o como se encuentra en el sitio web ProvidentLiving.org) deben ser impresas y guardadas junto con el documento del plan maestro, en un lugar seguro y accesible dentro de las oficinas/edificio del Barrio (y en posesión personal de los líderes clave) para un acceso y uso conveniente al comienzo de una emergencia. Cada barrio/rama proporcionará una copia de su plan de barrio a la Estaca.

El Consejo de Barrio/Rama es colectivamente responsable de preparar un Plan de Preparación para Emergencias del Barrio. Los Especialistas en Preparación del Barrio/Rama son llamados por los Obispos y su función es apoyar al Consejo de Barrio/Rama en la preparación e implementación del Plan de Preparación para Emergencias del Barrio/Rama.

Los Especialistas en Preparación se aseguran de que todas las familias del barrio tengan una copia del Plan de Preparación Familiar y estén familiarizados con los recursos de preparación de los sitios web de la Iglesia y de otras organizaciones de confianza. Trabajan con los líderes del barrio y estaca para apoyar y animar a las familias a estar mejor preparadas. Los deberes, las responsabilidades y los medios sugeridos para funcionar en este llamamiento se tratan en el apéndice.

Los líderes de barrio y estaca deben enseñar los principios<sup>2</sup> (D&C 58:26) que:

---

<sup>1</sup> "La autosuficiencia es la capacidad, el compromiso y el esfuerzo para satisfacer las necesidades espirituales y temporales de la vida propia y de la familia" (Manual General de Instrucciones de la Iglesia 22.0). El programa de autosuficiencia incluye lecciones sobre la manera de obtener una educación para un trabajo mejor; la administración personal financiera; la búsqueda de un trabajo mejor; el iniciar y el crecimiento de un negocio; etc.

<sup>2</sup> Joseph Smith: "Yo les enseño principios correctos y ellos se gobiernan a sí mismos". John Taylor, "La Organización de la Iglesia," Millennial Star, Nov 15, 1851, p.339.

- La preparación espiritual incluye la preparación temporal (Manual General: 22.1.1; DyC 29:34)
- Podemos ser guiados al seguir el consejo para estar preparados en todas las cosas<sup>3</sup> (D&C 88:80)
- Recibimos bendiciones cuando obedecemos las leyes en las que se basan (D. y C. 130:20-21; 101:7).
- El Señor sólo obra en nuestro favor para bendecirnos y ayudarnos después de que hayamos actuado con fe y hayamos hecho nuestra parte (Éter 12:30)
- No es favorable que de los miembros dependan de otros para satisfacer sus necesidades, las cuales deben satisfacerse siguiendo el plan del Señor para proveer a sus Santos<sup>4</sup>, es decir, preparación y autosuficiencia (D. y C. 42:42).

### **Plan de preparación familiar: Centrado en el hogar - Apoyado por la iglesia**

Los miembros deben comprender que, en una catástrofe o situación de emergencia, las organizaciones civiles y gubernamentales de auxilio a emergencias son los primeros en intervenir. Se centrarán en evaluar la emergencia (no en proporcionar ayuda o recursos a los afectados). Su objetivo es establecer y proteger las infraestructuras, carreteras, comunicaciones, hospitales, electricidad, etc. A medida que se organicen y movilicen los primeros auxilios de emergencia y se establezca la situación de la catástrofe, las organizaciones y grupos privados, como la Iglesia, podrán proporcionar ayuda y recursos, según sea necesario.

Siguiendo el principio de "Centrados en el hogar - Apoyados por la Iglesia", la preparación de la familia es la base de todas las consideraciones de preparación. Esto significa que cada individuo / familia debe prepararse con antelación para diversas catástrofes y situaciones de emergencia, y anticipar un período de "inactividad" hasta que una respuesta formal y un esfuerzo de socorro puedan llegar a ellos, o puedan organizarse y movilizarse. Los miembros deben comprender que el apoyo de la Iglesia puede que no esté disponible por un periodo de tiempo, especialmente si ello significa que al actuar se corra el riesgo de formar parte del incidente. Estar adecuadamente preparado significa que hay suficientes recursos en el hogar, y que el hogar será el lugar de seguridad para refugiarse en el lugar, hasta que o si ya no es posible refugiarse allí. Estar preparado para una emergencia depende, por tanto, del individuo y de la familia. "¡Centrados en el hogar - Apoyados por la Iglesia!".

### **PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS: VISIÓN GENERAL**

El socorro de la Iglesia a los desastres se coordina bajo la dirección del liderazgo local de la Iglesia, a menudo en conjunto con las autoridades locales y las organizaciones de auxilio, según lo indique el Presidente de Estaca. El plan de preparación y respuesta ante emergencias de la Estaca West Richland Washington se basa en los principios establecidos en:

- *El Proveer conforme a la manera del Señor: Resumen de la Guía para los líderes del programa de Bienestar*<sup>5</sup>
- *Guía de planificación de preparación para emergencias de estaca y barrio*<sup>6</sup>

<sup>3</sup> "Escuchadle", Presidente Russell M. Nelson, abril de 2020.

<sup>4</sup> "El Proveer conforme a la manera del Señor", Presidente Dieter F. Uchtdorf, octubre de 2011.

<sup>5</sup> [https://www.churchofjesuschrist.org/bc/content/shared/content/spanish/pdf/language-materials/08257\\_spa.pdf](https://www.churchofjesuschrist.org/bc/content/shared/content/spanish/pdf/language-materials/08257_spa.pdf)

<sup>6</sup> <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/emergency-preparedness-and-response/stake-ward-emergency-planning-guide?lang=spa>

- *Guía de preparación y respuesta ante emergencias*<sup>7</sup>
- *Guía de planificación de preparación para emergencias de estaca y barrio*<sup>8</sup>.

Como se indica en estas guías y se amplía en las secciones siguientes, los Consejos de Barrio y de Estaca elaboran planes de respuesta ante emergencias que:

1. Identifican las posibles catástrofes propias de su región,
2. Recopilan información crítica en las fases de planificación y durante las situaciones de emergencia,
3. Resumen las tareas y los procedimientos,
4. Identifican y manejan la comunicación durante una emergencia, y
5. Fomentan la participación de los miembros en la preparación individual y familiar.

## **Resumen**

La función de los líderes de las unidades en la iglesia es proporcionar dirección y apoyo del sacerdocio en los esfuerzos de preparación y prepararse para las catástrofes antes de que ocurran. Esto incluye establecer buenas relaciones con organizaciones cívicas y comunitarias, coordinar los esfuerzos de preparación ante desastres y animar a los miembros a estar preparados "en todas las cosas".

La preparación para hacer frente a las emergencias comienza en el ámbito familiar, donde las personas y las familias llegan a ser autosuficientes en la medida de sus posibilidades y han adquirido habilidades para hacer frente a situaciones de emergencia y catástrofes. Como tal, el Plan de Preparación Familiar será la base de los esfuerzos de preparación familiar e individual, y de los planes de Preparación de Barrio y Estaca a todos los niveles. La autosuficiencia y la preparación familiar estabilizan a la familia en su propia situación, proporcionan recursos importantes que pueden ofrecerse voluntariamente para ayudar dentro de la comunidad, y liberan valiosos recursos y energías de la iglesia y la comunidad para dedicarlos a otras necesidades.

Las emergencias serán declaradas en base a su gravedad y alcance por el Presidente de Estaca en consulta con las Autoridades de la Iglesia y del Área, y en consulta con las autoridades cívicas y gubernamentales. Los esfuerzos de preparación para estos eventos se centran en la preparación para coordinar y gestionar una respuesta exitosa durante situaciones de emergencia, y garantizar y dar cuenta de la seguridad y el bienestar de los que están en sus unidades y barrios, en la medida de lo posible.

Se espera que los barrios utilicen las Directrices de Planificación de la Iglesia incorporadas en este documento (Parte 3 de este documento), y disponibles en [ProvidentLiving.org](https://providentliving.org). Esto acelerará la finalización del plan y proporcionará uniformidad entre los barrios en un área afectada - con cada barrio incluyendo información específica pertinente a su ubicación, geografía y necesidades de los miembros. En conjunto, esta información se convierte en el Plan de Distrito terminado.

A mayor escala, la Iglesia cuenta con un plan y un sistema establecidos para responder a catástrofes y emergencias importantes. Los planes de barrio/estaca permanecen operativos hasta que pueden materializarse respuestas coordinadas de mayor nivel por parte de la Iglesia y/o la comunidad. El propósito de los planes de barrio y estaca es, por lo tanto, fomentar la preparación de las familias al

<sup>7</sup> <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/leader/emergency-preparedness-and-response/area-planning-guide?lang=eng>

<sup>8</sup> <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/emergency-preparedness-and-response/stake-ward-emergency-planning-guide?lang=spa>

menos durante las fases iniciales de una emergencia; proporcionar una rápida evaluación e información de los miembros, los misioneros y la comunidad; prestar servicio donde sea necesario; y continuar apoyando los esfuerzos de recuperación y socorro en general. En consecuencia, el Plan de Barrio y Estaca dirigirá las asignaciones y supervisará los procedimientos que se llevarán a cabo durante una respuesta de emergencia. Sin embargo, en ningún caso los miembros individual o colectivamente deben comportarse de manera que se pongan en peligro o riesgo indebido, donde puedan convertirse en parte del desastre.

## **PREPARACIÓN DEL PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DEL BARRIO/RAMA Y LA ESTACA**

El Consejo de Barrio/Rama es responsable de elaborar un Plan de Preparación ante Emergencias. Esto incluye tener un plan de respuesta de emergencia<sup>9</sup>, un plan de comunicaciones de emergencia<sup>10</sup>, y fomentar la preparación individual y familiar<sup>11</sup>. Se les pide a los Consejos de Barrio y de Estaca que se familiaricen con todas las secciones de este documento junto con los recursos relevantes de la iglesia listados como referencias en las notas al pie y en el apéndice. Estos pasos de planificación deben ser utilizados por los Consejos de Barrio y de Estaca para organizar y mantener su plan.

Incluidos en estos planes, los Consejos de Barrio y de Estaca:

- Revise los planes del Barrio para responder a una emergencia, incluidas las tareas asignadas a los líderes durante la respuesta a la emergencia,
- Revise el plan de comunicación de emergencia, incluidos los métodos de comunicación,
- Revisar y actualizar los planes para satisfacer las necesidades especiales de los miembros,
- Actualizar la lista de recursos disponibles y habilidades de los miembros,
- Actualizar e imprimir la lista actual de miembros y los mapas (trimestralmente o según sea necesario), y
- Actualizar e imprimir las listas de líderes de barrio con información de contacto.

A continuación se describen los formularios y materiales necesarios para completar estos objetivos. Una vez completados, el Consejo de Barrio y Estaca debe revisar y actualizar estos Planes al menos una vez al año, y a medida que cambien las situaciones y las necesidades de los miembros. Los Especialistas en Preparación pueden ayudar a facilitar estos procedimientos.

### **Desarrollo del plan de barrios y comunidades**

El desarrollo de un Plan de Preparación para Emergencias de Barrio y Estaca sigue estos cinco pasos. [NOTA: Utilice las Hojas de Trabajo de Planificación y la información proporcionada en la Parte 3, que han sido adaptadas de los formularios proporcionados en ProvidentLiving.org<sup>1213</sup>. Hay formularios adicionales en el Apéndice.

**Paso 1: Identificar las catástrofes más probables y sus efectos**

---

<sup>9</sup> <https://www.churchofjesuschrist.org/study/manual/gospel-topics/emergency-preparedness?lang=spa>

<sup>10</sup> <https://www.churchofjesuschrist.org/study/manual/emergency-response/emergency-communication-guidelines?lang=spa>

<sup>11</sup> Manual, 22; <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/?lang=eng>

<sup>12</sup> <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/emergency-preparedness-and-response/stake-ward-emergency-planning-guide/introduction?lang=spa>

<sup>13</sup> [https://providentliving.churchofjesuschrist.org/bc/providentliving/content/emergency%20response/PD10052395\\_000-Stake-and-Ward-Emergency-Response-Guide.pdf?lang=eng](https://providentliving.churchofjesuschrist.org/bc/providentliving/content/emergency%20response/PD10052395_000-Stake-and-Ward-Emergency-Response-Guide.pdf?lang=eng)

Paso 2: Recopilar información esencial

Paso 3: Recalcular las tareas y los procedimientos

Paso 4: Identificar los métodos de comunicación de emergencia

Paso 5: Fomentar la preparación de los miembros

### **Paso 1: Identificar las catástrofes más probables y sus efectos**

Identifique las catástrofes naturales y las provocadas por el hombre en el área de su barrio. Las catástrofes naturales y de origen humano en nuestra área<sup>14</sup> incluyen:

- Terremoto, incendio, inundación, movimiento de tierra, erupción volcánica / ceniza, etc.
- Cortes de electricidad y emergencias en la central eléctrica Northwest de Columbia.
- Rotura de presa
- Tormentas de invierno, tormentas de hielo
- Derramamientos de materiales peligrosos, rotura de tuberías de gas natural, accidentes nucleares en la estación de Hanford
- Disturbios civiles, incendios provocados, actividad terrorista

En la planificación también deben tenerse en cuenta las consideraciones y preocupaciones locales que puedan afectar de forma única a su Barrio y comunidad. Éstas pueden ser:

- Geografía y terreno (tamaño, bosques y zonas arboladas, praderas, montañas, tierras agrícolas, llanuras, ríos, canales, llanuras aluviales, carreteras, puentes, vías férreas, etc.).
- Riesgos específicos de catástrofes en su zona (accidente nuclear, cortes de electricidad, incendios forestales, etc.).
- Población (rural, urbana, suburbana)
- Industria y agricultura
- Necesidades especiales y miembros del barrio (edad, estado de la rama, estudiantes, etc.)
- Presencia de personas con habilidades especiales y recursos disponibles en el Barrio
- Recursos y personas con entrenamiento en comunicación (radios portátiles, radioaficionados).

Hay que dar prioridad a los sucesos / catástrofes que tienen más probabilidades de ocurrir, y al efecto que tienen a lo largo de varios periodos de tiempo con respecto a:

- Comida, agua, cocina
- Servicios médicos y sanitarios
- Electricidad y suministro eléctrico
- Seguridad física
- Prácticas sanitarias y cloaca/desagüe
- Alojamiento, calefacción, ropa, etc.
- Comunicación
- Bienestar emocional y espiritual
- Transporte y suministro de combustible

En conjunto, estas catástrofes y sus efectos, junto con las necesidades específicas de cada barrio, deben tenerse en cuenta a la hora de desarrollar un plan de respuesta basado en el barrio.

---

<sup>14</sup> <https://www.bces.wa.gov/emergency-management>

## **Paso 2: Recopilar información esencial**

El Consejo de Barrio/Rama se reunirá, compilará, mantendrá y pondrá a disposición en el plan del barrio la información necesaria, incluidas las listas de miembros del barrio, la información de contacto, las listas de equipos y habilidades/destrezas y las necesidades especiales de los miembros del barrio.

Recopilar y mantener en papel (actualizado periódicamente) la siguiente información<sup>15</sup> :

- Datos de contacto de todos los miembros y misioneros que viven dentro de los límites del Barrio y la Estaca.
- Un mapa del área, con la ubicación de las residencias de los miembros y misioneros y los lugares de recursos de la comunidad<sup>16</sup> .
- Una lista de miembros con necesidades especiales, de discapacitados y ancianos.
- Una lista de los miembros con recursos - equipos o habilidades/destrezas (médicos, entrenados en respuesta a emergencias, equipos, etc.) que serían útiles en caso de catástrofe.
- Información de contacto de las organizaciones de seguridad pública (como policía, bomberos o servicios médicos).
- Información de contacto de organizaciones comunitarias (como la Cruz Roja o la "Red Crecent") que prestan servicios de emergencia como alimentos, refugio y atención médica.
- Información de contacto de los encargados de bienestar del área, donde estén disponibles, de las operaciones de bienestar de la Iglesia local.

## **Paso 3: Recalcar las tareas y los procedimientos**

El Plan del Barrio describirá cómo el Consejo de Barrio organizará y dirigirá las funciones y procedimientos necesarios durante una respuesta a una emergencia. El plan describe los deberes y responsabilidades de la asignación y los procedimientos necesarios durante una respuesta de emergencia -sujetos a las necesidades imperantes y a las directivas de liderazgo durante y después de la emergencia. Estas asignaciones de deberes o funciones abordarán las acciones antes, durante y después de una catástrofe.

[Tenga en cuenta que el Plan de Estaca proporciona una lista coordinada de asignaciones sugeridas que pueden estandarizar las asignaciones y procedimientos iniciales, reducir los retrasos y la confusión, y proporcionar flexibilidad y escalabilidad con la toma de decisiones en el momento del acontecimiento].

## **Paso 4: Identificar los métodos de comunicación de emergencia**

Una parte clave de la reacción a desastres es que los líderes de la Iglesia tengan líneas abiertas de comunicación con la sede de la Iglesia, los miembros de la Iglesia y los líderes de la comunidad. Los planes de Barrio y Estaca identificarán los Protocolos de Comunicaciones de Emergencia, incluyendo planes para métodos alternativos de comunicación si los métodos normales de comunicación y las rutas de transporte se interrumpen durante un desastre.

## **Paso 5: Fomentar la preparación de los miembros**

El Consejo de Barrio, junto con los Especialistas en Preparación y los comités, trabajarán juntos para animar a los miembros a estar preparados en sus hogares y familias. Cada barrio informará anualmente

---

<sup>15</sup> Considere el uso de esta información en el peor de los casos de emergencia, cuando no haya acceso a recursos en línea, a la aplicación Herramientas para miembros, a comunicaciones telefónicas, etc.

<sup>16</sup> Considere usar [maps.lds.org](https://maps.lds.org) o LDS Tools para ayudar con esta tarea. Los mapas también están disponibles para los secretarios que los pidan a la tienda de distribución de la iglesia.



a la Presidencia de Estaca sobre su participación en la enseñanza a los miembros de las doctrinas y principios de la preparación.

El Plan de Preparación Familiar contiene información y diversos recursos que ayudan a las personas y a las familias a prepararse para emergencias, catástrofes y preparativos a largo plazo.

Formas en que el Barrio y la Estaca pueden animar a los miembros a prepararse para emergencias:

- Fomentar el uso de los recursos y directrices de preparación en línea de la Iglesia que se encuentran en el Manual y en ProvidentLiving.org.
- Reuniones de la Iglesia: discursos en la reunión sacramental y en la Conferencia de Estaca, lecciones del quinto domingo, reuniones del Quórum y de la Sociedad de Socorro, y actividades de barrio.
- Mensajes de los ministrantes de las familias.
- Reuniones, actividades y talleres del Quórum de Elderes y de la Sociedad de Socorro.
- Revisión durante el consejo de barrio y enfatizar en la preparación.
- Ferias de preparación, talleres de capacitación, grupos de conversación, asesoramiento.
- CERT, RCP, entrenamiento en primeros auxilios ofrecida a los miembros del barrio.

## **RESPUESTA A EMERGENCIAS**

La respuesta de la Iglesia<sup>17</sup> la dirigen los líderes locales, a menudo junto con organizaciones de ayuda de la comunidad. Cuando un desastre de mayor nivel exige una respuesta con más soporte de la Iglesia, el Presidente de Estaca trabajará con las Autoridades de Área y la Sede Central de la Iglesia para movilizar y trabajar con administradores de eventos experimentados y profesionales. (Véase el Apéndice para más información).

### **Respuesta de emergencia**

Cuando ocurre una tragedia, los líderes de barrio y estaca comienzan a llevar a cabo sus planes de emergencia. Se espera que en un plazo de tres horas los líderes de la Iglesia sepan y puedan informar a los líderes de línea ascendente:

- A. Situación de los miembros y de la comunidad,
- B. Estado de las propiedades/edificios de la iglesia (pueden utilizarse como refugios),
- C. Estado de los misioneros,
- D. Naturaleza de la emergencia o catástrofe (es decir, qué ha ocurrido),
- E. Qué se necesita (respuesta y recursos).

El objetivo general es:

#### **1. Cuento**

- Contabilizar y recopilar información crítica sobre los miembros y los afectados. En la medida de lo posible, este recuento puede realizarse con los hermanos y hermanas que sirven como ministrantes, o con los "puntos de contacto" designados si las condiciones de la catástrofe o la geografía así lo requieren.

#### **2. Evalúe**

- Identificar la magnitud y el alcance de la catástrofe, incluidas las capacidades de comunicación.
- La información crítica a evaluar puede incluir el estado de los miembros y vecinos sobre muertes y lesiones, problemas de salud, hospitalizaciones, seguridad, etc.
- Métodos y capacidades de comunicación.

---

<sup>17</sup> <https://www.churchofjesuschrist.org/study/manual/gospel-topics/emergency-response?lang=spa>

- Evaluar las necesidades de los miembros y de los misioneros, los daños en las casas y residencias y en los bienes de la Iglesia, y comprobar las condiciones generales en la comunidad y con los vecinos.
- Identificar la disponibilidad de recursos de los miembros y de la comunidad.
- Revise el plan Ward/Estaca para conocer las instrucciones y el esquema de tareas y procedimientos.

### **3. Informe**

- Utilizando los mejores medios de comunicación disponibles, los ministrantes de las familias y los líderes de la Iglesia local informan sobre el estado de los miembros y misioneros, el estado de las viviendas de los miembros y de las propiedades de la Iglesia, el estado de la comunidad (carreteras, servicios públicos, comercio, instalaciones e infraestructura general).
  - Miembros y familias contabilizados, localización, bienestar, etc.
  - Problemas médicos y de salud, hospitalizaciones, fallecimientos, etc.
  - Condiciones de alojamiento y vestuario, problemas de seguridad, sanitarias, etc.
  - Abastecimiento de agua y alimentos o preocupaciones.
  - Electricidad, capacidad para cocinar, calefacción, aire acondicionado, etc.
  - Condiciones de las personas con necesidades especiales.
  - Condiciones y lugar donde se encuentran los misioneros.

### **4. Responder**

- Asistir a las personas heridas o en peligro, incluidas las evacuaciones seguras necesarias.
- Según las instrucciones del Presidente de Estaca, establecer y utilizar los edificios de la Iglesia como refugios locales y Centro de Operaciones.
- Los líderes locales supervisan las evacuaciones a lugares de refugio o zonas de reunión designadas, ayudan a las familias a reunirse y responden a situaciones de emergencia.
- Los líderes y los miembros asumen rápidamente sus funciones. Si / cuando la Iglesia procede una respuesta más completa, las funciones y los procedimientos pueden cambiar y restablecer con las condiciones imperantes y las direcciones.
- Reúna y ofrezca suministros y equipos de emergencia; organice a las personas capacitadas para prestar ayuda.
- Supervisar el tratamiento de las cuestiones médicas y sanitarias, los problemas de seguridad, las necesidades especiales y las necesidades de los misioneros.
- Ayudar a satisfacer las necesidades especiales de los miembros del barrio: emocionales, médicas, de movilidad, de edad, etc.
- Fomentar la actividad y el servicio de voluntarios.

# PARTE 2: PLAN DE PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS DE LA ESTACA

## El papel de la Estaca en caso de emergencia

La respuesta del Barrio y de la Iglesia variará dependiendo de la gravedad del desastre y de si las propiedades de la Iglesia se utilizarán como Centros de Operaciones de Emergencia, refugios o centros de ayuda. La Iglesia también presta ayuda proporcionando recursos a corto plazo, como alimentos, agua, refugio, ropa, suministros médicos y kits de higiene. Los miembros ayudan distribuyendo suministros y participando en las tareas de limpieza y recuperación.

A nivel de Estaca:

- La Estaca establecerá un Centro de Operaciones de Emergencia (COE) si es necesario y está autorizado.
- La Estaca establecerá y autorizará refugios de emergencia, puestos de primeros auxilios o lugares de alimentación si fuera necesario (H: 22.9.1), para quienes lo necesiten.
- Evaluar los daños sufridos por los bienes de la Iglesia y su idoneidad para funcionar como refugios, y tomar medidas para protegerlos.
- El Presidente de Estaca dirige todos los contactos con los organismos y autoridades locales de emergencia.
- El Presidente de Estaca aprueba y dirige la información pública divulgada por la Iglesia a nivel local, y coordina esto con el Director de Comunicaciones de Estaca (H: 621.7), además dirige todas las comunicaciones de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación.
- El Presidente de Estaca dirige la respuesta de emergencia y moviliza a los barrios y a los miembros de la Iglesia para que respondan con ayuda y servicio durante y después del desastre, según sea necesario.

La primera responsabilidad de cada miembro y líder es ocuparse primero de las necesidades y preocupaciones de su propia familia. En ningún momento la Iglesia o sus miembros deben correr riesgos que les ocasione ser parte de la catástrofe. El propósito de los esfuerzos de respuesta temprana se centrará en proporcionar servicios básicos relacionados con la seguridad, la protección, la alimentación, el agua y procedimientos sanitarios<sup>18</sup>. Las asignaciones y los procedimientos pueden estar preestablecidos y preasignados, y se ajustarán en tiempo real en función de la naturaleza predominante de la emergencia y del grado de respuesta necesario.

## Refugios y lugares de reunión<sup>19</sup>:

Las agencias comunitarias o gubernamentales de ayuda en caso de desastre (como la Cruz Roja) tienen acuerdos con organizaciones como Iglesias y distritos escolares para utilizar sus edificios como refugios/operaciones de emergencia en tiempos de emergencia. El Presidente de Estaca, en colaboración con el administrador de las instalaciones de la Iglesia (u otro representante de la Iglesia), puede autorizar este uso por parte de las agencias de ayuda en caso de desastre (H: 35.5.8), y coordinará esto con la Presidencia de Área según sea necesario (H: 22.9.1.3).

Cuando los edificios de la iglesia se utilizan como refugio de emergencia, un líder del sacerdocio estará en el edificio / propiedad en todo momento para garantizar que el edificio y la propiedad sean seguros. El Presidente de Estaca puede llamar a un especialista para que supervise el Centro de Operaciones de Emergencia, maneje las comunicaciones o se encargue de los asuntos de seguridad (H: 22.9.1.3). La norma prevaleciente es que los miembros deben permanecer en sus propios hogares como refugio donde se encuentran sus recursos, hasta que

---

<sup>18</sup> Muchas de estas necesidades son atendidas en gran medida por los miembros para sí mismos, a partir de sus suministros personales de preparación.

<sup>19</sup> <https://www.churchofjesuschrist.org/topics/emergency-preparedness/guidelines-for-use-of-meetinghouses-as-emergency-shelters?lang=eng>

ya no sea seguro utilizarse como refugio. Los barrios/estacas pueden designar o dirigir a, un lugar de reunión para las familias desplazadas o evacuadas<sup>20</sup>.

El Primer Consejero de la Presidencia de Estaca o un Especialista en Preparación asignado tomará la iniciativa para coordinar las responsabilidades de rotación de personal de los barrios que normalmente utilizan el edificio (basado en el sitio y las condiciones prevalecientes), y asignará los barrios a turnos rotativos durante un período de tiempo de 24 horas según lo dicten las necesidades y para satisfacer las necesidades de descanso y sueño, seguridad y supervisión del líder del sacerdocio.

## **RESPONSABILIDADES DEL SACERDOCIO Y DE LA SOCIEDAD DE SOCORRO DURANTE UNA RESPUESTA**

En general, los líderes de estaca y de barrio, junto con las hermanas de la Sociedad de Socorro y los poseedores individuales del sacerdocio, tienen la responsabilidad de:

- Los líderes y miembros de las iglesias deben comprender que las autoridades civiles tienen prioridad a la hora de dirigir los esfuerzos para responder a las emergencias. Fuera del rescate inmediato, su atención se centrará en la seguridad y la infraestructura de la comunidad. Los miembros y líderes de la iglesia deben proteger en primer lugar la salud y el bienestar de sus propias familias, y no ponerse a sí mismos ni a otros en peligro ni convertirse en parte de la catástrofe. Siempre que sea posible y necesario, hay que ponerse en contacto con los servicios de emergencia para solicitar ayuda.
- Cooperar plenamente con los líderes y los miembros para dar cuenta, evaluar e informar a los líderes de estaca y de barrio sobre el estado y las necesidades de los miembros del barrio, los misioneros y los daños a los hogares y las propiedades de la iglesia.
- Los líderes y miembros de la Iglesia deben entender que la Sede de la Iglesia puede movilizar una respuesta más madura y robusta bajo el liderazgo de los Setenta de Estaca y de Área, lo cual puede alterar los planes y asignaciones locales.
- Los miembros, actuando como ciudadanos, deben hacer todo lo posible para ayudar a sus vecinos y a los líderes de su gobierno a proteger la vida y la propiedad y a mantener la seguridad y el orden hasta que se restablezcan las condiciones normales. Los miembros de la Iglesia que trabajan bajo el liderazgo del sacerdocio pueden ofrecer una ayuda significativa durante y después de una emergencia, prestando asistencia y bienes vitales a las comunidades y vecindarios en los momentos de mayor necesidad.

## **ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EN CASO DE CATÁSTROFE: ASIGNACIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Debido a la naturaleza y la variedad de cualquier emergencia, puede ser útil tener funciones y asignaciones preasignadas para una respuesta de emergencia inicial. Esto permite una respuesta rápida y organizada para las asignaciones y comenzar las acciones y procedimientos necesarios. Los primeros líderes del sacerdocio en la escena asumirán un papel de liderazgo hasta que los líderes que presiden sean consultados o puedan asumir su papel. Los líderes que presiden la Iglesia evaluarán las condiciones y harán las asignaciones (y reasignaciones) de manera oportuna usando el formulario de *Asignaciones y Procedimientos* como guía.

En preparación para las emergencias, los Consejos de Barrio y de Estaca pueden establecer estas asignaciones<sup>21</sup> con antelación al suceso, siempre sujetas a modificaciones basadas en la naturaleza y el alcance de las situaciones de desastre a medida que se produzcan. En general, los procedimientos y funciones a considerar pueden incluir:

---

<sup>20</sup> La orientación y el entendimiento es que los miembros no deben reunirse automáticamente en un edificio de la Iglesia o salir de su hogar seguro durante una emergencia, y que tendrían suficientes suministros para permanecer seguros y viables durante un período prolongado. No es responsabilidad de la Iglesia suministrar alimentos o provisiones ni alimentar a las familias (D. y C. 42:42).

<sup>21</sup> Por ejemplo, todos los Presidentes del Quórum de Ancianos y las presidencias, tienen una asignación permanente para gestionar las asignaciones de trabajo o proporcionar seguridad; presidencias de la Sociedad de Socorro asignadas a la preparación de alimentos; etc.

- Seguridad, evacuaciones, búsqueda y rescate
- Evaluación de daños
- Refugio temporal
- Logística y operaciones
- Primeros auxilios, medicina de campo y asistencia médica
- Comunicaciones
- Relaciones públicas e interfaz con los medios de comunicación
- Seguridad
- Suministros médicos
- Servicio, almacenamiento y preparación de alimentos
- Disposiciones para dormir y ropa de cama
- Agua potable
- Necesidades de potencia y energía
- Medidas sanitarias y manipulación de desechos
- Ropa y equipos de protección
- Higiene personal
- Transporte
- Contactos con los miembros y mantenimiento de registros
- Protección de los servicios públicos
- Trauma y asesoramiento emocional
- Enlace entre vecinos
- Actividades recreativas para niños
- Necesidades especiales
- Asignaciones de trabajo; servicio

Los Consejos de Estaca pueden considerar preasignar y emparejar estas funciones con llamamientos específicos en la iglesia. En este caso, los cargos de barrio y de estaca serían paralelos en su área de responsabilidad. Por ejemplo, la presidencia de la Sociedad de Socorro puede ser elegida para ser responsable de los servicios de alimentos, en cuyo caso tanto la presidencia de la Sociedad de Socorro de estaca como la de barrio se utilizarán comúnmente para un barrio individual o en el refugio de socorro de estaca, y así sucesivamente. Los llamamientos / categorías a considerar para estas asignaciones incluyen:

- Presidente de Estaca / Presidencia
- Obispos / Obispados
- Consejo Superior de Estaca
- Empleados
- Secretarios ejecutivos
- Especialistas en comunicación
- Obispos y obispados
- Presidentes del Quórum de Elderes
- Presidentes de la Sociedad de Socorro
- Presidentes de la primaria
- Presidentes de la Escuela Dominical
- Representantes de las instalaciones físicas
- Líderes misioneros de barrio
- Especialistas en preparación
- Líderes de los Jóvenes
- Presidencias y liderazgos de mujeres jóvenes
- Otros:

Las asignaciones deben hacerse con la idea de flexibilidad y escalabilidad, de modo que puedan aplicarse tanto a nivel de Estaca como de Barrio, en consonancia con el alcance y la amplitud de una catástrofe. Es posible que gran parte de estos aspectos deban determinarse al principio de la emergencia o a medida que ésta se desarrolle en función de las circunstancias, pero si se piensa o planifica con antelación se facilitará una intervención más oportuna y menos confusa.

Los asistentes pueden ser llamados o asignados (individuos u organizaciones) para ayudar dentro de cualquiera de estas áreas para asegurar una distribución uniforme de las asignaciones de trabajo y para proporcionar alivio rotativo en los esfuerzos de respuesta más involucrados. Así mismo, los Consejos de Barrio y de Estaca, junto con los Gestores de Eventos durante una respuesta de emergencia, pueden incluir asignaciones adicionales en función de sus necesidades. (Nota: en el Apéndice se incluyen descripciones ampliadas del papel y las tareas de cada función).

Las asignaciones (y reasignaciones) deben hacerse en consideración a las condiciones y situaciones prevalecientes, y dependiendo de la disponibilidad y condición física/salud de los individuos para servir y funcionar en estos puestos y capacidades. Los miembros del Sumo Consejo y otros Oficiales de Estaca pueden trabajar estrechamente para ayudar a sus barrios asignados y a las organizaciones a las que están asignados, para facilitar y apoyar el esfuerzo de socorro dentro de estas áreas y funciones asignadas.

El siguiente esquema de ejemplo muestra el formulario *Asignaciones y procedimientos*, enumera un ejemplo para identificar cada una de estas funciones y procedimientos junto con las posibles asignaciones, y sugiere una estructura organizativa para gestionar una respuesta de emergencia. Los formularios en blanco que figuran a continuación y en el Apéndice pueden utilizarse para completarlo con antelación o ser utilizados en el momento de la emergencia por los líderes y los gestores del evento según sea necesario. Obviamente, se establecen algunas de las funciones de liderazgo de más alto nivel, como las funciones de Liderazgo de Área y de Estaca.

## Muestra

**ASIGNACIONES Y PROCEDIMIENTOS: Instrucciones: rellene el formulario con las funciones y asignaciones previstas.**

**Nota: Este cuadro es una muestra de asignaciones y procedimientos a tener en cuenta. Algunas asignaciones son firmes (como las funciones de Presidencia de Estaca) y otras se pueden cubrir con personal asignado con anticipación o con más disponibilidad.**

| <b>Función y Asignación</b>                               | <b>Sugerencia Individual o en Grupo</b>  | <b>Asignación / Sala o Ubicación</b>                    |
|---|--|---|
| Liderazgo de eventos<br>Centro General de la Operación    | Presidente de Estaca / Presidencia   | Oficina del Presidente de Estaca, Sala del Sumo Consejo |
| Director de Refugios y Operaciones                        | Primer Consejero Presidencia de Estaca, Miembro del Sumo Consejo a cargo de Preparación para Emergencias | Secretaría, Habitación de reuniones del Sumo Consejo    |
| Director de Logística y Transporte                        | Segundo Consejero Presidencia de Estaca  | Sala del Sumo Consejo, Aula de Jóvenes                  |
| Coordinador de Socorro en Casos de Desastres de la Estaca | Sumo Consejo a cargo de Preparación ante Emergencias, Especialista en Preparación                        | Sala del Sumo Consejo                                   |
| Director Médico y de Salud                                | Sumo Consejero, Profesionales de la Salud Médica/Dental  | Espacio de escenario/plataforma                         |
| Comunicaciones  | Secretario Ejecutivo, Especialistas en Comunicación de Emergencia  | Sala contigua a las oficinas de la Estaca/Barrio        |
| Director de Salud Mental y Emocional                      | Líderes del Sacerdocio, Profesionales de la Salud Mental   | Oficina del Presidente de Estaca , Oficina del Obispo   |
| Gestor de suministros - Suministros de emergencia         | Empleados  | Aula Uno  |
| Responsable de Vivienda y Registro                        | Presidente de la Escuela Dominical   | Vestíbulo, Sala de Cultural/gimnasio                    |
| Responsable de Servicios Alimentarios                     | Presidenta de la Sociedad de Socorro   | Cocina y aula contigua                                  |
| Responsable de seguridad                                  | Obispado, Hombres Jóvenes / AP, Sumo Consejero,  | Aula Dos  |
| Procedimientos Sanitarios e higiene                       | Representante de las instalaciones físicas   | Aula Tres   |
| Gestor de asignaciones de trabajo                         | Sumo Consejero, Presidente del Quórum de Elderes   | Aula 4  |
| Actividades infantiles y guardería                        | Presidente de la Primaria  | Aula de la Primaria                                     |
| Director de Servicios Sociales y Especiales               | Presidenta de las Mujeres Jóvenes  | Aula Cinco  |

## ASIGNACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Instrucciones: Llene el formulario con las funciones y las asignaciones previstas.

| <b>Función y Asignación</b>                              | <b>Sugerencia Individual o en Grupo</b>                 | <b>Asignación / Sala o Ubicación</b> |
|--|---|--------------------------------------|
| Liderazgo de eventos<br>Centro General de la Operación   | Presidente de Estaca / Presidencia                      | Oficina del Presidente de Estaca     |
| Director de Refugios y Operaciones                       | Primer Consejero Presidencia de Estaca                  | Sala del Sumo Consejo                |
| Director de Logística y Transporte                       | Segundo Consejero Presidencia de Estaca                 | Sala del Sumo Consejo                |
| Coordinador de Socorro en Casos de Desastre de la Estaca | Sumo Consejero, Especialistas en preparación            |                                      |
| Director Médico y de Salud                               | Sumo Consejero, Profesionales de la Salud Médica/Dental |                                      |
| Comunicaciones   | Especialistas en comunicación de emergencias            |                                      |
| Responsable de Salud Mental y Emocional                  |   |                                      |
| Gestor de suministros - Suministros de emergencia        |   |                                      |
| Responsable de Vivienda y Registro                       |   |                                      |
| Responsable de Servicios Alimentarios                    |   |                                      |
| Responsable de seguridad                                 |   |                                      |
| Procedimientos Sanitarios e higiene                      |   |                                      |
| Gestor de asignaciones de trabajo                        |   |                                      |
| Actividades infantiles y guardería                       |   |                                      |
| Director de Servicios Sociales y Especiales              |   |                                      |
|  |   |                                      |



## PLANOS Y USO DE LOS EDIFICIOS Y PROPIEDADES DE LA IGLESIA COMO COE Y REFUGIOS DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

El Presidente de Estaca, en consulta con las Autoridades de Área y las agencias locales de respuesta a emergencias civiles, designará el uso de propiedades de la Iglesia para servir como COE (Centro de Operaciones de Emergencia) y/o refugios de emergencia. Los edificios seleccionados estarán en función de los daños existentes, la necesidad basada en las condiciones imperantes y la dirección de las oficinas centrales del Área y de la Iglesia.

Si, cuando, o a medida que esto ocurra, los planos e instrucciones incluidos dentro de este Plan de Respuesta de Emergencia de Estaca/Barrío pueden ser utilizados para hacer asignaciones de habitaciones, coordinar asignaciones de deberes, y para planear y operar el mejor uso de las instalaciones de la Iglesia - y para usar esto como un patrón para operaciones expandidas proporcionales a la necesidad prevaleciente.

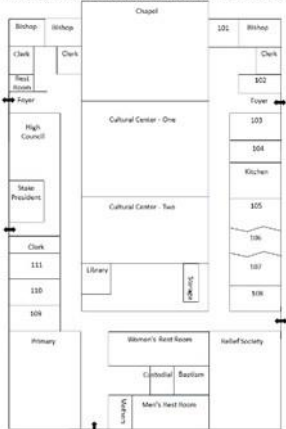
Los líderes pueden utilizar la tabla de Asignaciones y Procedimientos (junto con la información del Esquema de Deberes y Responsabilidades que se encuentra en el Apéndice) para ayudar a hacer las asignaciones, y asignar ubicaciones dentro de los edificios y terrenos designados que se utilizarán para estas diversas funciones.

Los líderes de estaca y los encargados de los COE/refugios utilizarán las directivas y directrices de la Iglesia, la inspiración y la mejor información disponible para establecer, ajustar y utilizar los bienes y recursos de la Iglesia (incluidos los voluntarios de barrio y estaca), para operar los COE y refugios y para llevar a cabo una respuesta de emergencia proporcional a las necesidades variantes de cualquier desastre.

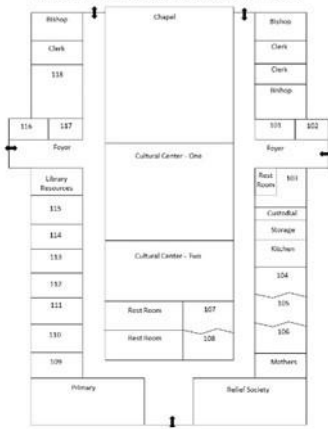
Si es posible, sería útil colocar la tabla de Asignaciones y Procedimientos, junto con un plano de piso/nivel que muestre dónde se encuentran estas funciones, en lugares destacados dentro del edificio que se utiliza como refugio o como base de operaciones.

Nota: Véanse los diagramas de planta en el Apéndice.

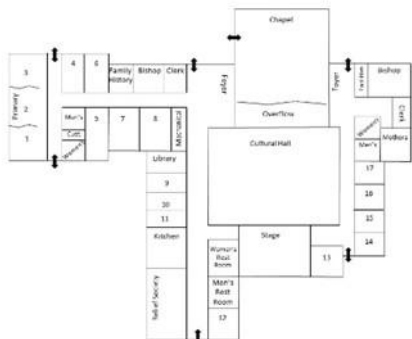
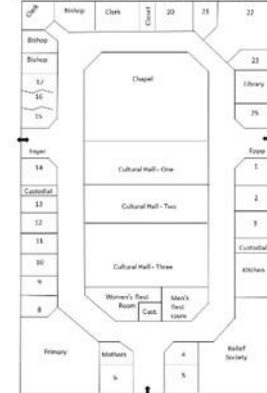
W.R. Stake Center – 5885 Holly Way, West Richland, WA 99353



Keene Building – 3701 Watkins Way, West Richland, WA



Paradise Building, 4500 Maple Ln, West Richland, 99353



Benton City Building, 1101 Fay Ave, Benton City, WA 99320



Prosser Building, 1835 Highland Dr, Prosser, WA 99350

## **PLAN DE COMUNICACIONES DE EMERGENCIA**

Se pone en marcha el siguiente Plan de Comunicaciones de Emergencia de la Estaca.

**Propósito:** La Presidencia de la Estaca West Richland Washington ha ordenado que la Estaca esté preparada para todas las emergencias, incluyendo tener la capacidad de comunicación durante emergencias. El Presidente de la Estaca tendrá redundancia en todas las comunicaciones disponibles para asegurar su capacidad para dirigir la respuesta de emergencia y para comunicarse con el Área, Estaca, y el liderazgo de barrio, y con las agencias de respuesta de emergencia en la comunidad, según sea necesario.

**Autoridad:** El Presidente de la Estaca West Richland (o su delegado asignado) determinará cuándo se pondrá en efecto el Plan de Comunicaciones de Emergencia. El Consejo de Estaca apoyará a la Presidencia en la implementación y un miembro del Sumo Consejo de Estaca será designado para supervisar las comunicaciones de emergencia de la Estaca.

**Planes de Acción:** Cada plan de barrio incluirá, en la medida de lo posible, una lista de todos los teléfonos móviles, líneas terrestres, teléfonos por satélite, operadores HAM/radio de mano, equipos de enlace ascendente de acceso informático y cualquier otro equipo de comunicaciones de sus miembros y de su zona. Esto consistirá en listas de miembros del distrito, información de contacto, y las personas con comunicaciones de emergencia y equipos de radio y habilidades. El plan de barrio con esta información se compartirá con la Estaca.

Con respecto a las comunicaciones en general, el Sumo Consejero de Estaca asignado a la Preparación para Emergencias y el Especialista en Comunicaciones de Emergencia de Estaca coordinan las comunicaciones dentro de la Estaca durante una emergencia. Cuentan con la ayuda de sus contrapartes de barrio y con el apoyo del Secretario Ejecutivo de barrio/estaca. El Especialista en Comunicaciones de Emergencia de la Estaca organizará las comunicaciones por radio HAM y otros métodos de comunicación, para facilitar la comunicación durante una emergencia por cualquier medio posible.

**Políticas de Comunicación:**

- El Presidente de Estaca es la voz oficial de la Iglesia en la Estaca West Richland Washington. Esto incluye relaciones públicas, anuncios públicos, asuntos con la comunidad y agencias gubernamentales, etc.
- Las interacciones con la Sede de Área o de la Iglesia se realizarán a través de la Presidencia de Estaca o de las personas asignadas.
- La Estaca y los barrios utilizarán y planificarán tanta redundancia en la capacidad de comunicaciones como sea posible durante una emergencia, anticipando y resolviendo las condiciones y circunstancias cambiantes.
- Se informará a los líderes de la Iglesia y a los administradores de eventos dentro de las tres horas siguientes al inicio de una emergencia y a intervalos regulares durante la respuesta de emergencia. El Obispo o el líder de Barrio/Estaca asignado y/o el director del evento se pondrán en contacto con la Presidencia de Estaca cada día para informar sobre sus asignaciones y sobre aquellos a quienes están sirviendo.

Las comunicaciones se llevarán a cabo utilizando el nivel más alto posible de comunicaciones (incluyendo teléfono móvil y fijo, Internet y servicio de radioaficionados). Se podrán utilizar equipos de mensajería para retransmitir las comunicaciones dentro de la zona del Barrio/Estaca utilizando los medios más seguros y eficientes posibles.

Cada Distrito tendrá un Especialista en Comunicaciones de Emergencia (ECS), que también será miembro del Comité de Comunicaciones de Emergencia de la Estaca. Se tratará de una persona con experiencia en radioaficionados y equipos de radioaficionados. Esta persona trabajará con los líderes de Barrio y Estaca y los directores de eventos, para ayudar a coordinar las comunicaciones de emergencia según sea necesario.

Los Especialistas en Comunicaciones de Emergencia trabajarán para identificar y planificar contingencias de comunicación durante una emergencia o catástrofe, estarán familiarizados con los equipos de comunicaciones y se encargarán de su mantenimiento, así como de identificar los equipos y la experiencia que existe en las



- Los líderes de la unidad determinan que se ha producido una emergencia en sus respectivas áreas. Esto se confirma y se comunica a la Presidencia de Estaca por teléfono. La Presidencia de Estaca determinará si la emergencia abarca a toda la Estaca.
- Los líderes de la unidad evalúan el estado de todos los miembros, misioneros e instalaciones de la Iglesia y comunican esta información a los Líderes de Estaca.
- El Presidente de Estaca determina si se debe iniciar la red HAM de Emergencia de Estaca.
- El Presidente de Estaca informa a las Autoridades de Área sobre el estado de los miembros de la Estaca, los misioneros y las Instalaciones de la Iglesia. Este es un informe diario hasta que se levante el estado de emergencia. También informa del estado de los misioneros al Presidente de Misión.
- El contacto y la coordinación con las organizaciones y el personal locales de respuesta a emergencias se realiza tan pronto como sea posible y siempre que las circunstancias lo permitan.

## 2. Los teléfonos no funcionan

- Los dispositivos de telecomunicaciones disponibles, incluidos teléfonos móviles, líneas terrestres, ordenadores, enlaces ascendentes por satélite, etc., no son operativos, no funcionan y no se pueden utilizar.

### Respuesta a la emergencia:

- Los líderes de la unidad determinan que se ha producido una emergencia en sus respectivas áreas. Esto se confirma y se comunica a la Presidencia de Estaca por mensajero o radio HAM. La Presidencia de Estaca determinará si la emergencia abarca a toda la Estaca.
- El Presidente de Estaca inicia la red de Comunicaciones de Emergencia de Estaca e informa usando la red de Emergencia de la Iglesia/Área. A continuación, las unidades de barrio entran en la red tan pronto como lo permita la emergencia. El Especialista en Comunicaciones de Emergencia de Estaca ayudará en estas conexiones.
- Utilizando la Red de Comunicaciones de Emergencia de la Iglesia, los líderes de la unidad evalúan e informan sobre el estado de los miembros, misioneros e instalaciones de la Iglesia dentro de sus áreas según su plan de barrio.
  - Con las comunicaciones cortadas, esto puede requerir contacto físico usando Ministrantes de Familia y Quórum del Sacerdocio. Los líderes reportan esta información a la Presidencia de Estaca o al Sumo Consejero designado diariamente usando la red de Comunicaciones de Emergencia (u otro método adecuado) hasta que se levante la emergencia.
- La Presidencia de Estaca informa diariamente a las Autoridades de Área sobre el estado de los miembros de la Estaca, de los misioneros y de las Instalaciones de la Iglesia. También informará al Presidente de Misión sobre la seguridad y el estado de todos los misioneros de la Estaca. Él puede designar el uso de los poseedores del Sacerdocio como mensajeros o equipos de contacto de emergencia, según sea necesario.
- El contacto y la coordinación con las organizaciones y el personal locales de respuesta a emergencias se realiza tan pronto como sea posible y siempre que las circunstancias lo permitan.

## INFORME DE EVALUACIÓN DE EMERGENCIAS DE LA ESTACA WEST RICHLAND

| Barrio - Estado | Hogar dañado / Sin hogar | Heridos | Fallecimientos | Con necesidad |
|-----------------|--------------------------|---------|----------------|---------------|
| Benton City     |                          |         |                |               |
| Candy Mountain  |                          |         |                |               |
| Desert Hills    |                          |         |                |               |
| Highlands       |                          |         |                |               |
| Lakes           |                          |         |                |               |
| Paradise        |                          |         |                |               |
| Prosser         |                          |         |                |               |
| Rattlesnake Mtn |                          |         |                |               |
| YSA             |                          |         |                |               |
| Río de Yakima   |                          |         |                |               |
| Sunrise Ridge   |                          |         |                |               |
|                 |                          |         |                |               |
|                 |                          |         |                |               |
|                 |                          |         |                |               |

### Estado del edificio

|                  |  |
|------------------|--|
| Centro de Estaca |  |
| Keene            |  |
| Benton City      |  |
| Prosser          |  |
| Paradise         |  |

### Estatus de misioneros

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# PARTE 3: PLAN DE PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS DEL BARRIO

El Plan de Preparación ante Emergencias del Barrio prepara a los barrios para:

- Evaluar e informar sobre las condiciones de los miembros, los misioneros y los bienes de la Iglesia durante una emergencia,
- Localizar y reunir a familiares que hayan quedado separados,
- Ayudar con las necesidades médicas y especiales urgentes de los miembros que han sufrido lesiones, han sido desplazados o tienen otros problemas importantes,
- Asistir a la Estaca en la coordinación de los esfuerzos de respuesta dentro del Barrio/Estaca y con las autoridades civiles y las organizaciones comunitarias de socorro, según sea necesario,
- Ayudar a organizar y suministrar las provisiones y servicios básicos necesarios, y
- Anime a los miembros a prepararse individualmente y como familias y a tener suministros que cubran las necesidades inmediatas durante 72 horas mientras se moviliza la respuesta de emergencia. (Consulte el Plan de Preparación Familiar).

***"Prepárate y apércíbete, tú y toda tu multitud que se ha reunido a ti, y sé tú se guarda." (Ezequiel 38:7).***

## INSTRUCCIONES

Utilice los siguientes formularios y listas para adaptar su plan de barrio a sus necesidades y circunstancias. El Consejo de Barrio reunirá, compilará y mantendrá la información relativa a las listas de miembros del barrio, los mapas de la Estaca/Barrio, la información de contacto, las listas de equipo y habilidades y las necesidades especiales de los miembros del barrio. Tenga en cuenta que esta información sigue las directrices que se encuentran en [ProvidentLiving.org](https://providentliving.org)<sup>22</sup>.

El plan del Barrio incluye:

1. Lista de miembros impresa con información de contacto, actualizada trimestralmente por el Secretario del Barrio, y guardada en un lugar accesible en el edificio del Barrio, y por los líderes claves.
2. Lista impresa de los misioneros que prestan servicio en el barrio.
3. Una lista de afiliados con necesidades especiales, como discapacitados y ancianos.
4. Mapas de ciudades y calles de la zona de barrio / estaca<sup>23</sup> incluyendo la ubicación de las residencias de los miembros y misioneros, y los lugares de recursos en la comunidad.
5. Hojas de trabajo en las que se enumeran las posibles catástrofes y los efectos o trastornos que pueden tener para los miembros.
6. Lista de miembros con habilidades, recursos y equipos de comunicación que pueden estar disponibles durante una respuesta de emergencia, actualizada/impresa anualmente y puesta al día cuando se produzcan cambios.
7. Lista de tareas y procedimientos.
8. Información de contacto de agencias de seguridad pública (como policía, bomberos o médicos) y organizaciones de respuesta a emergencias (Cruz Roja, Agencias del Condado) que prestan servicios de emergencia como alimentos, refugio y atención médica.

<sup>22</sup> [https://providentliving.churchofjesuschrist.org/bc/providentliving/content/emergency%20response/PD10052395\\_000-Stake-and-Ward-Emergency-Response-Guide.pdf?lang=eng](https://providentliving.churchofjesuschrist.org/bc/providentliving/content/emergency%20response/PD10052395_000-Stake-and-Ward-Emergency-Response-Guide.pdf?lang=eng)

<sup>23</sup> Considere usar [maps.lds.org](https://maps.lds.org) o LDS Tools para ayudar con esta tarea. Los mapas también están disponibles para los secretarios que los pidan a la tienda de distribución de la iglesia.

## LUGAR DE REUNIÓN

"Centrado en el hogar y apoyado por la Iglesia" significa que cada individuo o familia debe prepararse con antelación para diversas catástrofes y situaciones de emergencia, y prever que se refugiará en la seguridad de su propio hogar o vivienda con sus recursos y provisiones, hasta que se dicte una orden de evacuación o hasta que ya no sea seguro permanecer en su hogar. Si así lo ordenan las autoridades civiles o eclesiásticas, podrá anunciarse (o conocerse de antemano) un lugar de reunión donde los miembros puedan buscar refugio en circunstancias urgentes. Es importante recordar que la Iglesia no es un "primer interviniente" y se mantiene al margen mientras se movilizan y despliegan las organizaciones comunitarias de respuesta a emergencias, que incluso entonces se centran en operaciones de rescate e infraestructuras comunitarias. Puede haber un tiempo de inactividad o de espera considerable mientras se organiza y despliega una respuesta de emergencia, especialmente si al hacerlo se pone a las personas en riesgo de formar parte del incidente. Estar adecuadamente preparado significa que hay suficientes recursos en el hogar, y que el hogar será el lugar de seguridad para refugiarse en el lugar, hasta que o si ya no se puede refugiarse allí. Estar preparado para una emergencia depende, por tanto, del individuo y de la familia. "¡Centrado en el hogar - Apoyado por la Iglesia!".

En caso de emergencia profunda que exija la evacuación o provoque el desplazamiento de los hogares:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Lugar de reunión:      |  |
| Ubicación alternativa: |  |
| Ubicación alternativa: |  |

## COMUNICACIONES WARD

En una situación de desastre, los métodos normales de comunicación pueden no estar disponibles. En la medida de lo posible y utilizando los mejores métodos de comunicación disponibles, los Hermanos y Hermanas Ministrantes y los líderes de barrio y los puntos de contacto designados recopilarán información sobre los miembros e informarán al Quórum de Élderes y a la Sociedad de Socorro, quienes a su vez informarán a los líderes de barrio, quienes a su vez informarán a la Estaca.

Los métodos de comunicación utilizarán los servicios de telefonía móvil/texto e Internet. Cuando estos fallan, se puede utilizar la comunicación por radio usando Radio Amateur y GMRS (HAM/radio de mano & General mobile Radio Service; ambos requieren una licencia), y FRS - Family Radio Service ("Walkie-Talkie"). A continuación, se ofrece una lista de los miembros del Barrio que disponen de estos conocimientos y equipos. En caso de emergencia, los operadores de radio HAM con licencia activarán la red Barrio/Estaca y comenzarán a recibir y enviar mensajes de comunicación de emergencia según lo exijan las circunstancias. Las radios de onda corta y las emisoras de TV/AM-FM de "sólo recepción" pueden utilizarse como fuente de información durante una situación de catástrofe, ya que suelen disponer de energía y transmisores de reserva. El apéndice contendrá información adicional sobre los protocolos de comunicaciones de emergencia.

A falta de estos métodos, se pueden utilizar mensajeros con los mejores métodos de transporte disponibles (vehículo, bicicleta, a pie) utilizando adultos y el grupo de Hombres Jóvenes para obtener información e informar a los líderes del Barrio.

Lista de radioaficionados en el Barrio:

| Persona | Distintivo de llamada | Equipo o capacidad |
|---------|-----------------------|--------------------|
|         |                       |                    |
|         |                       |                    |
|         |                       |                    |
|         |                       |                    |
|         |                       |                    |
|         |                       |                    |
|         |                       |                    |

Radiofrecuencia / Canales:

|  |  |
|--|--|
| FRS - Servicio de Radio Familiar               | Canal:                                 |
| GMRS - Servicio General de Radio Móvil         | Canal:                                 |
| Radio CB (banda ciudadana) 27 MHz              | Canal:                                 |
| Radioaficionados HAM                           | Church Net:<br>Stake Net:<br>Ward Net: |
| Operadores de enlaces ascendentes por satélite |  |

Otras opciones de comunicación:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |



## **MAPAS**

[Copie y pegue o incluya aquí los mapas de su barrio o estaca].

## HOJA DE TRABAJO DE REVISIÓN DE CATÁSTROFES

Identifique y enumere las catástrofes naturales y provocadas por el hombre que es probable que se produzcan en su zona. A continuación, marque la casilla (columna) por cada efecto perturbador probablemente causada por cada catástrofe. Sume el número de perturbaciones de todas las catástrofes probables. Elija la catástrofe con el número más alto para priorizar los esfuerzos de planificación.

| EMERGENCIA O CATÁSTROFE   | Efecto perturbador de la catástrofe |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|---|-------------------------------------|------------------|------------------------|------------------|--|----------------------------|--------------|------------------------|--------------------------|
|   | Alimentación, agua, cocina          | Medicina y salud | Electricidad y energía | Seguridad física | Procedimientos sanitarios y alcantarillado | Refugio, calefacción, etc. | Comunicación | Emocional / Espiritual | Transporte y combustible |
| Ejemplos: terremoto, huracán, deslizamiento de tierras, volcán, incendio, corte de electricidad, inundación, pandemia, disturbios civiles, accidente nuclear, derrames peligroso, fugas de gas natural, tormenta de invierno, rotura de presa, etc. |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
|   |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |
| <b>TOTALES DE PERTURBACIÓN</b>  |                                     |                  |                        |                  |  |                            |              |                        |                          |

## PLANEAMIENTO EN CASO DE PERTURBACIONES

Esta hoja de trabajo se utiliza para comenzar los esfuerzos de planificación inmediata y a largo plazo. Elija una perturbación de la hoja de trabajo de Revisión de Desastres e identifique los recursos que necesitará para responder al desastre, para cada marco temporal. Por ejemplo, si la emergencia consiste en daños a viviendas, una necesidad a corto plazo podría ser utilizar un centro de reuniones como refugio o tiendas de campaña; una necesidad a medio plazo podría ser realizar pequeñas reparaciones en las viviendas o comprar tiendas de campaña; y una necesidad a largo plazo podría ser construir refugios más permanentes. Utiliza la hoja de trabajo Acciones y Asignaciones para planificar cómo acceder a los recursos necesarios. Imprime hojas de trabajo adicionales y completa una nueva hoja de trabajo para cada interrupción.

**DISRUPTION:** \_\_\_\_\_

| Necesidades a corto plazo (0-72 horas) | Necesidades a medio plazo (1-2 semanas) | Necesidades a largo plazo (más de 2 meses) |
|--|---|--|
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |

## HOJA DE TRABAJO DE ACCIONES Y ASIGNACIONES

A medida que complete su plan de emergencia, puede darse cuenta de que hay áreas de preocupación o lagunas en las que no dispone de los recursos, contactos o información que necesita. Utilice la hoja de trabajo Acciones y Asignaciones para identificar dónde puede mejorar su plan. A continuación, asigne tareas en el consejo de estaca o barrio y defina una fecha de finalización.

| <b>Acciones</b> | <b>Asignación</b><br>(Persona o grupo) | <b>Fecha de plazo</b> |                          |
|-----------------|--|-----------------------|--------------------------|
|                 |  |                       | <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"/> |

**INFORMACIÓN ESENCIAL - MIEMBROS CON NECESIDADES ESPECIALES**

Barrio: \_\_\_\_\_

Fecha de creación o actualización: \_\_\_\_\_

| NECESIDADES ESPECIALES | MIEMBRO | INFORMACIÓN DE CONTACTO | ACCIÓN NECESARIA |
|------------------------|---------|-------------------------|------------------|
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |
|                        |         |                         |                  |

Las necesidades especiales incluyen asistencia en silla de ruedas, oxígeno, medicamentos especiales, condiciones restringidas por la edad o la salud, discapacidades de aprendizaje/comportamiento, etc. Utilice esta hoja de trabajo para identificar la necesidad, el miembro, su información de contacto y la acción necesaria para contactar y atender a esta persona o familia en caso de emergencia. Dado que se trata de un documento (en cierto modo) público, se sugiere obtener el permiso de la(s) persona(s) y obtener su opinión antes de incluirla(s) en este documento.

**INFORMACIÓN ESENCIAL - EQUIPAMIENTO, HABILIDADES Y RECURSOS DE COMUNICACIÓN**

| <b>BARRIO:</b> _____<br><b>Miembro</b> | Profesional médico / Med-Dent | Capacitado primeros auxilios y RCP | Primeros auxilios y RCP | Formación CERT | Cumplimiento de la ley | Bombero, Rescate | Militar | Maquinaria pesada | Camión o remolque | Buseta de pasajeros | Construcción general | Mecánico | Electricista | Fontanería | Motosierra | Calentadores de propano | Generador | CDL - Licencia manejo Comercial. | Radioaficionados - HAM | Bilingüe | Conocimientos informáticos | Asesoramiento | Bicicleta o motocicleta | Tiendas, acampar , ropa de cama |  |  |
|--|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------|------------------------|------------------|---------|-------------------|-------------------|---------------------|----------------------|----------|--------------|------------|------------|-------------------------|-----------|----------------------------------|------------------------|----------|----------------------------|---------------|-------------------------|---------------------------------|--|--|
|  |                               |                                    |                         |                |                        |                  |         |                   |                   |                     |                      |          |              |            |            |                         |           |                                  |                        |          |                            |               |                         |                                 |  |  |
|  |                               |                                    |                         |                |                        |                  |         |                   |                   |                     |                      |          |              |            |            |                         |           |                                  |                        |          |                            |               |                         |                                 |  |  |
|  |                               |                                    |                         |                |                        |                  |         |                   |                   |                     |                      |          |              |            |            |                         |           |                                  |                        |          |                            |               |                         |                                 |  |  |
|  |                               |                                    |                         |                |                        |                  |         |                   |                   |                     |                      |          |              |            |            |                         |           |                                  |                        |          |                            |               |                         |                                 |  |  |
|  |                               |                                    |                         |                |                        |                  |         |                   |                   |                     |                      |          |              |            |            |                         |           |                                  |                        |          |                            |               |                         |                                 |  |  |
|  |                               |                                    |                         |                |                        |                  |         |                   |                   |                     |                      |          |              |            |            |                         |           |                                  |                        |          |                            |               |                         |                                 |  |  |
|  |                               |                                    |                         |                |                        |                  |         |                   |                   |                     |                      |          |              |            |            |                         |           |                                  |                        |          |                            |               |                         |                                 |  |  |
|  |                               |                                    |                         |                |                        |                  |         |                   |                   |                     |                      |          |              |            |            |                         |           |                                  |                        |          |                            |               |                         |                                 |  |  |
|  |                               |                                    |                         |                |                        |                  |         |                   |                   |                     |                      |          |              |            |            |                         |           |                                  |                        |          |                            |               |                         |                                 |  |  |
|  |                               |                                    |                         |                |                        |                  |         |                   |                   |                     |                      |          |              |            |            |                         |           |                                  |                        |          |                            |               |                         |                                 |  |  |
|  |                               |                                    |                         |                |                        |                  |         |                   |                   |                     |                      |          |              |            |            |                         |           |                                  |                        |          |                            |               |                         |                                 |  |  |

[Dupliche esta página para obtener una lista adicional de miembros con recursos y habilidades disponibles].

**Información Esencial - Equipamiento, habilidades y recursos de comunicación**

| <b>BARRIO: _____</b><br><b>Miembro</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[Duplique esta página para obtener una lista adicional de miembros con recursos y competencias disponibles].

## TAREAS Y PROCEDIMIENTOS: ESQUEMA DE LAS TAREAS

Instrucciones: llene el formulario con las funciones y las asignaciones previstas.

| <b>Función y asignación</b>                                | <b>Sugerencia individual o en grupo</b>                          | <b>Asignación / Sala o ubicación</b> |
|--|--|--------------------------------------|
| Liderazgo de eventos<br>Cuartel General de la Operación    | Presidente de Estaca / Presidencia                               | Oficina del Presidente de Estaca     |
| Director de Refugios y Operaciones                         | Primer Consejero Presidencia de Estaca                           | Sala del Sumo Consejo                |
| Director de Logística y Transporte                         | Segundo Consejero Presidencia de Estaca                          | Sala del Sumo Consejo                |
| Coordinador de Socorro en Casos de Catástrofe de la Estaca | Miembro de Sumo Consejo, Especialistas en preparación            |                                      |
| Director Médico y de Salud                                 | Miembro de Sumo Consejo, Profesionales de la Salud Médica/Dental |                                      |
| Comunicaciones   | Especialistas en comunicación de emergencias                     |                                      |
| Responsable de Salud Mental y Emocional                    |  |                                      |
| Administrador de suministros - Suministros de emergencia   |  |                                      |
| Responsable de Vivienda y Registro                         |  |                                      |
| Responsable de Servicios Alimentarios                      |  |                                      |
| Responsable de seguridad                                   |  |                                      |
| Procedimientos sanitarios e higiene                        |  |                                      |
| Responsable de asignaciones de trabajo                     |  |                                      |
| Actividades infantiles y guardería                         |  |                                      |
| Director de Servicios Sociales y Especiales                |  |                                      |







## INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

| Tipo de servicio                             | Número de contacto                             | Página web   |
|--|--|--|
| Emergencias de bomberos y policía            | 911  |  |
| Gestión de emergencias del condado de Benton | 509-628-0333                                   | <a href="http://www.bces.wa.gov">www.bces.wa.gov</a><br>CódigoRojo:<br><a href="https://public.coderedweb.com/CNE/en-US/BF5CA95E04FE">https://public.coderedweb.com/CNE/en-US/BF5CA95E04FE</a> |
| Gestión de Emergencias del Condado de Yakima | 509-574-1900                                   | <a href="http://www.yakimacounty.us/350/Emergency-Management">www.yakimacounty.us/350/Emergency-Management</a>   |
| Benton PUD (Energía)                         | 888-582-2176                                   | <a href="http://www.bentonpud.org">www.bentonpud.org</a>   |
| Benton REA - (Energía)                       | 509-967-2921<br>509-786-1841                   | <a href="http://www.bentonrea.org">www.bentonrea.org</a>   |
| Ciudad de Richland - Electricidad            | 509-942-7421<br>509-943-4428                   | <a href="http://www.ci.richland.wa.us/i-want-to-/contact/emergency-contact-information">www.ci.richland.wa.us/i-want-to-/contact/emergency-contact-information</a>                             |
| Gas natural de Cascade                       | 888-522-1130                                   | <a href="http://www.cngc.com">www.cngc.com</a>   |
| Departamento de Salud de Benton-Franklin     | 5009-460-4200                                  | <a href="http://www.bfhd.wa.gov/about_us/contact_us">www.bfhd.wa.gov/about_us/contact_us</a>   |
| Cruz Roja Americana                          | Tri-Cities: 509-783-6195; Yakima: 509-457-1690 | <a href="http://www.redcross.org/local/washington/about-us/locations/central-southeastern.html">www.redcross.org/local/washington/about-us/locations/central-southeastern.html</a>             |
| Centro de Toxicología de WA                  | 800-222-1222                                   | <a href="http://www.poison.org">www.poison.org</a>   |
| Alerta de viaje WDOT                         |  | <a href="https://wsdot.wa.gov/travel">https://wsdot.wa.gov/travel</a><br>(Aplicación para teléfonos WSDOT)   |
| Seguridad nacional                           |  | <a href="http://www.dhs.gov/contact-us">www.dhs.gov/contact-us</a>   |
| FEMA   |  | <a href="http://www.fema.gov">www.fema.gov</a>   |
| Riego de Kennewick                           | 509-586-9111                                   | <a href="http://www.kid.org">www.kid.org</a>   |
| Riego de Columbia                            | 509-586-6118                                   | <a href="http://www.columbiairrigation.com">www.columbiairrigation.com</a>   |

## RECURSOS DE PREPARACIÓN

### Sitios web y recursos de la Iglesia:

- [www.ProvidentLiving.org](http://www.ProvidentLiving.org)
- [www.ChurchOfJesusChrist.org](http://www.ChurchOfJesusChrist.org) - [search: preparación para emergencias, almacenamiento de alimentos, etc.]
- <https://store.churchofjesuschrist.org/usa/en/new-category/food-storage/5637160355.c>
- Biblioteca SUD - Manual sección 22
- Kennewick Washington Welfare Home Storage Center, 6501 W Deschutes Ave, Kennewick WA 99336; 509-735-6455

### Gobierno y recursos públicos:

- [www.Ready.gov](http://www.Ready.gov)
- [www.yakimacounty.us/350/Emergency-Management](http://www.yakimacounty.us/350/Emergency-Management)
- [www.bces.wa.gov/](http://www.bces.wa.gov/) - Información y gestión de emergencias del condado de Benton, WA
- [www.redcross.org](http://www.redcross.org)
- [www.redcross.org/get-help/how-to-prepare-for-emergencies.html](http://www.redcross.org/get-help/how-to-prepare-for-emergencies.html)
- [www.redcross.org/get-help/how-to-prepare-for-emergencies/survival-kit-supplies.html](http://www.redcross.org/get-help/how-to-prepare-for-emergencies/survival-kit-supplies.html)
- [www.hhs.gov/programs/emergency-preparedness/index.html](http://www.hhs.gov/programs/emergency-preparedness/index.html)
- <https://emergency.cdc.gov/>
- [www.pnsn.org](http://www.pnsn.org) - Volcanes en el noroeste del Pacífico

### Consejos y recursos de preparación: (no son recursos o sitios web oficiales de la Iglesia)

- Busque en Internet blogs, canales de YouTube y recursos relacionados con la preparación.
- <https://drive.google.com/drive/folders/0Bz0j2mxcGdIWcnEtcMZpcjRLVms?resourcekey=0-euzPzUQJB7JceDNEbC010A> Biblioteca principal indexada de Preparación para Emergencias en Google Drive
- [www.ApproachingReady.com](http://www.ApproachingReady.com)
- <https://www.abysmal.com/product/LDSPREP-8.html> - Manual de preparación para emergencias; perspectiva SUD
- [www.hillcrestready.org](http://www.hillcrestready.org) - Sitio web de la Estaca Hillcrest Utah (sitio de preparación para emergencias con formación CERT)
- [www.roserehomestead.com](http://www.roserehomestead.com)

### Sitios web comerciales: (no son recursos o sitios web oficiales de la Iglesia)

- [www.buyersguide.org/emergency-food-supply-reviews/t/best](http://www.buyersguide.org/emergency-food-supply-reviews/t/best) - (guía del comprador de alimentos de emergencia; información no es un sitio web oficial de la iglesia)
- [www.ldsprepperstore.com](http://www.ldsprepperstore.com)
- [www.beprepared.com](http://www.beprepared.com)
- [www.theprepared.com](http://www.theprepared.com)
- [www.cityprepping.com](http://www.cityprepping.com)
- [www.theprovidentprepper.org](http://www.theprovidentprepper.org)

# Encuesta - West Richland Washington Stake Recursos de emergencia

INSTRUCCIONES: Cada familia / miembro está invitado a dar información sobre los recursos y habilidades que tienen que podrían ser utilizados en caso de emergencia. Complete esta encuesta y entréguesela a su Especialista en Preparación de Barrios o al líder de su iglesia. Esta información será respetada y no distribuida, y será utilizada por los líderes de la iglesia y los líderes de ayuda en caso de desastre, con discreción.

Por favor, marque los puntos y áreas que se apliquen a usted o a su familia

Nombre \_\_\_\_\_ Número(s) de teléfono \_\_\_\_\_

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Profesional de la salud:<br>_____                | <input type="checkbox"/> Fontanería                          |
| <input type="checkbox"/> Formación en primeros auxilios y RCP             | <input type="checkbox"/> Motosierra                          |
| <input type="checkbox"/> CERT o formación en preparación para emergencias | <input type="checkbox"/> Calentadores de propano             |
| <input type="checkbox"/> Oficial de policía                               | <input type="checkbox"/> Generador portátil                  |
| <input type="checkbox"/> Bombero / rescate                                | <input type="checkbox"/> Permiso de conducir comercial (CDL) |
| <input type="checkbox"/> Experiencia militar                              | <input type="checkbox"/> Radio HAM: (Con licencia: Sí No)    |
| <input type="checkbox"/> Maquinaria pesada / camiones                     | <input type="checkbox"/> Idioma bilingüe: _____              |
| <input type="checkbox"/> Camión o remolque                                | <input type="checkbox"/> Conocimientos informáticos          |
| <input type="checkbox"/> Buseta de pasajeros                              | <input type="checkbox"/> Formación en asesoramiento          |
| <input type="checkbox"/> Autocaravana, RV, camper                         | <input type="checkbox"/> Bicicleta                           |
| <input type="checkbox"/> Construcción general                             | <input type="checkbox"/> Motocicleta                         |
| <input type="checkbox"/> Mecánico   | <input type="checkbox"/> Barco, canoa                        |
| <input type="checkbox"/> Electricista                                     | <input type="checkbox"/> Tiendas, acampar, ropa de cama      |

Artículos y habilidades adicionales:



## PARTE 4: APÉNDICE

### **ASIGNACIONES Y PROCEDIMIENTOS: ESQUEMA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El Plan del Barrio describe las funciones, los papeles y las asignaciones durante una respuesta de emergencia y está sujeto a ajustes en tiempo real durante una emergencia. La normalización de las asignaciones y los procedimientos reducirá al mínimo la confusión y los trastornos cuando todas las partes colaboren para responder en una situación de emergencia.

Tenga en cuenta que cada persona que trabaje en su puesto informará cada día a su supervisor, líder del sacerdocio o director. También informarán a su reemplazo sobre las actividades/necesidades diarias si la respuesta implica esfuerzos de 24 horas. La primera responsabilidad de cada persona es ocuparse primero de las necesidades y preocupaciones de su propia familia. Esto significa que algunos no pueden estar disponibles para servir, lo que puede requerir ajustes en el curso de la respuesta de emergencia, y la asignación de asistentes y refuerzos.

#### **Presidente de Estaca/Obispo:**

- Supervise todos los aspectos de la respuesta de emergencia. Informe a las Autoridades de Área y coordine con ellas.
- Reciba e informe de las condiciones de los misioneros de tiempo completo a las Autoridades de Área y al Presidente de Misión.
- Autorice el uso de los servicios y recursos de la Iglesia, almacén del obispado, Servicios de la Iglesia, etc.
- Supervise el trabajo de los líderes de la estaca con asignaciones específicas.
- Autorice el uso de edificios y propiedades de la Iglesia por parte de organizaciones de ayuda en caso de desastres y esfuerzos asociados (35.5.8).
- Presente un informe sobre la situación de los miembros y los edificios de la Iglesia afectados.
- Dirija la creación y aplicación de los planes de emergencia de estaca y de barrio.
- Trabaje con el Administrador de Instalaciones de la Iglesia u otros representantes de la Iglesia, que coordinarán con la Presidencia de Área según sea necesario (22.9.1.3).
- Dirija y supervise a los líderes del sacerdocio y al Coordinador de Respuesta a Desastres de la Estaca.
- Enlace con los organismos gubernamentales locales.
- Supervise la información pública para compartir de la Iglesia a los medios de comunicación.
- Con la Presidencia de Estaca, supervise todos los esfuerzos de voluntariado. Nombre a un Voluntario de enlace que responda a las agencias de la comunidad para que soliciten voluntarios. Supervise el uso eficaz de los voluntarios de la Estaca.
- Reciba informes diarios de los líderes del sacerdocio y de los gestores de eventos de emergencia.

#### **Primer Consejero - Presidencia de Estaca / Obispado**

##### **DIRECTOR DEL CENTRO DE REFUGIO Y OPERACIONES:**

- Establece y dirige el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y el refugio. Forma, dirige, coordina y asigna las funciones y el funcionamiento del refugio.
- Supervisa la satisfacción de las necesidades de los ocupantes del refugio y de los voluntarios.
- Coordina la presencia de un líder del sacerdocio para que esté en el edificio/propiedad en todo momento en uso, para garantizar operaciones seguras y protegidas.
- Nombra a un Asistente Director de Refugio y Operaciones según sea necesario.
- Supervisa el representante de las instalaciones físicas, la seguridad y las funciones médicas y sanitarias.

## **Segundo Consejero - Presidencia de Estaca / Obispado**

### **DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE:**

- Supervisa los servicios públicos, los procedimientos sanitarios, los suministros y el equipamiento del refugio.
- Supervisa las necesidades de transporte y los movimientos dentro de la comunidad
- Supervisa al Director de los Servicios de Alimentación y le ayuda a obtener alimentos y a organizar el transporte desde y hacia el almacén.
- Moviliza los recursos necesarios: Alimentos, generadores, tiendas de campaña, agua, equipos de comunicaciones, vehículos, etc.
- Ayuda a satisfacer las necesidades de los ocupantes del refugio y de los voluntarios.

## **Sumo Consejero - Preparación**

### **COORDINADOR DE SOCORRO EN CATÁSTROFES DE ESTACA:**

- Informa a la Presidencia de Estaca.
- Ayuda en la gestión del refugio y en las operaciones y logística.
- Asiste y proporciona apoyo y formación a todos los demás gestores de eventos, según sea necesario.
- Comunica las instrucciones e informa de las necesidades y tareas recibidas del Presidente de Estaca y de los Consejeros al Director del Refugio y a los demás administradores.
- Supervisa la creación y aplicación de los planes de emergencia de los Barrios/Estaca bajo la dirección de la Presidencia de Estaca.
- Trabaja con los Especialistas de Preparación de la Estaca y Barrios y les presta apoyo en todas las funciones de su área de asignación.

## **Sumo Consejero - Preparación (o como se le asigne)**

### **DIRECTOR MÉDICO Y SANITARIO:**

- Informa al Director del Refugio.
- Organiza la cobertura médica con profesionales sanitarios y voluntarios, para que actúen en el refugio de emergencia o en la clínica del campo designado o en el puesto de salud asignado.
- Gestiona las operaciones relacionadas con los servicios médicos, primeros auxilios, coordinación de medicina de campo, evaluación de clasificación de los ocupantes del refugio.
- Facilita la referencia para enfermos y heridos graves para que reciban una atención médica adecuada.
- Supervisa la salud y el bienestar del personal del refugio.
- Organiza la atención médica de personas con necesidades especiales, como bebés, ancianos, discapacitados físicos, etc.
- Determina las necesidades de dietas especiales y se asegura de que éstas necesidades se comuniquen al Director de Servicios Alimentarios.
- Después de que el refugio cierra, transfiere los informes/registros médicos de acuerdo con las instrucciones del director del refugio.

### **COMUNICACIONES:**

- Informa al Secretario Ejecutivo.
- Establece vínculos de comunicación con los dirigentes, otros edificios, organizaciones comunitarias, la sede de la iglesia, etc.
- Recopila y mantiene un registro de actividades para las comunicaciones críticas.
- Prepara el informe de Respuesta de Emergencia para el Presidente de Estaca.



- Trabaja con el Especialista en Comunicaciones de Emergencia de Estaca y ayuda a establecer la comunicación por radio y a organizar a los operadores de radio de mano/HAM, etc.

#### **RESPONSABLE DE SALUD MENTAL Y EMOCIONAL:**

- Informa la Presidencia de Estaca o del Director del Refugio.
- Evalúa y satisface las necesidades de salud mental de los miembros, los huéspedes del albergue, etc.
- Realiza recomendaciones sobre la salud mental de los ocupantes del refugio; toma las medidas adecuadas para satisfacer las necesidades.
- Hace referencias a profesionales de la salud mental según sea necesario.
- Encuentra fuentes de apoyo emocional para los afectados por emergencias.
- Ayudar a apoyar las actividades sociales

#### **ADMINISTRADOR DE SUMINISTROS - SUMINISTROS DE EMERGENCIA:**

- Reporta del Director de Logística.
- Trabaja con los Quórum de Elders para localizar los suministros necesarios durante e inmediatamente después de una emergencia (materiales de construcción, herramientas de carpintería, suministros médicos, etc.).
- Trabaja con los líderes para obtener y compilar los informes necesarios para la dirección / gestión del evento.

#### **RESPONSABLE DE VIVIENDA Y REGISTRO:**

- Informa al Director del Refugio.
- Coordina con el Director de Logística la adquisición de catres, mantas, kits de confort, kits de higiene y otros artículos necesarios.
- Asistir al Director / comité de Seguridad y Protección.
- Se asegura de que las personas que entran o salen del refugio pasan por el proceso de registro
- Atiende las necesidades sanitarias y médicas, las necesidades especiales, etc.
- Organiza y supervisa zonas seguras para dormir en el refugio y en el terreno.

#### **DIRECTOR DE SERVICIOS ALIMENTARIOS:**

- Informa al Director del Refugio.
- Organiza la adquisición, preparación y distribución de alimentos a los afiliados que no pueden valerse por sí mismos.
- Garantiza que las siguientes funciones/puestos sean ocupados por personas capacitadas:
  - Supervisor de cocina
  - Supervisor de suministros alimentarios
  - Cocineros y ayudantes de cocina
  - Servidores
  - Equipos de limpieza
- Supervisa la preparación en el lugar de cocimiento de los alimentos y los servicios para los residentes y el personal del albergue.
- Garantiza la asignación y formación del personal en sus funciones.
- Evalúa y recluta a los residentes del albergue para que ayuden al personal del servicio de comidas.
- Garantiza que las zonas de comida se mantengan limpias e higiénicas.
- Asesora y coordina con el Director de Logística sobre los suministros necesarios, la limpieza, la ayuda en la cocina, etc.

## **SEGURIDAD Y PROTECCIÓN:**

- Garantiza la seguridad de los edificios de la iglesia después de una emergencia.
- Ayuda a proteger y proporcionar seguridad a los hogares de los miembros y a la propiedad de la iglesia, según lo indique el Presidente de Estaca y/o las fuerzas del orden locales.
- Es asistido por la Presidencia del Quórum de Elderes, según sea necesario.
- Garantiza la seguridad general del refugio y del recinto, incluida la cooperación con la policía, el cierre de edificios y la asistencia en caso necesario.
- Asegura que un líder del sacerdocio esté presente en el edificio durante las horas de operación y ocupación.
- Supervisa el control del tráfico y el parqueo.
- Establece la seguridad de todos los suministros y equipos del refugio

## **PROCEDIMIENTOS SANITARIOS E HIGIENE:**

- Informa al Director de Logística y Transporte.
- Dispone instalaciones sanitarias portátiles si el sistema de alcantarillado/cloaca interior es inutilizable.
- Supervisa la recolección, el almacenamiento y la eliminación segura y adecuada de la basura.
- Si no se dispone de recursos de acueductos, coordina camiones cisterna con agua a un lugar central para lavar y limpiar.
- Se encarga de la limpieza periódica del refugio, incluidas las zonas de preparación de alimentos y de comidas, las salas de descanso y las duchas, y las zonas de dormitorio.

## **GESTOR DE ASIGNACIONES DE TRABAJO:**

- Reporta a los Líderes del Sacerdocio, y al Gerente de Refugio y Operaciones y Logística.
- Asiste al Director de Albergue y Logística en la creación de listas de tareas diarias, en la asignación de tareas y en el seguimiento de la finalización de las mismas, especialmente en lo relativo a su propia área del barrio y responsabilidades.
- Estudia y comprende la disponibilidad de recursos: equipos, suministros y competencias.
- Supervisa la actividad laboral del personal del refugio, las horas trabajadas, los periodos de descanso adecuados, los indicadores de estrés, etc.
- Asigna y trabaja con voluntarios del Barrio y del Quórum de Elderes para ayudar en la respuesta de emergencia en general y en las funciones de refugio de emergencia.
- Coordina las asignaciones de trabajo para los voluntarios de la comunidad o procedentes de fuera de los límites de la estaca o del barrio.
- Ayuda a coordinar la ayuda adicional de los miembros del barrio, adicional a la que puedan prestar los ministrantes de la familia y del hogar.
- Asiste al Director de Logística y a los empleados en la adquisición de suministros de emergencia.

## **CUIDADO DE NIÑOS, ACTIVIDADES INFANTILES**

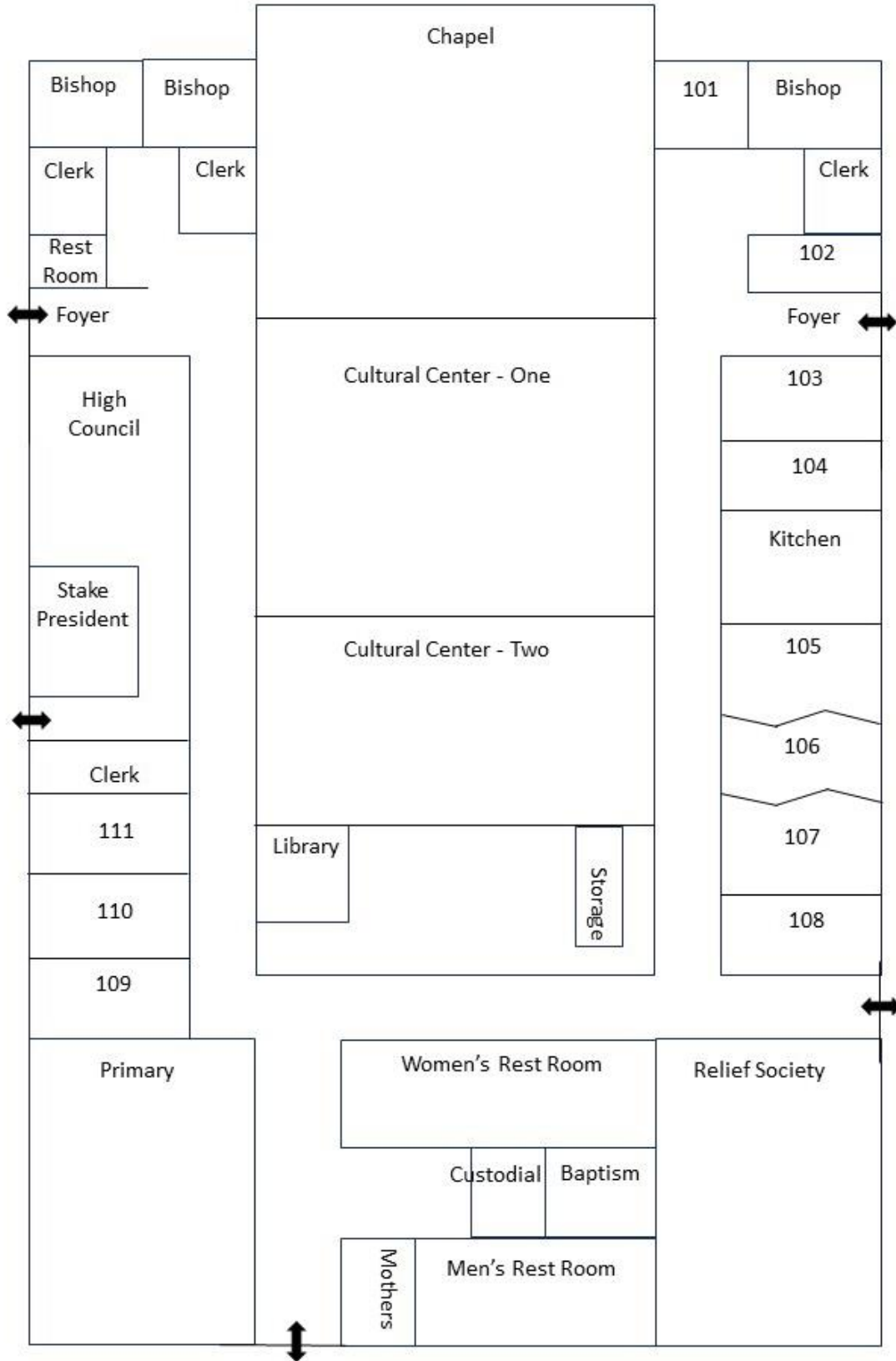
- Ayuda a los padres con las actividades de los niños.
- Ayuda a los padres con niños pequeños y actúa en situaciones de emergencia.
- Supervisa la actividad y las circunstancias especiales de los niños, incluida la salud y el apoyo emocional.
- Organizar actividades para adultos y jóvenes

## **DIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES Y ESPECIALES:**

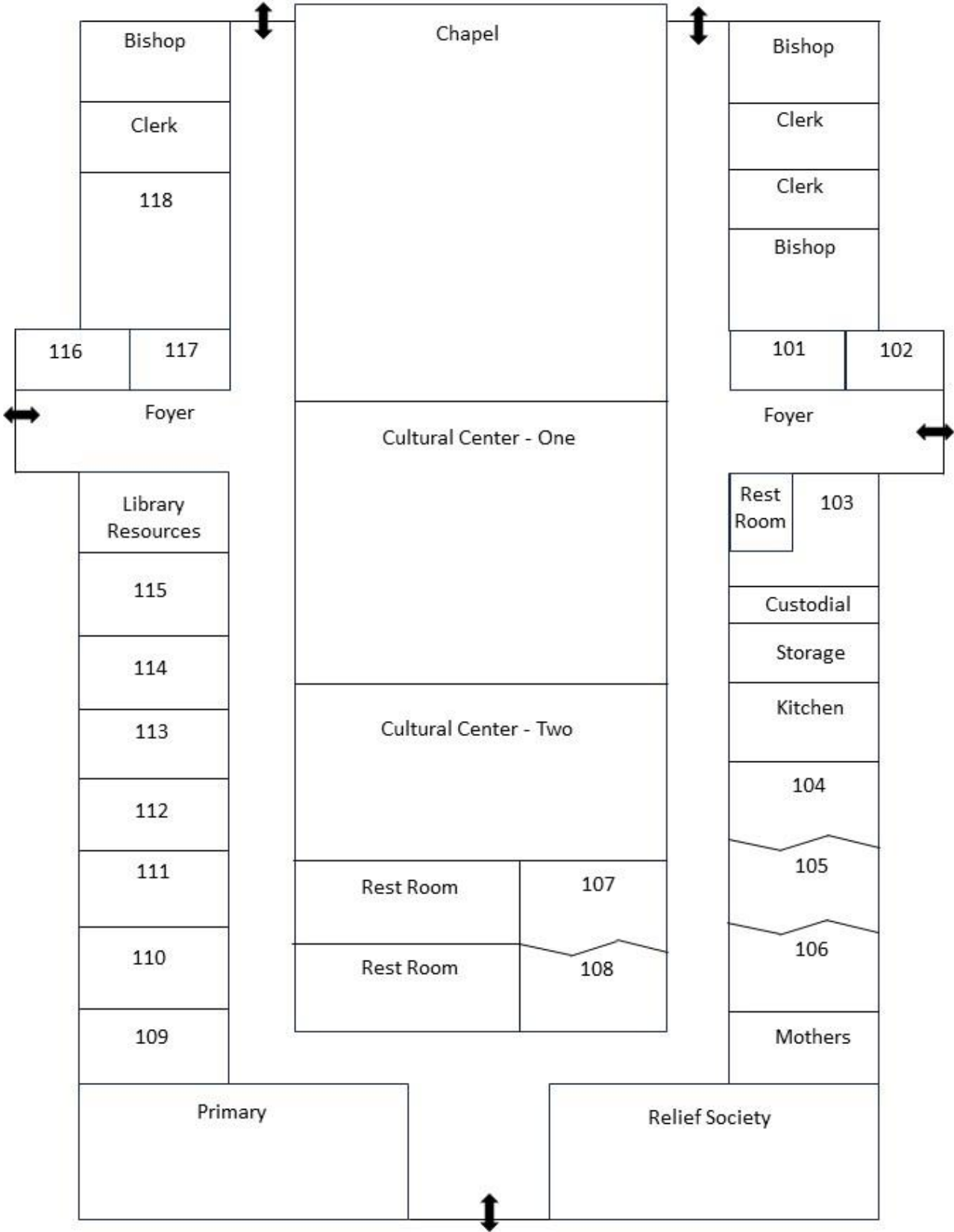
- Informa al Director del Refugio.

- Evalúa la necesidad de servicios especiales, actividades recreativas y servicios similares para satisfacer necesidades que no se han completado satisfactoriamente.
- Organiza servicios de traducción y traductores voluntarios; colabora con organismos comunitarios con servicios de traducción.
- Consulta con el Director del Albergue y el Director de Salud para identificar a los residentes que tienen necesidades especiales o requieren servicios especiales y al personal que puede proporcionar o ayudar con servicios especiales.
- Ayuda a la Primaria con los problemas relacionados con niños y jóvenes

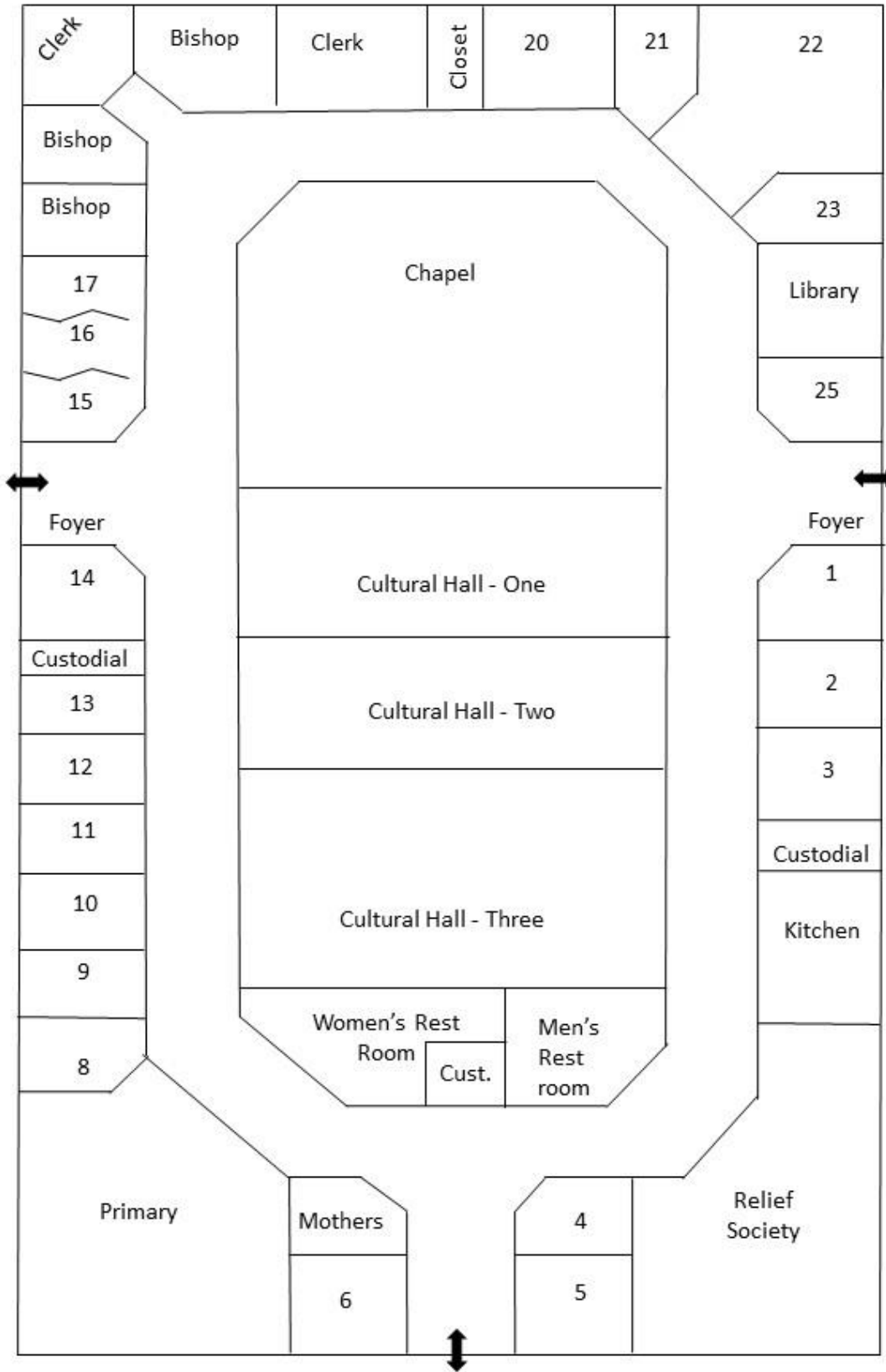
W.R. Stake Center – 5885 Holly Way, West Richland, WA 99353



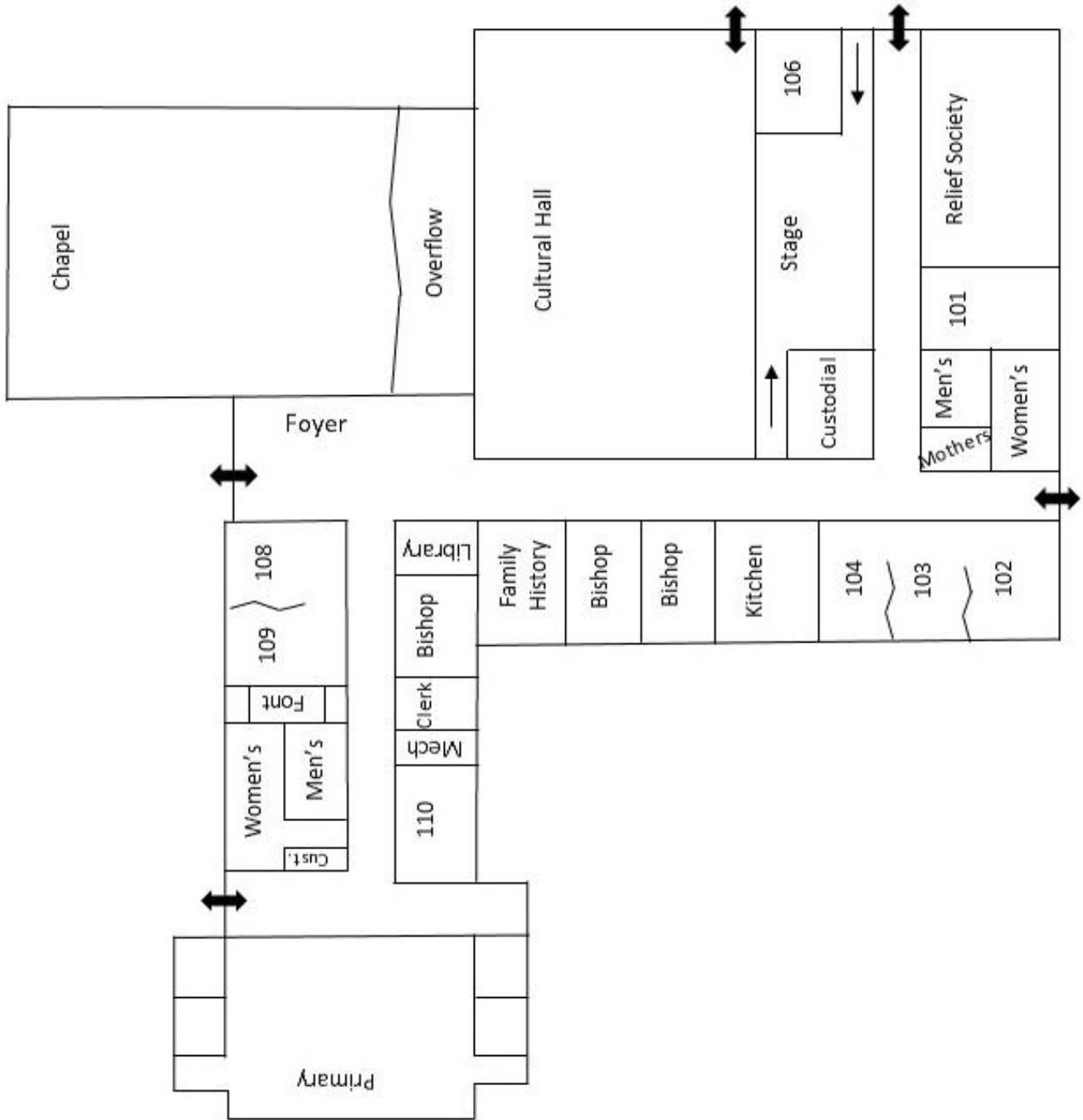
Keene Building – 3701 Watkins Way, West Richland, WA



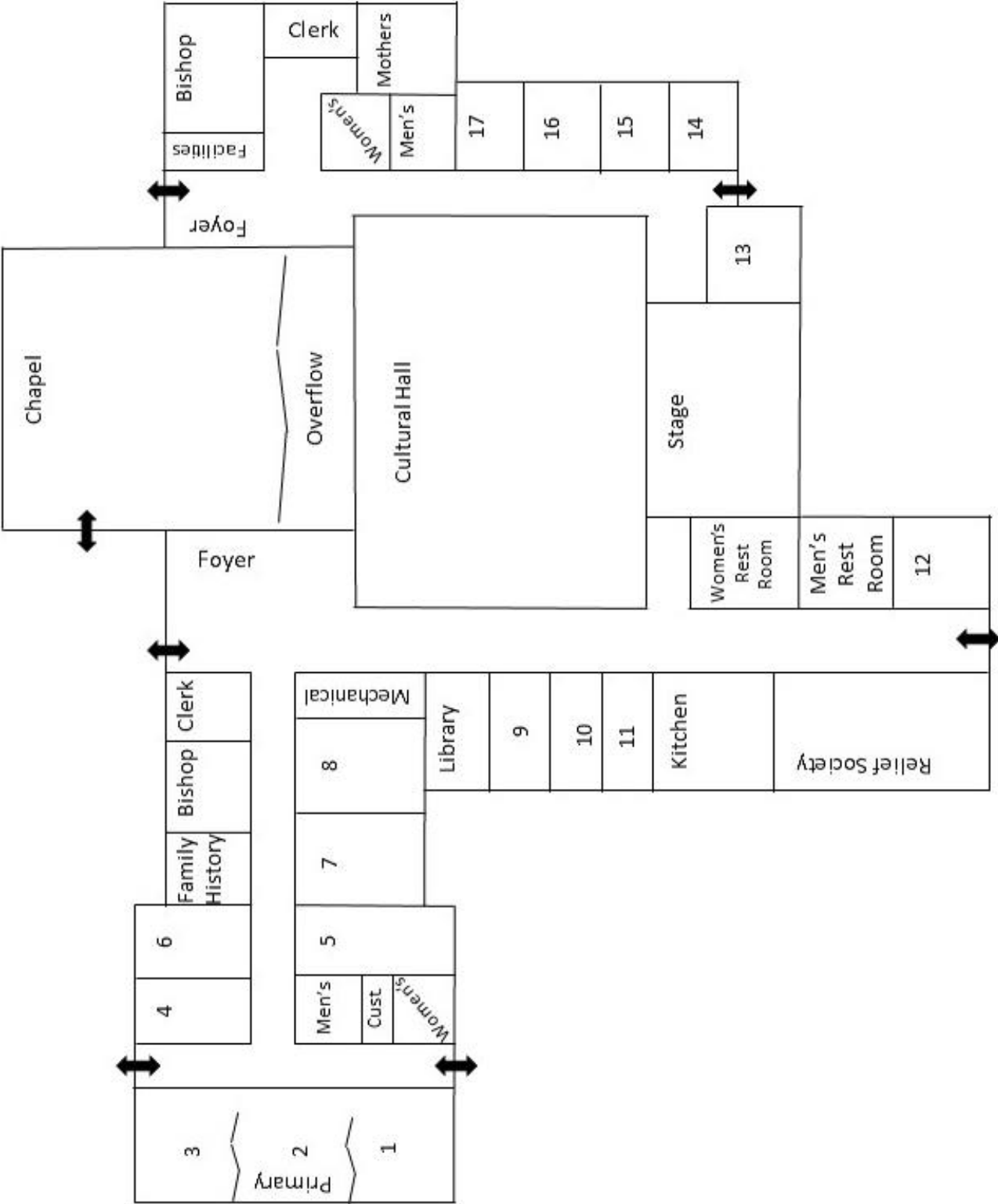
Paradise Building, 4500 Maple Ln, West Richland, 99353



# Prosser Building, 1835 Highland Dr, Prosser, WA 99350



Benton City Building, 1101 Fay Ave, Benton City, WA 99320





## **PARTICIPACIÓN DE LA SEDE DE LA IGLESIA:**

Cuando se indique y movilice una respuesta del nivel superior, la respuesta local fusionará y será dirigida con los esfuerzos de nivel superior en la iglesia para proporcionar asistencia y socorro. Una respuesta de más alto nivel de la Sede de la Iglesia<sup>24</sup> proporcionará gestores y especialistas experimentados y profesionales como:

- Director del Centro de Operaciones de Emergencia de la Iglesia<sup>25</sup> (EOC)
- Responsable de Bienestar Social (empleado de la Iglesia)
- Especialista en comunicación y tecnología <sup>2627</sup>
- Especialista en asuntos públicos
- Organizaciones Voluntarias Activas en Catástrofes<sup>28</sup> (VOAD) representante para ayudar a coordinar los esfuerzos de ayuda entre las organizaciones voluntarias.<sup>29</sup>
- Especialista en seguridad.

Bajo la dirección del Presidente de Estaca, las funciones y asignaciones de los miembros del Barrio/Estaca serán supervisadas por este equipo de gestión de respuesta a emergencias.

### **Centro de Operaciones de Emergencia (COE) <sup>3031</sup>**

Como se señaló anteriormente, el Presidente de Estaca puede ordenar que se establezca un COE y que funcione como un centro de comando central donde se organicen y lleven a cabo los esfuerzos de respuesta a emergencias. Los líderes reciben y evalúan los informes de impacto sobre la seguridad y el estado de los miembros, coordinan los esfuerzos de respuesta y limpieza, se comunican con la sede de la iglesia, organizan los esfuerzos de los voluntarios y almacenan y distribuyen los suministros de socorro. Aquí encontrará información y directrices para el funcionamiento de un COE:

[http://broadcast.lds.org/elearning/wel/WelfareOperationsTraining/OperationsCenter/Lessons/OperationsCenterBasics/story\\_html5.html](http://broadcast.lds.org/elearning/wel/WelfareOperationsTraining/OperationsCenter/Lessons/OperationsCenterBasics/story_html5.html)

---

<sup>24</sup> <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/leader/emergency-preparedness-and-response/area-planning-guide/preparation/voadrep?lang=eng>

<sup>25</sup> <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/leader/emergency-preparedness-and-response/operations-center-training?lang=eng>

<sup>26</sup> <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/leader/emergency-preparedness-and-response/communications/planning?lang=eng>

<sup>27</sup> <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/leader/emergency-preparedness-and-response/communications/specialist?lang=eng>

<sup>28</sup> <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/leader/emergency-preparedness-and-response/area-planning-guide/preparation/voadrep?lang=eng>

<sup>29</sup> [https://www.thechurchnews.com/members/2023/6/5/23744406/mountain-west-voad-salt-lake-city-conference-disaster-response?utm\\_campaign=churchnews-en&utm\\_content=entry&utm\\_medium=social\\_share](https://www.thechurchnews.com/members/2023/6/5/23744406/mountain-west-voad-salt-lake-city-conference-disaster-response?utm_campaign=churchnews-en&utm_content=entry&utm_medium=social_share)

<sup>30</sup> <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/leader/emergency-preparedness-and-response/area-planning-guide/response/resources?lang=eng#meetinghouse>

<sup>31</sup> <https://providentliving.churchofjesuschrist.org/leader/emergency-preparedness-and-response/operations-center-training?lang=eng>

## PROTOCOLO DE COMUNICACIONES DE EMERGENCIA

El propósito o misión de las Comunicaciones de Emergencia de la Iglesia es facilitar la comunicación con y entre las personas adecuadas en el momento adecuado para que puedan tomar las decisiones correctas. Para lograrlo, es necesario redundar en los métodos y procedimientos de comunicación, utilizando los mejores métodos y tecnologías disponibles, incluyendo teléfonos (fijos y móviles), mensajes de texto, métodos basados en Internet, FRS/FMRS y radioaficionados/radios de mano (HAM), equipos de mensajería / 'corredores', etc.

Los Especialistas en Comunicaciones de Emergencia (ECS) de Barrio y Estaca tienen la responsabilidad de coordinar todos los esfuerzos de comunicación de emergencia, ya sea por radio o de otra manera. Como tales, los Especialistas en Comunicaciones de Emergencia de Distrito y Estaca, los operadores de radio y los equipos de mensajería tienen la responsabilidad de transmitir la información tal y como se recibe, sin adornos, correcciones ni interpretaciones.

Los especialistas en AE gestionan y/o participan en las redes de barrio/estaca que sirven de estructura de comunicación para los métodos de comunicación fiables y en el peor de los casos. Las "Redes" semanales y mensuales sirven para practicar

| <b>Si el servicio telefónico funciona</b>  | <b>Si el servicio telefónico no funciona</b>   |
|--|--|
| <p>Los miembros informan del estado de emergencia a los líderes del barrio.<br/>El líder del barrio notifica al Presidente de Estaca que existe una emergencia.</p>  | <p>El miembro se desplaza al líder de la Unidad o al comunicador de emergencia más cercano (operador HAM, FRS/GMRS o teléfono vía satélite) para informar de la emergencia.</p>  |
| <p>Los líderes de estaca reciben informes de los líderes de unidad, sobre el estado de emergencia, miembros, misioneros, edificios, etc.</p>   | <p>El comunicador de emergencia activa la Red de Emergencia en el repetidor de la Iglesia asumiendo el Operador de Control de Red.</p>   |
| <p>El Presidente de Estaca informa a la Autoridad de Área por teléfono la evaluación de la Estaca de: Miembros, Misioneros, Propiedades y Misioneros al Presidente de Misión.</p>  | <p>El Operador de Red Control localiza cualquier comunicador con servicio telefónico operativo.</p>  |
| <p>Los procedimientos de respuesta de la unidad son activados por el líder de la unidad y el Presidente de Estaca.</p>   | <p>Solicitar a la persona con servicio telefónico que notifique a los líderes locales de la unidad y de la Estaca.</p>   |
|  | <p>Si se produce un corte telefónico en toda la zona, el Operador de Control de Red notifica al comunicador de la unidad, que comunica la naturaleza de la emergencia a través del repetidor, o utilizando comunicaciones de proximidad (Simplex/FRS/GMRS), o utilizando mensajeros.</p> |
|  | <p>Utilizando las mejores comunicaciones disponibles, los procedimientos de respuesta de emergencia de la unidad son activados por el líder de la unidad y el Presidente de Estaca.</p>  |
|  | <p>El comunicador de emergencia activa la Red de Emergencia en el repetidor de la Iglesia asumiendo el Operador de Control de Red.</p>   |
|  | <p>El Presidente de Estaca instruye al comunicador de Estaca para que informe del estado de la Estaca a las Autoridades de Área y al Presidente de Misión, vía radio y/o mensajeros.</p>   |
| <p>Las comunicaciones continúan utilizando los mejores métodos de comunicación disponibles que permiten al Presidente de Estaca coordinar las medidas de respuesta a emergencias y recibir y transmitir informes oportunos, interactuar con las Autoridades Eclesiásticas de Área e interactuar con las agencias de respuesta a emergencias de la comunidad.</p> |  |

## ESPECIALISTA EN PREPARACIÓN DEL BARRIO

El especialista en preparación de barrio es un llamamiento con pocas pautas que dificultan

magnificar su llamamiento cuando no está consciente de lo que se espera.

En el espíritu de "cuida primero de tu familia", lo más importante que puedes hacer es crear y modelar un plan personal de preparación familiar. Ninguna persona está "totalmente preparada", pero sus esfuerzos le calificarán para ser guiado por el Espíritu y le servirán de ejemplo.



### Equilibrar la preparación espiritual y temporal:

Comprender y enseñar que la preparación espiritual y la temporal no son conceptos separados. Aunque sus respectivas actividades pueden incluir diferentes áreas de enfoque, estar preparado espiritualmente incluye estar preparado temporalmente, o progresar en ese camino. Las bendiciones de protección, provisiones milagrosas, intervenciones oportunas, etc., se obtienen como cualquier otra bendición - debido a la obediencia a las leyes sobre las que se predicán ( D&C 130:20-21). La obediencia no sólo le califica para 'la obra', sino que también le califica para recibir bendiciones. Aunque no juzgamos la situación de ninguna persona en particular, el principio del Evangelio es que Dios tardará en escuchar las oraciones de aquellos que imploran alivio cuando han hecho poco para estar preparados.

La preparación espiritual y la preparación temporal van de la mano. Los principios de inspiración<sup>32</sup> ("Escúchenlo") y 'escuchen rápidamente' (D&C 101:7) son claves para ser bendecidos en sus esfuerzos para estar mejor preparados. El presidente Nelson ha enseñado que "la buena inspiración se basa en la buena información"<sup>33</sup>. Anime a aquellos a quienes usted sirve a informarse y estudiar las cosas (DyC 9:8) y luego pedir en oración por dirección sobre sus próximos pasos. Ésta es una manera esencial de incorporar conceptos de preparación espiritual dentro de nuestros esfuerzos para estar preparados temporalmente.

### Reuniones:

- Asiste en las reuniones del Consejo de Preparación de Estaca. El calendario de reuniones puede variar de vez en cuando según lo requieran las circunstancias.
- Se reúne y trabaja regularmente con el Especialista en Preparación de la Estaca.
- Asiste y participa en los talleres y grupos de discusión programados sobre preparación para la estaca.
- Programa y dirige talleres de preparación y grupos de discusión en el barrio.
- Participa en la Feria anual de preparación para emergencias de la estaca, (fechas y horarios por determinar).

### Recursos de preparación y aprendizaje:

- Estudia y se informa sobre los materiales y directrices de preparación de la Iglesia en el Manual de la Iglesia y en los sitios web de la Iglesia.
- Se convierte en un estudiante de preparación. Elabora o recopila listas, planes, instrucciones, sitios web y canales de vídeo, blogs y materiales y recursos de formación.
- Se familiariza con las organizaciones y programas de planificación y respuesta a emergencias del condado.
- Comprende los programas y procedimientos de respuesta a emergencias de nivel superior de la Iglesia.
- Se familiariza con los recursos de respuesta a emergencias de la Iglesia y la comunidad, incluidos:
  - [www.providentliving.org](http://www.providentliving.org)
  - [www.ready.gov](http://www.ready.gov)
  - [www.fema.gov](http://www.fema.gov)
  - [www.redcross.org](http://www.redcross.org)

<sup>32</sup><https://www.churchofjesuschrist.org/study/manual/hear-him-launch/hear-him?lang=eng>

<sup>33</sup> Abril de 2018 "Revelación para la Iglesia, revelación para nuestras vidas", Conferencia General.

- [www.co.benton.wa.us](http://www.co.benton.wa.us) (Gestión de emergencias del condado de Benton)

#### Plan de preparación para emergencias:

- Se familiariza con el plan de preparación para emergencias de su barrio, así como con el plan de estaca. Comprende el objetivo y la funcionalidad de estos planes y trabaja para facilitar su creación, mantenimiento y actualización regulares, y revisión periódica dentro del consejo de barrio y los miembros del barrio.
- Se asegura de que el plan se actualice periódicamente con la reimpresión de las listas de miembros del barrio, mapas, listas de necesidades especiales, listas actualizadas de equipos y recursos de los miembros del barrio y otra información vital. Se asegura de que las copias impresas sean accesibles y estén disponibles junto con una copia del plan del barrio.
- La *Guía de Planificación de Emergencias de la Estaca y Barrios* forma parte del Plan de Estacas y Barrios. Contiene hojas de trabajo e instrucciones para completar y actualizar el plan de barrio.
- Utiliza el plan de emergencia del barrio para desarrollar y practicar actividades y talleres de preparación y formación. La experiencia práctica identificará áreas de mejora del plan del barrio.

#### Enfoque mensual:

- Trabaja con los miembros del barrio y el Consejo de Barrio para seleccionar un área de interés para cada mes con el fin de ayudar a los miembros del barrio a lograr una mayor percepción sobre las acciones necesarias para estar preparados. Las ideas podrían incluir almacenamiento de agua, almacenamiento de alimentos en el hogar, kits de evacuación (kits de 72 horas), primeros auxilios y planificación financiera.
- Los grupos del Quórum de Elderes y de la Sociedad de Socorro pueden participar apoyándole y trabajando con usted dentro de sus organizaciones.

#### Educar e informar a los miembros del barrio:

- Apoye a los miembros del barrio en sus planes y objetivos de preparación personal y familiar.
- Su esfuerzo en este llamamiento se centrará en apoyar y animar a los miembros a prepararse personalmente en sus propios hogares y familias (véase el Plan de Preparación Familiar).
- Coloca anuncios informativos en el boletín semanal del barrio anunciando el enfoque mensual de preparación con enlaces a información adicional.
- Busque oportunidades para hablar en las reuniones de la Sociedad de Socorro y del Sacerdocio, y en las presentaciones del quinto domingo.
- Pida permiso a su Obispo para asistir ocasionalmente a una reunión del Consejo de Barrio para informar y motivar a los líderes del barrio.
- Se reúne individualmente con los miembros que deseen asesoramiento sobre preparación personal, fijación de objetivos y resolución de problemas.
- Programa y organiza grupos de discusión para aquellos miembros que deseen hablar sobre temas de preparación y asociarse con personas de ideas afines para compartir ideas y aprender juntos.
- Considere la posibilidad de organizar compras en grupo para aprovechar los descuentos por cantidad en artículos de preparación (barriles de agua, sistemas de filtración, artículos de almacenamiento doméstico, hornos de cocina solares, etc.). Informe a los miembros del Distrito sobre ventas especiales y promociones que puedan aprovechar. Anime a los miembros del Distrito a utilizar los productos de almacenamiento de alimentos disponibles en [store.churchofjesuschrist.org](https://store.churchofjesuschrist.org)<sup>34</sup>.

#### Cursos sugeridos:

- Obtener la certificación RCP/DEA y primeros auxilios.
- Conviértete en operador de radioaficionado (HAM).

---

<sup>34</sup> <https://store.churchofjesuschrist.org/usa/en/new-category/food-storage/5637160355.c>

- Hágase miembro del CERT (Equipo Comunitario de Respuesta a Emergencias) del Condado. Considere ofrecerse como voluntario en la Administración de Emergencias del Condado de Benton o en la Cruz Roja Americana.

Comité de Preparación del Distrito:

- Discutir con el Obispo la posibilidad de añadir un asistente Especialista en Preparación o de crear un Comité de Preparación con representantes de las organizaciones y grupos del barrio, u otros miembros con interés o aptitudes en preparación.
- Cree un grupo de trabajo formado por miembros interesados y afines para que colaboren con usted en los esfuerzos y actividades de preparación del distrito.

Otras sugerencias:

Anime y trabaje con los miembros para crear y aplicar un Plan de Preparación Familiar y dar pasos sólidos para estar preparados.

- Anime a cada miembro del barrio a tener un kit de 72 horas y otros suministros de emergencia que puedan necesitarse rápidamente en caso de una emergencia imprevista o catástrofe natural.
- Prepare a los líderes y miembros del barrio para hacer frente a diversos tipos de emergencias y desastres, y poner en práctica los Planes de Preparación para Emergencias de la Familia y del Barrio, junto con la Estaca.
- Trabaje con el Consejo de Distrito para utilizar el modelo del Plan de Preparación ante Emergencias de la estaca e incorporar provisiones y planes específicos propios del barrio, sus miembros y su geografía. Esto incluiría la identificación de uno o dos lugares de reunión dentro de los límites del barrio donde las personas y los suministros solicitados o voluntarios puedan reunirse de forma segura.
- Estudie y compile una lista de los recursos, habilidades y equipos existentes en el barrio y por parte de sus miembros, que puedan utilizarse para ayudar en situaciones de catástrofe y recuperación. Mantenga y actualice la lista al menos semestralmente.
- Coordine mensualmente los esfuerzos de preparación para emergencias dentro del Comité de Bienestar de Barrio.
- Coordínesse con los especialistas en comunicaciones de emergencia del barrio y de la estaca. Asegúrese de que todos los equipos utilizados estén disponibles, cargados y en buen estado de funcionamiento. Asegúrese de que se realicen comprobaciones mensuales con la "red" de radio y de que está operativa.

## FORMULARIOS

### Formulario de informe familiar de emergencia

(Entregar al hermano o hermana ministrante o al líder de barrio de la iglesia, o llenar y llevar al refugio)

En caso de emergencia familiar o vecinal, la siguiente información ayudará a los líderes de la iglesia y a los especialistas a ayudar en catástrofes y a quienes gestionan las respuestas de emergencia a comprender y responder mejor a su situación.

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DE LA FAMILIA                                  |  |
| Dirección   |  |
| Nombres   |  |
| Número de teléfono<br>Correo electrónico              |  |
| Nombres de los fallecidos<br>Detalles:                |  |
| Personas<br>heridas/hospitalizadas<br>Detalles:       |  |
| Personas sin refugio<br>Detalles:                     |  |
| Personas que necesitan<br>alimentos/agua<br>Detalles: |  |
| Necesidades especiales o<br>preocupaciones especiales |  |
| Observaciones:  |  |

Necesidades familiares - \_\_\_\_\_ Ward / Stake

| <b>Familia</b> | <b>Necesidades / Acciones</b> | <b>Complete</b><br>√ |
|----------------|-------------------------------|----------------------|
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |
|                |                               |                      |

## RESUMEN DEL INFORME DEL LÍDER EN RESPUESTA A LA EMERGENCIA

(Recopilación de información en caso de emergencia)

Resumir la información recopilada y recibida de los Ministrantes del Hogar, líderes de Barrio y Estaca, vecinos, etc. La información debe ser comunicada al Obispado, a la Presidencia de Estaca y a los niveles de Autoridad Regional/de Área según corresponda a las circunstancias particulares.

Unidad de la Iglesia: \_\_\_\_\_ Autoridad que preside: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

Mejor información de contacto: \_\_\_\_\_

| Miembro/Nombre de la familia | Heridos, Desaparecidos, Fallecidos | Daños materiales | Asistencia o recursos necesarios | Medidas adoptadas |
|------------------------------|------------------------------------|------------------|----------------------------------|-------------------|
|                              |                                    |                  |                                  |                   |
|                              |                                    |                  |                                  |                   |
|                              |                                    |                  |                                  |                   |
|                              |                                    |                  |                                  |                   |
|                              |                                    |                  |                                  |                   |
|                              |                                    |                  |                                  |                   |
|                              |                                    |                  |                                  |                   |
|                              |                                    |                  |                                  |                   |



## Refugio de evacuación de la Estaca West Richland - Formulario de inscripción

(Llene este formulario y llévelo con su familia al albergue)

| Apellido:  |                      | Fecha de llegada:  |
|--|----------------------|--------------------|
| Cabeza de familia:                                 |                      | Fecha de salida:   |
| Barrio de origen:                                  | Estaca de su Barrio: | Obispo del barrio: |
| Nombres de los familiares albergados               | Edad                 | Comentarios        |
| 1.   |                      |                    |
| 2.   |                      |                    |
| 3.   |                      |                    |
| 4.   |                      |                    |
| 5.   |                      |                    |
| 6.   |                      |                    |
| 7.   |                      |                    |
| 8.   |                      |                    |
| 9.   |                      |                    |
| 10.  |                      |                    |
| Necesidades especiales / Preocupaciones especiales |                      |                    |

## Hoja de inscripción para voluntarios de refugios y respuesta de emergencia

| Organización |        |                  |        | Evento   |  |
|--------------|--------|------------------|--------|--|--|
| Fecha        |        |                  |        | Ubicación  |  |
|              | Nombre | Puesto/Actividad | Tiempo | Dirección e información de contacto:<br>(teléfono, correo electrónico) |  |
| 1            |        |                  |        |  |  |
| 2            |        |                  |        |  |  |
| 3            |        |                  |        |  |  |
| 4            |        |                  |        |  |  |
| 5            |        |                  |        |  |  |
| 6            |        |                  |        |  |  |
| 7            |        |                  |        |  |  |
| 8            |        |                  |        |  |  |
| 9            |        |                  |        |  |  |
| 10           |        |                  |        |  |  |
| 11           |        |                  |        |  |  |
| 12           |        |                  |        |  |  |
| 13           |        |                  |        |  |  |
| 14           |        |                  |        |  |  |
| 15           |        |                  |        |  |  |