



# Departamento de Bienestar

## Plan de Preparación y Respuesta en caso Emergencias

### Área del Caribe, Edición 6/17

Los profetas y las Escrituras nos han advertido repetidas veces en cuanto a la destrucción que tendrá lugar en los últimos días. Únicamente el estar preparados, tanto temporal como espiritualmente, puede disipar nuestro temor a esos desastres. Es responsabilidad de los líderes del sacerdocio asegurarse de que cada misión/estaca/barrio/distrito/rama tenga un plan escrito que establezca cómo actuar ante tales emergencias.

*“Preparaos, preparaos para lo que ha de venir, porque el Señor está cerca” (Doctrina y Convenios 1:12).*

*“Si estáis preparados, no temeréis” (Doctrina y Convenios 38:30).*

## Plan de acción de emergencia del Área Caribe

El Plan ha sido preparado por el Departmaneto de Bienestar del Area. Se ha diseñado a fin de que resulte fácil de entender e implementar. El plan no es lista de acciones específicas ante acontecimientos que podrían tener lugar, sino mas bien dar pautas de las acciones de los diferentes departamentos de las oficinas del área, las estacas, los distritos y las misiones, a fin de que ellos puedan planificar la manera de obtener información, materiales y equipos rápidamente en caso de ESTE PLAN NO REEMPLAZA LOS PLANES DE ESTACA Y BARRIO. Contacte al Gerente de Bienestar de Área, Julio César Acosta, (809) 979-6242 o [acostamatos@ldschurch.org](mailto:acostamatos@ldschurch.org) si tiene preguntas.

### Table of Contents

1. Preparacion.....	3
Responsabilidades del Consejo de Coordinacion .....	3
2. Protocolo y recursos de comunicación.....	4
3. Guía para empleados de la Iglesia .....	8
4. Guía de los líderes de estaca y de distrito.....	9
5. Guía para presidentes de misión .....	11
6. Proceso para responder a emergencias .....	13
7. Apendices.....	15
Apéndice A – Lista de verificación para responder a emergencias .....	15
Apéndice B – Artículos de emergencia sugeridos .....	18
Apéndice C – Preparación para un huracán.....	19
Apéndice D – Consejos ante un terremoto.....	20
Apéndice E – Teléfonos satelitales.....	22
APENDICE F. PAUTAS PARA LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA .....	25

# 1. Preparacion

## Responsabilidades del Consejo de Coordinacion

Los Consejos de coordinación promueven las siguientes actividades del sacerdocio. El Grente de Bienestar de Area (GBA) proceera la ayuda necesaria para estas actividades.

- **Individual y familiar:** Una vez al año, un quinto domingo de cierto mes determinado de forma previa, enseñe en cuanto al Plan de Emergencia en las reuniones de los quórumes del sacerdocio y de la Sociedad de Socorro. El mismo día, entregue a todas las familias los siguientes folletos: “Preparad todo lo que fuere necesario: La economía familiar” y “Preparad todo lo que fuere necesario: El almacenamiento familiar en el hogar”.
- **Plan de emergencia de barrio/rama:** Todos los integrantes del consejo de barrio deben estudiar la información hallada en el sitio web de la Vida Providente: “Preparación y respuesta en caso de emergencia”, que está en <http://www.lds.org/topics/emergency-preparedness?lang=spa>. Cada barrio debe tener un plan de emergencia y enviar una copia de éste a la estaca. Hay un modelo de plan en el sitio web [por el momento en inglés]: <http://www.lds.org/topics/emergency-preparedness/guidelines-for-ward-and-stake-emergency-plans?lang=spa> .
- **Plan de emergencia de estaca/distrito:** Todos los integrantes del consejo de estaca deben estudiar la información hallada en el sitio web de la Vida Providente: “Preparación y respuesta en caso de emergencia”, que está en <http://www.lds.org/topics/emergency-preparedness?lang=spa> .Cada estaca y distrito tebe tener un plan de emergencia y enviar una copia de éste al Departamento de Bienestar de Área. Hay un modelo de plan en el sitio web [por el momento en inglés]: <http://www.lds.org/topics/emergency-preparedness/guidelines-for-ward-and-stake-emergency-plans?lang=spa> .

Infomracion adicional sobre preparación y respuesta de emergencia se puede encontrar en el sitio de internet de la Igleisa [preparedness.lds.org](http://preparedness.lds.org).

## 2. Protocolo y recursos de comunicación

Ante una emergencia, el siguiente cuadro presenta a los líderes del Área y personal de la Oficina Administrativa del Área que está disponible a asistirle si lo necesita.

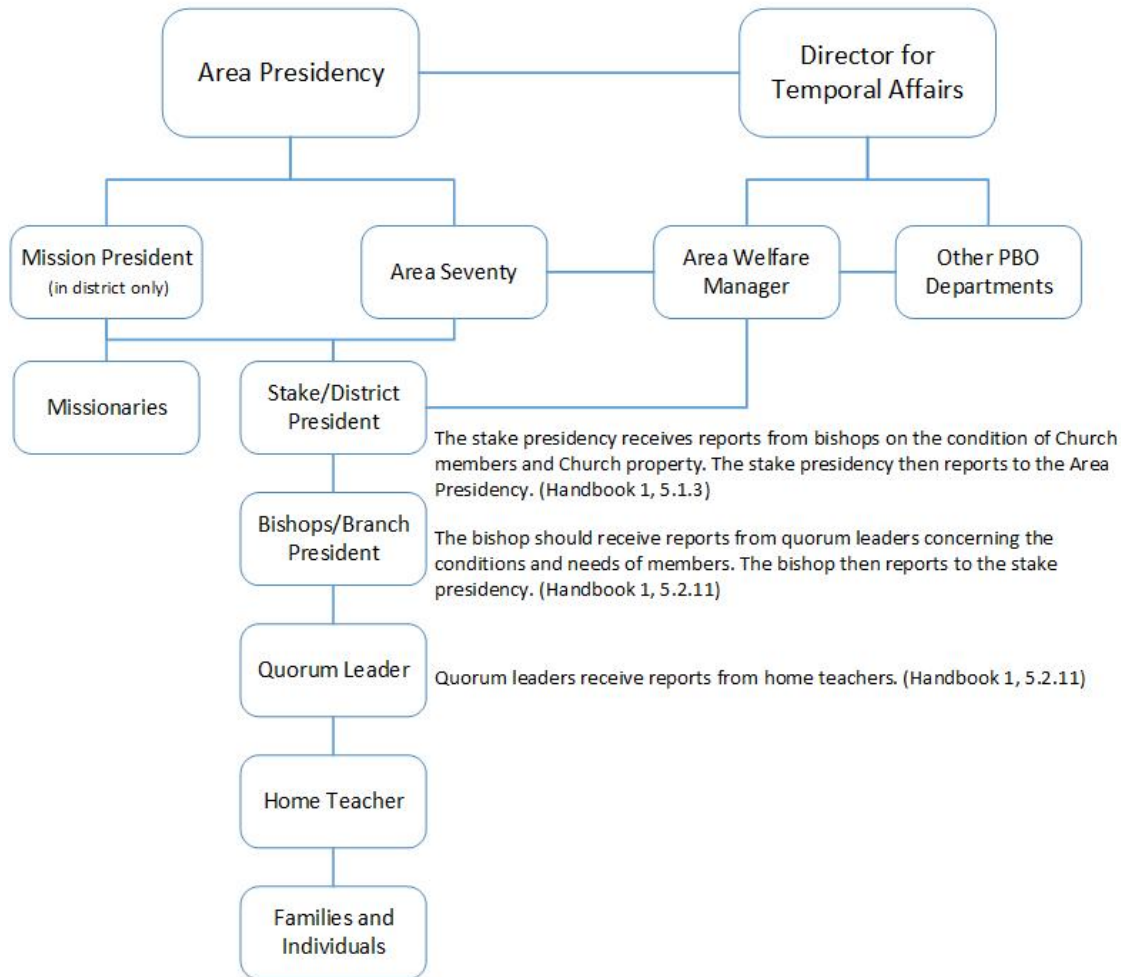
### Líderes de Área

Name	Position	Cell	Home	Office	E-mail
<b>Area Presidency</b>				<b>Tel: 809-692-2161</b>	<b>A.P. Video Conf. Room: 801-353-2098 (+1 PVC)</b>
Elder Walter F. Gonzalez	Area President	829-213-5521	809-685-2820	809-692-2168	GonzalezWF@ldschurch.org
Elder Claudio D. Zivic	1st. Counselor	829-213-5520	809-687-7821	809-692-2167	ZivicCD@ldschurch.org
Elder Hugo E. Martinez	2nd. Counselor	829-213-5522	809-689-1156	809-692-2169	HEMartinez@ldschurch.org
Elder/Sister Bentley	Executive Secretary	829-213-5523		809-692-2164/2163	swtbentley@ldschurch.org
<b>Area Seventy</b>					
Elder Claude Gamiette	Area Seventy (WI, J)	590-690-065-500	590-590-039-894	590-590-487-036	GamietteCR@ldschurch.org
Elder Huberman Bien-Aimé	Area Seventy (H)	509-36-222-991	509-3732-3833	509-2816-1873	BienAimeH@ldschurch.org
Elder Julio Cesar Acosta	Area Seventy (RDE, PR)	809-979-6242	809-537-6977	829-547-2259	AcostaMatos@ldschurch.org
Elder Candido Fortuna	Area Seventy (RDO, RD Sant)	809-980-1230	809-687-3720	829-547-2229	FortunaCA@ldschurch.org

### Números de la Oficina del Área:

Name	Title	Home	Cellular	Office
Guillermo Antivilo	Director for Temporal Affairs		829-274-0473	829-547-2252
David Vidal	Area Physical Facilities Mgr.		809 980-1233	829-547-2247
Victor Santana	Area Security Manager	809-222-1783	829-630-1684	829-547-2244
Julio Acosta	Area Welfare Manager	809-537-6977	809-979-6242	829-547-2259
Henry Batista	Materials Manager		809-980-1232	829-547-2288
Roxanna Merejo	HR Manager	809-685-3433	809-980-1346	829-547-2232
Rodrigo Cañar	Controller	809-682-6363	809-980-1243	829-547-2228
Huberman Bien-Aime	Haiti Facilities Manager		011-509-3701-8098	011-509-2816-1872
David Demosthenes	O&M Assistant Haiti		011-509-3701-8090	011-509-2816-1873
Michael Ulett	Jamaica Facilities Manager	876-988-7061	1-876-322-5172	1-876-908-0857
Miguel Lee	FM Puerto Rico North		1-787-403-3008	1-787-251-0953
Rafael Ortíz	P. R. Facilities Manager South	787-812-2799	1-787-399-9886	1-787-290-2430
Jose Toro	O&M Manager		1-787-525-2409	1-829-547-2246
Sandy Encarnación	Cibao Facilities Manager	849-356-0931	809-980-8570	829-547-2236
Kelvin Antonio Rodríguez	North Facilities Manager		809-980-8570	829-547-2238
Miguel Batista	O&M Regional Manager		829-585-5754	829-547-2246
Ángel Paredes	Sto. Dgo. Northeast Facilities Mgr.		809-980-1244	809-699-7819
Julio César Pérez	Sto. Dgo. West Facilities Mgr.		809-980-1248	829-547-2248
Arcadio Vargas	Central DR Facilities Manager		809 979-6395	829-547-2213
Michael Andrew Rupa	West Indies Facilities Manager (validate West Indies)	787-870-5162	868/662-6700	868-729-9506
Orin Moses	Mechanic Guyana		+1(592)603-0535	592/227-8610

# EMERGENCY COMMUNICATION PROTOCOL



The Area Presidency has asked the Area Welfare Manager, as their representative, to contact or receive information from any affected stake/mission presidents and obtain reports as needed on the condition of missionaries, Church members and their homes; the general condition of the affected community; and any requests for humanitarian assistance. He will then pass this information on to presidency and assigned area seventies.

Not all emergencies require the same level of reporting and response. Wisdom, judgment and the spirit should be followed when responding to emergencies.

### Materiales sobre recursos de emergencia

Los materiales sobre recursos de emergencia se encargan, guardan y distribuyen bajo la guía del Director de Asuntos Temporales (DTA) y junto con el Gerente de Materiales de la Iglesia. En algunas zonas, los misioneros de los Servicios Humanitarios que sirvan allí pueden ayudar a solicitar encargar, guardar y distribuir los materiales de preparación para emergencias comprados por la Iglesia.

### Centros de emergencia

En este plan se muestran cuatro importantes centros de almacenamiento para emergencias, los cuales aparecen a continuación. Estos centros están ubicados estratégicamente a fin de servir a los miembros de manera rápida y eficaz. Éstos son los principales centros de almacenamiento y distribución de suministros de emergencia.

Location	QTY	Agent Stake
Area Office Building, Santo Domingo, D. R.	1	Santo Domingo
Port-au-Prince, Haiti, Bishop's Storehouse	1	Port-au-Prince North
Jamaica—Spanish Town Chapel	1	Jamaica Kingston Mission
Jamaica—Montego Bay Chapel	1	Jamaica Kingston Mission
Jamaica—Savanna-la-Mar Chapel	1	Jamaica Kingston Mission
Puerto Rico – Trujillo Alto Chapel	1	Puerto Rico San Juan Mission

### Contenedor permanente de emergencia

Respuesta ante Emergencias de la Iglesia ha proporcionado un contenedor de 40' permanente con suministros de emergencia en diferentes lugares, como se indica en el siguiente cuadro:

Location	QTY	Agent Stake
Caribbean Area Office—Santo Domingo	1	Welfare Department
Puerto Rico—Caguas Stake Center	1	Caguas Stake
Guyana—Georgetown	1	Georgetown
Jamaica—Spanish Town Chapel	1	Spanish Town Jamaica District
Haiti – Bishop Store House	1	PAP Nord Stake

Dependiendo del lugar que se trate, los misioneros de servicio humanitario, los Gerentes de Propiedades SUD, el presidente de Misión y/u otras personas tiene una llave para acceder al contenedor.

Después de que se hayan usado el equipo y los suministros del Contenedor de Emergencia, los misioneros humanitarios (o la persona a quien se le haya asignado hacerlo) realizará un inventario y enviará un pedido formal de reposición al gerente de servicio de bienestar del Área Caribe.

**Nota:** Las camisetas de Manos Mormonas que Ayudan DEBEN recolectarse después del desastre. NO SON PARA USO PERSONAL.

### Especialistas de emergencias

Los líderes del sacerdocio en cada país deben preparar una lista de doctores enfermeras, contratistas, y otros especialistas que puedan ayudar en caso de emergencia. La lista debe estar en los planes de área, misión, estaca y distritos.

### Recursos de transporte para miembros

Además, cada unidad deberá contar con recursos de transporte para miembros a fin de asegurarse de que los miembros y otras personas tengan transporte disponible durante las emergencias. La lista debe incluir vehículos, otros medios de transporte disponibles y los lugares donde se encuentran.

### **Transporte y ubicación de vehículos**

La Oficina del Área podrá proveer acceso a vehículos que pueden ser operados en tiempos de emergencia por los empleados de la Iglesia. El gerente de flota coordinaría el uso de los vehículos de la Iglesia durante la respuesta a desastres en el Área.

La presidencia del área, los presidentes de misión y/o recursos de las embajadas se encargarán de hacer los arreglos necesarios en caso de que hubiera que salir de alguna isla, y trabajarán con los horarios normales de las aerolíneas.

### **Telefonos Satelitales de Emergencia**

La Oficina del Área Caribe ha colocado teléfonos satelitales estratégicamente en diferentes zonas del Caribe. Los teléfonos se revisan cada mes para asegurarse de que funcionan y están cargados. (Véase el Apéndice E si desea ver una lista de los teléfonos satelitales del Área Caribe.)

### **Números de telefónicos en casos de emergencia en Republica Dominicana**

Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad	9-1-1 (809-688-9911)
Policía Nacional	809-682-2151
Centro de Operaciones de Emergencias (COE)	809-472-0909
U.S. Embassy	809-567-7775

### 3. Guía para empleados de la Iglesia

#### Preparación

1. Esté al tanto de las normativas y las situaciones de trabajo del país donde reside, escuche los informes radiales y manténgase al tanto de los pronósticos de condiciones climáticas severas.
2. Lea detenidamente los Informes diarios de seguridad que envía el Departamento de Seguridad de la Iglesia.
3. Tenga su teléfono móvil disponible en todo momento.
4. Lleve una lista de todos los líderes de la Iglesia disponibles e incluya sus números telefónicos y sus direcciones.
5. Tenga una lista actualizada de los números de contacto para emergencias de las Oficinas Administrativas (en su copia del Plan de acción en caso de Emergencia).
6. Esté listo para responder a un pedido de su supervisor inmediato.

#### Desastre natural (huracán, inundaciones, tornados, terremotos), desorden político o acto terrorista

1. Dé un informe de su situación a su supervisor inmediato.
2. Esté dispuesto a actuar y a satisfacer inmediatamente las necesidades de los líderes y los miembros:
  - a. Permanezca en su apartamento o casa (si el lugar fuera seguro).
  - b. Lleve a los miembros que se encuentran en zonas vulnerables a lugares más seguros.
  - c. Si fuera necesario, pida permiso para usar los centros de reuniones durante la crisis.
3. Ayude a los líderes a tomar las medidas necesarias para que todo vuelva a la normalidad.
4. Notifique a las Oficinas del Área de su condición: Julio César Acosta (809) 979-6242 / (809) 537-6977 o Roxanna L. Merejo (809) 980-1346 / (809) 685-3433.
5. Tome cualquier otra medida que hayan sugerido la Oficina del Área y/o el representante de propiedades.
6. Haga un seguimiento constante de la situación y adáptese a las instrucciones de los líderes cuando sea necesario.
7. Mantenga informada a la Oficina de Área de cualquier cambio que haya en su situación.

Además, en el **Apéndice B** encontrará una lista de artículos que se sugieren para un caso de emergencia.

#### Planes de evacuación

Todas las propiedades de la Iglesia y casas de misión deben tener un plan de evacuación.



## 4. Guía de los líderes de estaca y de distrito

### Hojas de trabajo de planificación para emergencias de estaca y de barrio

Los consejos de estaca y de barrio deben utilizar esta guía de planificación para delinear o actualizar los planes para responder a emergencias (véase Manual 1: Presidentes de estaca y obispos, 2010, 5.1.3 y 5.2.11). Los planes de estaca y de distrito se pueden coordinar con los de la comunidad. Los líderes podrían considerar llamar especialistas de bienestar para ayudar en los esfuerzos de respuesta ante emergencias. Los planes más efectivos son cortos y no son excesivamente complejos. Se recomienda que los consejos apropiados revisen y actualicen los planes con regularidad.

Vea la página [preparedness.lds.org](http://preparedness.lds.org) para encontrar más detalles e información sobre la preparación y planes de acción de emergencia de la estaca y del barrio.

### Promueva la preparación de los miembros

Con regularidad inste a los miembros a participar para prepararse y seguir el consejo descrito en los folletos, “Prepare Everything Necessary [Preparar todo lo necesario]”: “Family Storage (04008 002) home and prepare everything necessary: The Family Budget [El almacenamiento familiar en el hogar (04008 002) y preparar todo lo necesario: El presupuesto familiar]” (04007-002). Vínculo: <https://www.lds.org/topics/welfare/leader-resources/topics?lang=eng#14>.

Algunos lugares para hacer esto pueden incluir:

- Las reuniones de sacerdocio y de Sociedad de Socorro
- Las reuniones sacramentales o las conferencias de estaca.
- Los mensajes de los maestros orientadores y de las maestras visitantes

Inste a los miembros que viven en zonas de riesgos e invítelos a preparar un plan de evacuación en el caso de que ocurra una emergencia. Aliente a cada miembro/familia a tener su propio plan de emergencia, incluso un kit para emergencias y estar al tanto de los servicios de emergencia disponibles cercanos a sus hogares.

### Determine los métodos de comunicación durante una emergencia

Los planes para responder a emergencias de la estaca y del barrio deben proporcionar un tipo de comunicación que no dependa de la red telefónica ni de la red eléctrica. El objetivo es asegurarse de que los líderes de la Iglesia puedan:

- Establecer las condiciones de los miembros, los misioneros, las propiedades de la Iglesia y la comunidad.
- Comunicar dicha información a los líderes del sacerdocio para solicitar materiales de respuesta, provisiones y servicio voluntario que se necesitan.

Determine y planifique métodos alternativos de comunicación que se pueden usar durante una catástrofe. Entre ellos:

- Correo electrónico, redes sociales y llamadas telefónicas por medio del uso de internet.
- Mensajes de texto (el cual puede seguir en funcionamiento incluso cuando el servicio de voz no está disponible)
- Radioaficionados
- Establecer contacto en persona, a pie, en bicicleta, etc. (Los misioneros de tiempo completo también pueden ayudar)

Cualquier método de comunicación que se use, la clave para informar y solicitar lo que se necesite es comunicar la información al Setenta de Área u otro representante de la Iglesia que posea un teléfono que funcione fuera de la zona afectada. Los presidentes de estaca u obispos pueden llamar a un especialista de bienestar para

proporcionar el soporte técnico para las comunicaciones de emergencia y para ayudar a establecer el mejor método de comunicación. A menudo los especialistas calificados poseen equipos de comunicación y experiencia valiosa.

El primer contacto para toda preparación ante emergencias, respuesta e informe es el Setenta de Área o el Gerente de bienestar de Área: Julio César Acosta a [acostajc@ldschurch.org](mailto:acostajc@ldschurch.org) o [acostamatos@ldschurch.org](mailto:acostamatos@ldschurch.org), celular (809) 979-6242 y oficina (829) 547-2259.

## 5. Guía para presidentes de misión

### Preparación

1. Cada misión debe tener un plan de acción de emergencia, y asegurarse que cada misionero lo comprenda y tenga una copia a mano.
2. Manténgase al tanto de los reportes del tiempo
3. Lea detenidamente los *Informes diarios de seguridad* que envía el Departamento de Seguridad Interna de la Iglesia.
4. Tenga su teléfono móvil disponible en todo momento.
5. Tenga una lista de todos los misioneros con sus números telefónicos y direcciones.
6. Tenga una lista actualizada de todos los números de contacto para emergencias, como: las Oficinas Administrativas, el Departamento Misional, embajadas, aeropuertos, etc. (En su copia del Plan de acción en caso de emergencias en la misión).
7. Determine cuáles son los refugios seguros (lugares que hayan sido designados como seguros, tal como casas, edificios de la Iglesia, etc.). Si fuera necesario, tenga un lugar alternativo.

### Enfermedad, lesión o muerte de misioneros (de uno o de un grupo)

1. Determine cuál es la situación y cuál es la medida apropiada.
  - a. Reposo en cama
  - b. Medicamentos
  - c. Ver a un médico
  - d. Hospitalización
  - e. Ayuda médica o de la policía, 911
2. Dé instrucciones al compañero o compañeros del misionero afectado.
3. Notifique a los familiares si fuera necesario.
4. Manténgase informado a fin de hacer una evaluación y/o tomar medidas.

### Desastre natural (huracán), desorden político o ataque terrorista

1. Determine de qué tipo de crisis se trata y cuán grave es.
2. Determine cuáles son las medidas inmediatas que deben tomar los misioneros:
  - a. Permanecer en su apartamento (en caso de que el edificio estuviera construido con concreto a prueba de huracanes).
  - b. Que los misioneros vayan a los refugios seguros.
  - c. Reunirse en lugares específicos y prepararse para evacuar.
3. Use la línea de mando para avisar a todos los misioneros qué medidas deben tomarse.
4. Reciba informes de los líderes de zona en los que le avisen cuando se haya notificado a todos los misioneros y luego una vez más cuando todos hayan llegado a sus apartamentos, lugares designados o lugares de evacuación.
5. Reporte a la Oficina de Área, Julio César Acosta (809) 979-6242/ (809) 537-6977 o Guillermo Antivilo (829) 274-0473, en cuanto a la situación de los miembros, los misioneros, las propiedades de la Iglesia y la comunidad, y las necesidades de los miembros y/o la comunidad.
6. Informe al representante de propiedades de la misión si se hubiera dañado una capilla.
7. Notifique al Departamento Misional: 801-240-1000 (Operario de la Iglesia - SLC)
8. Ponga en marcha cualquiera otra medida que hubieran sugerido la Oficina del Área y el Departamento Misional.
9. Haga un seguimiento constante de la situación, ajuste las instrucciones que deban darse a los misioneros según sea necesario y mantenga informada a la Oficina de Área de cualquier cambio en la situación.

**Evacuación**

1. Organice los viajes de los misioneros por medio del Departamento de Viajes Misionales de la Iglesia (1-801-240-1000).
2. Notifique a los misioneros mediante la línea de mando de la misión que deben reunirse para evacuar y haga arreglos para que los vehículos de la flota estén listos.
3. Asegúrese de que los misioneros tengan transporte para llegar a los lugares de evacuación.
4. Enséñeles a los misioneros lo que deben llevar consigo e indíqueles que deben dejar el resto.
5. Permanezca en el país hasta que el último misionero haya sido evacuado.

## 6. Proceso para responder a emergencias

El liderazgo de la oficina de Área decidirá la necesidad de establecer un Centro de comando de incidentes para ayudar en el caso de un desastre. El proceso de respuesta sugerido se delinea a continuación.

### A. Comunicación

1. En el evento de un desastre o desastre anticipado, el Setenta de Área, responsable por la estaca(s) y misión(es), inmediatamente alertará a la Presidencia de Área y al Director de Asuntos Temporales (DTA). Este último alertará al Gerente de bienestar de Área (AWM) y las Oficinas generales de Bienestar para responder a emergencias.
2. El Setenta de Área inicia llamadas frecuentes en conferencia con el apoyo del Gerente de bienestar de Área.
  - a. Las llamadas en conferencia tienen que incluir al Setenta de Área, a los presidentes de misión y de estaca, el Gerente de bienestar de Área, el Gerente del centro de servicios, y cuando sea apropiado, la Presidencia de Área, el equipo de las Oficinas generales de Bienestar para responder a emergencias y a otras personas según el orden en que se inviten.
  - b. Se utilizan las llamadas en conferencia para revisar las condiciones actuales, para informar sobre el estado de los miembros y la comunidad, para determinar el nivel apropiado de ayuda humanitaria, para coordinar las necesidades y los recursos entre las unidades de la Iglesia, entre ellas los equipos de trabajo voluntario, materiales esenciales y provisiones.
3. Inmediatamente después de iniciada la emergencia, el Setenta de Área proporciona un informe detallado del estado de la situación a la Presidencia de Área y al Director de Asuntos Temporales con copia al Gerente de bienestar de Área. Se elabora una estrategia de respuesta a partir de ese informe.

### B. Evaluar el impacto

Los líderes eclesiásticos locales evalúan y cuantifican las necesidades de los miembros de la Iglesia y por medio de los Oficiales locales de gestión de desastres (DMO), las necesidades de la comunidad.

1. Evaluar el impacto del desastre en los miembros de la Iglesia y la comunidad.
  - a. Miembros de la Iglesia: ¿Personas heridas o fallecidas? ¿Necesidad de alimentos y albergue? ¿Casas con daños o destruidas?
  - b. Misioneros de tiempo completo: ¿Están a salvo? ¿Tienen alimentos y refugio?
  - c. Edificios de la Iglesia: ¿Alguno con daños o destruido? ¿Está en condiciones apropiadas para albergar reuniones?
  - d. Comunidad: ¿Personas heridas o fallecidas? ¿Daños a las casas e infraestructura: suministro de agua potable, de electricidad y de comunicación?
  - e. ¿Necesidades anticipadas de los miembros de la Iglesia y de la comunidad: alimentos, agua, paquetes de higiene y otras provisiones de ayuda? ¿Grupos de voluntarios para la limpieza?
2. El líder local comunica el informe de evaluación a través de los canales apropiados.

### C. Coordinación inicial de respuesta

1. Se logra la coordinación de las necesidades y de recursos mediante las llamadas frecuentes en conferencia bajo la dirección del Setenta de Área con el apoyo del Gerente de bienestar de Área.
2. Se organizan el servicio voluntario y los equipos de trabajo para ayudar a los miembros de la Iglesia a través de los canales normales del sacerdocio.
3. Se coordina el trabajo de voluntarios de la Iglesia para el servicio a la comunidad mediante los Oficiales locales de gestión de desastres. Una persona debe ser asignada para representar a la Iglesia al trabajar con los oficiales.
4. Las solicitudes de Ayuda humanitaria ante los desastres para la comunidad en general pueden hacerse mediante el Gerente de bienestar de Área.
5. Los artículos de ayuda en las emergencias destinados para los miembros de la Iglesia solo se proporcionan a través de los canales normales del sacerdocio y los procedimientos de ayuda de las ofrendas de ayuno.

6. Utilice a los miembros de familias tanto afectadas como no afectadas para asistir a las personas necesitadas.

#### **D. Responder a las necesidades de la Comunidad**

Los líderes del sacerdocio coordinan los esfuerzos de socorro de toda la comunidad con los Oficiales locales de gestión de desastres (DMO) o de otras agencias de socorro. No haga compromisos o promesas hasta que haya recibido todas las aprobaciones necesarias.

Debe poner especial atención a las necesidades de las familias del personal de gestión de emergencias, proveedores de cuidados médicos, viudas y los ancianos. Si se solicitan, se pueden enviar consejeros especialistas en crisis o personal médico para ayudar con las necesidades ya establecidas de la comunidad.

#### **E. Recuperación a largo plazo**

1. Los equipos de trabajo voluntario que ayudarán en los esfuerzos de recuperación de desastres a largo plazo de la comunidad deben incluir a los miembros de la Iglesia que hayan recibido ayuda. Asimismo, se podría invitar a participar en los esfuerzos a los miembros de la comunidad que también recibieron ayuda.
2. Los esfuerzos de los equipos de trabajo voluntario son coordinados bajo la guía del Setenta de Área con el apoyo del Gerente de bienestar de Área, pero con la supervisión de los líderes del sacerdocio.

#### **F. Informe final**

1. Una evaluación de la eficacia de la preparación de emergencia y los esfuerzos de respuesta de cada estaca será coordinada por el Setenta de Área con el apoyo del Gerente de bienestar de Área. Un informe por escrito de esta evaluación y de las lecciones aprendidas serán proporcionadas a la Presidencia de Área y el Director de Asuntos Temporales.
2. Un informe final que documente las actividades de trabajo y la distribución de las provisiones de ayuda, incluso fotografías, relatos de éxito, experiencias y testimonios serán enviados al Gerente de bienestar de Área.

## 7. Apéndices

### Apéndice A – Lista de verificación para responder a emergencias

Esta lista de verificación guía a los líderes asignados a evaluar y organizar respuestas apropiadas y oportunas para ayudar a los miembros de la Iglesia y la comunidad en épocas de desastre.

#### A. PREPARACIÓN – *Las tareas y las actividades realizadas con anticipación para prevenir y responder mejor, y recuperación de desastres.*

- Aliente la preparación de emergencias tanto de manera personal como familiar.
- Anime a las unidades de la Iglesia a preparar y actualizar los planes para responder a emergencias.
- Coordine la comunicación entre los consejos de coordinación, las misiones, las estacas y los barrios.
- Promueva los sistemas de comunicación de estaca y de distrito ante emergencias.
- Establezca los recursos locales de las necesidades para servicios técnicos, de materiales y/o sociales.
- Desarrolle relaciones de trabajo con las organizaciones locales que responden a emergencias.
- Participe con organizaciones afiliadas (La Cruz roja y otras).

#### B. RESPUESTA – *Actividades que abordan los efectos directos de un desastre a corto plazo.*

- Evalúe el impacto del desastre con la información que proporcionarán líderes locales de la Iglesia y de la comunidad para determinar el impacto en:
  - Los misioneros de tiempo completo - ¿Están a salvo y se ha comunicado con todos ellos?
  - Los miembros de la Iglesia – ¿Cuántos están heridos o han fallecido? ¿Cuántas casas de los miembros están dañadas o destruidas?
  - Los edificios de la Iglesia – ¿Qué tipo de daño han sufrido los edificios de la Iglesia?
  - Comunidad – ¿Cuáles son los efectos del desastre en la comunidad (lesiones, muertes, daños a casas e infraestructura: electricidad, suministro de agua potable, comunicación, etc)?
  - Necesidades anticipadas – ¿Hay la necesidad de ayuda de voluntarios de otras unidades de la Iglesia o asistencia técnica o de materiales por parte de las Oficinas Generales de la Iglesia?
- Comunique la información de la evaluación al líder eclesiástico apropiado y al Gerente de bienestar de Área.
- Recomiende ayuda técnica o de provisiones a fin de que la Iglesia pueda proporcionar a los gobiernos locales y organismos de socorro ante desastres, cosas como alimentos, ropa, mantas, refugios provisionales, paquetes médicos, de higiene y de limpieza, asesoramiento profesional para crisis y posibles donaciones de dinero en efectivo.
- Coordine la entrega de materiales solicitados con las autoridades civiles y los líderes de la Iglesia.
- Coordine las oportunidades de servicio tales como la evaluación de daños y los equipos de limpieza, con otras estacas en el Área, incluyendo a las estacas y las comunidades afectadas.
- Comuníquese mediante llamadas informativas por teleconferencia, según se soliciten.
- Haga participar a los representantes de Asuntos Públicos de la Iglesia para publicar información, según sea necesario.

#### C. RECUPERACIÓN – *Actividades que restauren la economía, las casas, el funcionamiento de instituciones y los servicios básicos.*

- Organice equipos de voluntarios a fin de proporcionar ayuda para la recuperación, según lo soliciten las autoridades civiles.
- Coordine las labores de recuperación con las agencias locales de la comunidad.
- Informe a los líderes locales de la Iglesia de los recursos de recuperación disponibles en la comunidad.
- Póngase en contacto con el Gerente de bienestar de Área para solicitar asistencia técnica, los materiales y las provisiones.

**D. MITIGACIÓN** – *Actividades diseñadas para reducir o eliminar los riesgos de incidentes similares en el futuro.*

- Analice y registre las experiencias de este evento y resalte las “lecciones que se hayan aprendido”.
- En base a las lecciones aprendidas, fomente la actualización de los planes de respuestas ante emergencias de la Iglesia y de la comunidad.
- Informe a los líderes de la Iglesia y de la comunidad las labores de mitigación ante los desastres.





## Apéndice B — Artículos de emergencia sugeridos

<p style="text-align: center;"><b><u>Alimentos y agua</u></b></p> <p>(Comida y agua para 3 días por persona. Hagan planes que no requieran equipos de refrigeración o de cocción)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barras de granola/proteínas</li> <li>▪ Mezcla de frutos secos/Frutos secos</li> <li>▪ Galletitas saladas/cereales (para masticar)</li> <li>▪ Enlatados: atún, porotos (judías), otro tipo de carne (las mejores son las que no necesitan abrelatas)</li> <li>▪ Tasajo</li> <li>▪ Jugo enlatado</li> <li>▪ Fruta enlatada (pequeñas, en recipientes de plástico)</li> <li>▪ Golosinas/chicle</li> <li>▪ Agua (4 litros <u>por persona</u>)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Ropa de cama y ropa de vestir</u></b></p> <p>(De ser posible, tenga estos artículos en su auto o en un lugar al que pueda acceder rápidamente)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muda de ropa</li> <li>▪ Muda de ropa interior</li> <li>▪ Sábana de tela</li> <li>▪ Lona o lámina de plástico</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Combustible y luz</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Linterna</li> <li>▪ Lámpara de queroseno, si hubiera disponible</li> <li>▪ Pilas de repuesto</li> <li>▪ Queroseno</li> <li>▪ Velas</li> <li>▪ Fósforos</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Varios</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abrelatas</li> <li>▪ Palos/utensilios descartables</li> <li>▪ Pala – matrimonios mayores</li> <li>▪ Radio (¡con pilas!) – matrimonios mayores</li> <li>▪ Lapicera y papel</li> <li>▪ Hacha o machete – matrimonios mayores</li> <li>▪ Soga</li> <li>▪ Cinta aisladora</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Artículos personales y medicamentos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Artículos de primeros auxilios</li> <li>▪ Artículos de higiene (rollo de papel higiénico: quite el cilindro del centro para que quede más chico y entre en una bolsa <i>zip lock</i>; artículos de higiene femenina para las hermanas)</li> <li>▪ Productos de limpieza (desinfectante para manos pequeño, jabón, champú, detergente para platos, etc.)</li> <li>▪ Medicamentos generales (Tylenol, Benadryl o Ibuprofeno)</li> <li>▪ Medicamentos recetados (para 3 días)</li> <li>▪ Documentos personales (¡colóquelos en un recipiente resistente al agua!)</li> <li>▪ Todo el dinero efectivo que sea posible</li> <li>▪ Escrituras</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Otros</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegúrese de tener el tanque de su auto, en caso de que lo vaya a usar, lo más lleno posible.</li> <li>▪ Cargue su teléfono móvil todas las noches.</li> </ul>

## Apéndice C — Preparación para un huracán

Los huracanes son fenómenos naturales bastante graves, ya que pueden conllevar gran destrucción y muertes humanas. Después del paso de un huracán, algunas zonas pueden quedar sin agua y sin electricidad por varios meses.

POR FAVOR CONSIDEREN ESTAS INSTRUCCIONES CON SERIEDAD

### COMUNICACIÓN

Si pareciera que un huracán fuera a pasar por el país en donde vive, debe informar a su líder inmediato para saber si debe quedarse en su casa o no. Si estuviera viviendo en un apartamento de cemento, se le ruega permanecer dentro antes, durante y después del huracán, hasta que sus líderes le digan qué hacer. Si su apartamento o casa fuera de madera, debe encontrar un lugar seguro donde quedarse durante el huracán. Es preferible que vaya a la casa de un familiar o de un miembro de su barrio o rama.

Cuando el huracán haya pasado, inmediatamente debe ponerse en contacto con sus líderes para informar su situación. Ellos deben saber del lugar en donde está y la situación en la que se encuentra cada misionero y miembro de su zona a fin de informar al presidente de misión, estaca o distrito. Si no pudiera comunicarse con sus líderes y si su situación fuera segura, permanezca en un lugar para que ellos puedan ponerse en contacto con usted.

### COMIDA - AGUA - LUZ

Cada persona adulta debe tener al menos 19 litros de agua potable almacenada en su casa o apartamento (19 litros por cada adulto que haya en la casa; los niños también deben tenerse en cuenta). Deberá comprar más litros de agua y ponerles fecha. Además, también necesitará varios litros de agua para la higiene personal y para darse baños. Hemos incluido una lista de alimentos no perecederos que puede comprar y que durarán varios días. Asegúrese de tener una linterna con pilas nuevas en su casa o apartamento.

### SEGURIDAD

En caso de que pase un huracán, manténgase alejado de las ventanas, las puertas y otros espacios abiertos. Encuentre un lugar seguro en su apartamento o casa. Los objetos que salen disparados pueden causar heridas o muerte. NO abandone el lugar seguro antes ni después del huracán hasta que se le den instrucciones de hacerlo, a menos que tenga una emergencia médica. ¡No haga excepciones! Manténgase alejado de las ventanas u otros espacios abiertos.

### DINERO

Durante la temporada de huracanes, deje siempre al menos 50 dólares en su cuenta. Antes del huracán, retire el dinero de su cuenta a fin de tener el dinero una vez que haya pasado el huracán.

### TRANSPORTE

Si tuviera un vehículo, asegúrese de tener el tanque lleno antes del huracán. Estacione su vehículo donde haya menos peligro de que caigan escombros u objetos que salen disparados y donde pueda acceder fácilmente a él también (hasta donde sea posible, en un lugar donde no haya otros vehículos estacionados que le impidan salir).

### TELÉFONOS MÓVILES

Por favor asegúrese de tener su teléfono móvil completamente cargado.

**Nota:** En el Apéndice D encontrará una lista de artículos sugeridos para emergencias.

## Apéndice D — Consejos ante un terremoto

No sabemos si hoy habrá un temblor ni tampoco si en algún momento experimentaremos un terremoto. Sin embargo, sí sabemos que los terremotos son característicos de los acontecimientos que indican la venida de Cristo, y es posible que pasemos por esta experiencia.

¿Estaría listo para enfrentar un terremoto si ocurriera hoy? Haciendo algunas planificaciones básicas y siendo previsor, preparar su casa y su lugar de trabajo para un terremoto es sencillo. Estos consejos de qué hacer antes, durante y después de un terremoto fueron proporcionados por la Oficina de Servicios para Emergencias de California, EE. UU., a fin de ayudarle a prepararse para un terremoto. ([www.oes.ca.gov](http://www.oes.ca.gov))

### Antes de un terremoto

Cómo les vaya a usted, a su familia y a su casa en un terremoto depende de cuán bien se haya preparado de antemano. Cree un plan de lo que usted, su familia y sus vecinos deben hacer en caso de que ocurra un terremoto. La siguiente lista de verificación lo ayudará en sus preparativos:

- Prepare un kit para emergencias que incluya: alimentos, agua y otros elementos, como una linterna, una radio portátil, pilas de repuesto, medicamentos, kit de primeros auxilios, dinero y ropa.
- Sepa cuáles son los lugares seguros de cada habitación; por ejemplo, debajo de los escritorios o mesas pesados o contra paredes internas.
- Sepa cuáles son los lugares peligrosos: cerca de ventanas, espejos, objetos colgados, hogares y muebles altos que no estén asegurados a la pared.
- Realice simulacros para que usted y su familia sepan cuáles son los lugares seguros de la casa.
- Decidan cómo y dónde se reunirá su familia si estuvieran separados al momento del terremoto.
- Elija un amigo o familiar que viva en otro estado (o provincia) a quien sus familiares puedan llamar para saber dónde se encuentran y cómo están ustedes.
- Aprenda primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (RCP).
- Aprenda a cerrar el paso de gas, agua y electricidad en caso de que los conductos estén dañados.
- Revise las chimeneas, los techos, las paredes y los cimientos a fin de determinar cuán estables son. Asegúrese de que su casa esté bien sujeta a los cimientos.
- Asegure a las paredes la caldera de agua, los dispositivos grandes y los muebles altos y pesados, y asegure las plantas colgantes, los espejos y los cuadros grandes, especialmente los que se encuentren sobre las camas.
- Mantenga los objetos pesados y rompibles, y los líquidos inflamables y peligrosos como la pintura, los aerosoles contra insectos y los productos de limpieza en armarios que estén asegurados firmemente a la pared o en estantes bajos.
- Organice su vecindario para que sea autosuficiente después de un terremoto.

### Durante un terremoto

- Si estuviera en su casa u oficina, o en otro lugar cerrado, quédese allí. Póngase debajo de un escritorio o una mesa o quédese parado en una esquina.
- Si estuviera al aire libre, diríjase a una zona abierta, lejos de árboles, edificios, paredes y redes eléctricas.
- Si se encontrara en un edificio alto, permanezca lejos de las ventanas y paredes que dan al exterior. Colóquese debajo de una mesa. No use los ascensores.
- Si estuviera manejando, diríjase hacia el costado del camino y deténgase. Evite los pasos a desnivel, los puentes y las redes eléctricas. Permanezca dentro del auto hasta que termine el temblor.
- Si se encuentra en un lugar público donde hay mucha gente, no salga corriendo hacia las puertas. Póngase en cuclillas y cúbrase la cabeza y el cuello con las manos y los brazos.

### Después de un terremoto

A menos que haya una situación de urgencia en la que la vida esté en peligro, trate de no usar el teléfono. Después de un terremoto, asegúrese de:

- Verificar que no haya pérdidas de gas o de agua o cables eléctricos o tuberías rotos. Si estuvieran dañados, baje la llave de la electricidad en el panel principal de la casa. Si puede, cierre la válvula principal de gas en caso de fuga y informe inmediatamente los escapes de gas a la compañía de gas. Fíjese si hay redes eléctricas que se hayan caído y advierta a los demás de que deben permanecer alejados de ellas.
- Verifique si hay rajaduras o algún daño en su edificio, incluso en el techo, las chimeneas y los cimientos.
- Encienda su radio portátil para estar al tanto de las instrucciones y los boletines informativos. Para mantenerse seguro, coopere plenamente con los oficiales de seguridad pública y siga sus instrucciones.
- No maneje, a menos que haya una urgencia. Mantenga las calles libres de obstáculos a fin de que los vehículos de emergencia puedan pasar.
- Esté preparado para las réplicas.
- Mantenga la calma y ayude a los demás.
- Si evacúa el lugar, deje un mensaje en su casa para informar a sus familiares y a otras personas en cuanto al lugar donde puedan encontrarlo.

**Nota:** En el Apéndice D encontrará una lista de artículos sugeridos para emergencias.

## Apéndice E — Teléfonos satelitales


Lista de teléfonos satelitales en Caribe				
País	Ciudad	N° de Tel. satelital	Nombre del usuario	Asignado a
<b>República Dominicana</b>	Santo Domingo	8816-414-92401	Daniel Almeida	Oficina de Área
	Santo Domingo	8816-414-43703	Julio Cesar Acosta	Oficina de Área
	Santo Domingo	8816-414-43704	Élder Button, sec. ejec.	Presidencia del Área Caribe
	Santo Domingo	8816-414-43711	Esteban De La Cruz	Oficina de Área
	Santo Domingo	8816-924-70227	Centro de Com. Satelitales	Oficina de Área
	Santiago	8816-314-61282	Pdte. John L. Douglas	Misión RD Santiago
<b>Haití</b>	Puerto Príncipe	8816-414-43707	Pdte. Hubermann Bien Aime	Misión Haití
		8816-414-43702	Pdte. Hubermann Bien Aime	Misión Haití
		8816-314-61211	Élder Fouchard Pierre-Nau	Setenta de Área
<b>Jamaica</b>	Kingston	8816-214-50317	Pdte. Thomas Hendricks	Misión Jamaica
<b>Puerto Rico</b>	San Juan	8816-224-75742	Élder Stecker	Mis. Puerto Rico
<b>Antigua</b>	St. John's	8816-224-75741	Élder Burdick	Mis. Puerto Rico
<b>Puerto Rico</b>	Rama San Cristóbal	8816-224-75743	Élder Martínez	Mis. Puerto Rico
<b>Tórtola</b>	Rama Tórtola	8816-224-75740	Élder Patterson	Mis. Puerto Rico
<b>Dominica</b>	Road Town	8816-514-57059	Élder Rea	Mis. Puerto Rico
<b>Barbados</b>	Bridgetown	8816-224-75746	Élder Bowman	Mis. Indias Occ.
<b>Trinidad</b>	Puerto España	8816-314-60927	Pdte. Daniel Mehr	Mis. Indias Occ.
<b>Guadalupe</b>	Basse-terre	8816-224-75747	Élder Bennion	Mis. Indias Occ.
<b>Guyana</b>	Georgetown	8816-224-75745	Presidente Goodluck	Mis. Indias Occ.
<b>Surinam</b>	Paramaribo	8816-224-75739	Élder Jansen	Mis. Indias Occ.

## Cómo usar los teléfonos satelitales Iridium de la Iglesia:



### Procedimientos para ponerlos en funcionamiento

1. **Asegúrese de que nada obstruya la visión del cielo.**
2. **Levante** la tapa del teclado (sólo 9500).



3. **Presione y sostenga** el botón  (negro con círculos rojos) para encender el teléfono. (Si el teléfono le pidiera un número de PIN, ingrese el número 1111).
4. **Gire la antena** y colóquela en posición **vertical**. La antena siempre debe estar vertical para comunicarse con el satélite. **Extienda la antena** tirando del extremo. Cuando esté sosteniendo el teléfono sobre la oreja, la antena debe colocarse en el tope hacia la izquierda o la derecha para mantener la antena en posición vertical.



5. **Regístrese con un satélite.** Esto ocurrirá automáticamente o presionando el botón  y luego el botón .

## CÓMO LLAMAR A UN NÚMERO QUE NO SEA DE LAS OFICINAS GENERALES DE LA IGLESIA:

Presione el botón "0" durante dos segundos o hasta que aparezca un "+" en la pantalla; cuando esto suceda, suelte el botón.

Para llamadas dentro de los EE. UU.: + 1 (###) ### - #####

Para llamadas fuera de los EE. UU.: + (código del país) y número telefónico (busque los códigos para cada país en: [www.1areacodescountrycodes.com](http://www.1areacodescountrycodes.com))

Para llamadas de un teléfono satelital a otro: + (y el número de teléfono satelital de 12 dígitos)

**LLAMAR A UN TELÉFONO SATELITAL DESDE UN TELÉFONO DE LÍNEA O MÓVIL:**

**Desde los EE. UU. o República Dominicana:** La persona que esté marcando el teléfono satelital desde los EE. UU. **marcará** 011 (y el número de 12 dígitos del teléfono satelital). Si no entrara la llamada, quiere decir que el proveedor de servicios de larga distancia de la persona que está realizando la llamada es probable que no tenga el código de país 881 cargado en su sistema. AT&T y Codetel sí tienen el código de país 881 cargado en su sistema.

**Para su información:** 881 (los primeros 3 dígitos de los números de teléfonos satelitales) es un prefijo internacional que se conecta con el sistema de satélite. El sistema satelital se considera un país en la industria de las comunicaciones.

Deberán seguirse las siguientes instrucciones para realizar cualquier llamada de emergencia con el sistema telefónico satelital a las Oficinas Generales de la Iglesia usando un teléfono satelital Iridium:

**Cómo hacer llamadas**

1. **Presione y sostenga** la tecla “0” durante dos segundos o hasta que aparezca “+” en la pantalla. Luego ingrese los siguientes números satelitales de las Oficinas Generales de la Iglesia:


881-62-144-8450

881-62-144-8451

881-62-144-8452

881-62-144-8453

Ejemplo: **Ingrese** + 881-62-144-8450.

**Presione** el botón  para enviar la llamada. Verá la palabra *Calling* (“Llamando”) seguida del número que haya marcado. Verá el mensaje intermitente *Calling* o los mensajes intermitentes *Calling*, *Registering...* (*Llamando*, *Registrándose*).

Asegúrese de mantener la antena en posición vertical todo el tiempo.

**Precaución:** Las personas que usen un teléfono satelital deben ser muy pacientes al usar este sistema. Hay grandes diferencias entre las comunicaciones satelitales y los teléfonos de línea o teléfonos móviles comunes. Los usuarios de teléfonos satelitales pueden encontrarse con demoras en la comunicación de voz y escucharán sonidos poco comunes, como pitidos débiles y tonos de marcado particulares.

2. Una vez que se ha llamado a un número satelital de las Oficinas Generales de la Iglesia, se escucharán los siguientes tonos de configuración:
  - a. Un sonido grave e intermitente. (Esto continuará por bastante tiempo; sea paciente.) Luego:
  - b. Un pitido más agudo; luego:
  - c. Un zumbido constante. Éste es el tono de marcado de la Iglesia.
3. **Ingrese** “0” y luego escuchará:
  - a. Una pausa silenciosa; luego:
  - b. Un zumbido breve, de aproximadamente un segundo; luego:
  - c. Varios zumbidos (la señal de que está sonando) que continuará hasta que:
  - d. Un operario de la Iglesia contesta.



## APENDICE F. PAUTAS PARA LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA

Esta hoja informativa trata acerca de las condiciones generales y de las pautas de salud y de seguridad que los voluntarios deben entender antes de participar en las labores voluntarias de limpieza. Antes de empezar la limpieza, los líderes deben analizar estos detalles con los voluntarios y, si es posible, entregar una copia de este documento a cada voluntario. Los voluntarios deben leer este documento antes de llenar el registro de horas laborales donadas.

### Condiciones generales

- Los voluntarios prestan servicio bajo su propia responsabilidad. Los jóvenes menores de 18 años pueden participar sólo si están acompañados por uno de los padres o si se ha obtenido permiso de los padres por escrito (use el formulario Permiso de los padres o del tutor y autorización para dar atención médica [33810]).
- Los voluntarios de la Iglesia deben ayudar en la limpieza, no en la reconstrucción. Los voluntarios de la Iglesia no deben trabajar en edificaciones declaradas como inseguras ni en sus alrededores.
- El trabajo voluntario se debe hacer con el consentimiento y la supervisión del propietario.
- Sólo los adultos con experiencia pueden usar y operar las motosierras. No deben utilizarse para cortar árboles muy grandes o troncos de árboles. Las motosierras deben utilizarse en equipos de dos, con una persona como observador y viendo la seguridad en todo momento. Los operadores de la motosierra deben estar equipados con gafas de seguridad, protección para los oídos, guantes, zapatos resistentes y pantalones de seguridad para motosierras. Los voluntarios que no ayudan en las operaciones con la motosierra deben mantener una distancia segura del área de trabajo inmediato.
- Los accidentes se deben informar lo antes posible a los líderes eclesiásticos. El propio seguro de salud del voluntario es su cobertura médica principal.

### Pautas de salud y seguridad

- Utilizar la ropa adecuada. A medida que las tareas de trabajo lo requieran, utilice cascos, calzado alto de suela dura o botas de goma (si está trabajando en condiciones húmedas), guantes de trabajo, gafas [lentes] protectoras y protección para los oídos. Utilice repelente en las áreas invadidas por mosquitos. Utilice bloqueador solar de por lo menos 30 SPF.
- Utilice el respirador adecuado N-95 con las válvulas de exhalación al realizar el trabajo de limpieza o cuando esté trabajando en lugares con altos niveles de polvo, cenizas o humo.
- No utilice una máscara antigases o trabaje en las áreas donde puede inhalar partículas si tiene asma, alergias en las vías respiratorias, otras condiciones de respiración o problemas cardíacos.
- Evite el acaloramiento y la deshidratación. Tome mucha agua y descanse cuando sea necesario. Tenga cuidado con el agua contaminada. Busque atención médica de inmediato si presenta síntomas de agotamiento por el calor.
- Durante las condiciones húmedas o frías, asegúrese de vestir de forma apropiada. Si está trabajando en condiciones húmedas, utilice botas impermeables. Tenga disponibles zapatos y ropa de más en caso de que la ropa se moje. La ropa mojada y las temperaturas bajas pueden conducir a un frío intenso, que incluye hipotermia, pie de trinchera o de inmersión, congelamiento y sabañones.

Busque atención médica de inmediato si presenta síntomas de frío intenso.

- Evite el contacto con sustancias químicas peligrosas, cables de alta tensión caídos, circuitos eléctricos con tensión eléctrica y animales callejeros o salvajes.
- Tenga cuidado con las construcciones inestables, las superficies desniveladas, los vidrios rotos, los clavos y otros objetos filosos que sobresalgan. La vacuna del tétano y otras necesarias deben estar vigentes.
- Tenga cuidado cuando trabaje en lugares altos o en techos con una pendiente pronunciada de más de 18 grados. Amárrese a un objeto de estructura seguro si puede.
- Levante siempre con las rodillas dobladas. Trabaje acompañado y conozca sus límites. Los voluntarios, en particular aquellos con problemas de salud preexistentes, deben llevar a cabo sólo las tareas que estén dentro de sus limitaciones.
- Tenga cuidado al trabajar en las áreas donde el moho puede estar presente. Utilice los respiradores adecuados N-95 con las válvulas de exhalación, junto con las gafas [lentes] y guantes de trabajo. No efectúe una limpieza grande (por ejemplo: eliminación de más de tres hojas de yeso) donde la concentración visible de moho es abundante (es decir, cobertura total en comparación a cobertura dispersa). Después de trabajar con moho, lávese las manos y la cara con agua y jabón. Lávese las manos con frecuencia y póngase ropa limpia después de trabajar con moho o después de participar en cualquier tarea de limpieza después de un desastre.
- Casas construidas antes de 1980 pueden contener amianto. Los materiales que pueden contener amianto, incluyen rociado en materiales como los a prueba de sonido o decorativos, tubos u otros aislamientos, techos estilo gotelé o grumoso, compuestos de parches y uniones, pinturas con relieves, baldosas, hojas de vinilo para el suelo, revestimiento de cemento y yeso (transite) y adhesivos utilizados para la instalación de baldosas. Antes de realizar los trabajos de limpieza, pregunte al propietario si está al tanto de los materiales que contienen amianto. No altere los materiales dudosos que contienen amianto. Si piensa que se ha topado con amianto, abandone el lugar y notifique al propietario.
- Limpie las heridas con jabón, agua limpia y si es posible con una pomada antibacterial. Las heridas punzantes y las picaduras de animales y de serpientes requieren atención médica rápida y especializada.
- Tenga cuidado con el tráfico motorizado en el área en todo momento. Cuando camine o trabaje en áreas donde pasen vehículos motorizados o donde se usen equipos pesados, camine de frente al tráfico. Utilice ropa brillante o reflectante si es posible.

Para más información concerniente a la salud y a las medidas de seguridad visite el sitio web:

<http://www.osha.gov/dts/weather/tornado/response.html> o <http://www.osha.gov/dts/weather/flood/response.html>.

Para obtener más información sobre este asunto, comuníquese con el Departamento de Administración de Riesgos o los servicios de bienestar (Departamento de respuesta ante emergencias):

1-801-240-4049 o 1-801-240-9726, 1-800-453-3860, ext. 2-4049 (línea telefónica gratis para los Estados Unidos y Canadá)