|  |  |
| --- | --- |
| **Tarve** | Humanitaarisen avustustoiminta haavoittuvimmassa asemassa olevien tueksi. Esimerkiksi raha-avustukset, hygieniapakkaukset, vesi, ruokatarvikkeet, huovat, vaatteet jne.  |
| **Toiminnasta vastaava(t)** | Osaston ensihuoltoryhmän johtajaOsaston operatiivinen johtajaRuoka-aputoiminnan ryhmänjohtaja |
| **Yhteistyö-kumppanit** | * Hyvinvointialueen sosiaalitoimi, muu viranomainen XXX
* Yritykset XXX
* SPR Kontti LINKKI
* Alueen muut SPR osastot XXX
* Eri seurakunnat
* Muut järjestöt ja muut yhteisöt
* Piirin materiaalijakelusta vastaava, osaston kummi
* Piirin kautta SPR logistiikkakeskus Kalkku
* Keskustoimiston valmiuden yksikkö ja viestintäyksikkö
 |
| **Tehtävät** | **Avun tarpeen määrittely*** Selvitä avun tarve viranomaisilta ja/tai Punaisen Ristin piiriltä saadun tilannekuvan pohjalta:
	+ Mitä tarvitaan?
	+ Kuinka monelle?
	+ Minkälaisia määriä hankitaan eri asioita?
	+ Millä aikataulululla?
	+ Mitä mahdollisia erityistarpeita autettavilla on, jotka tulee huomioida, kuten kieli, kulttuuri, lapset, vanhukset, vammat
* Mahdolliset tarkennukset paikallisia ryhmiä ja yhteistyötahoja kuunnellen
* Arvioi avuntarpeen kesto tai tee alustava aikataulu ja ilmoita siitä vapaaehtoisille

**Päätös osaston alueella suoritettavasta materiaalin jakamisesta*** Ota yhteys osaston puheenjohtajaan – (hallituksen) päätös materiaalien jakamisesta

**Jakelun suunnittelu*** Kutsu koolle osaston jakelusta vastaavat henkilöt ja sovi työnjako
* Suunnitelkaa jakelupaikka mm. huomioiden suojelu ja saavutettavuus
* Suunnitelkaa mahdollinen tiedon ja neuvonnan välittämisestä jakelun yhteydessä
* Ota yhteys kuntaan, liikekeskuksiin yms. tilojen varmistamiseksi
* Tiedota eri toimintaryhmille
* Suunnittele vapaaehtoisvuorot (HUPSIS/muu järjestelmä)
* Perehdytä vapaaehtoiset tehtävään
* Suunnittele logistiikka (tarvittaessa jaettavien materiaalien välivarastointi, jakelupaikka, kuljetus)
* Suunnittele jaettavien tarvikkeiden hankinta
* Tee jakelun turvallisuussuunnitelma (Huom! Aina paikalla useampi vapaaehtoinen, tarvittaessa järjestyksenvalvojat tms.)

**Jakelun toteuttaminen*** Tiedota avun tarvitsijoita (paikallismedialle ja muu viestintä)
* Vastaanota jakelutarvikkeet
* Varustakaa jakelutila
* Toteuttakaa turvallinen jakelu (jonohallinta yms.)
* Seuraa tilannetta (ml. tilannekuva avunsaajista, tarvikkeiden menekki, palaute avunsaajilta (kirjattuna)
* Siistikää jakelupaikka
* Palauta ja kuittaa jakamatta jääneet jakelutarvikkeet
* Järjestä fiiliskierros jakeluun osallistuneille vapaaehtoisille

**Jälkitoimet*** Raportoi osastolle XX tavalla.
* Raportoi piiritoimistoon XX tavalla
* Täydennä tarvittaessa varusteet
* Hoida tarvittaessa matkakulut ja muut mahdolliset laskut
* Kiitä jakeluun osallistuneita vapaaehtoisia
 |
| **Vapaaehtois-resurssit** | * Osaston ensihuoltoryhmä, ruoka-avun vapaaehtoiset
* Muut aktiiviset vapaaehtoiset
* Oma Punainen Risti – jakeluun ilmoittautuneet vapaaehtoiset
 |
| **Tarvikkeet, materiaalit** | * Liivit, tunnisteet,
* Tarvittaessa vapaaehtoisten muonitustarvikkeet
* Viestivälineet: Hupsis, matkapuhelimet, radiopuhelimet, sähköposti
 |
| **Muut resurssit** | Osaston käytössä olevat tilat jakelukeskukseksi Logistiikkaa varten auto(t) |
| **Mahdolliset lisäresurssi-tarpeet** |  |
| **Tilannekuva** | Valtakunnallinen raportointilinkki  |
| **Tiedottaminen** | Osaston sisäinen tiedottaminen, muista eri toimintaryhmät ja jäsenet Tarvittaessa medialle osaston viestintäsuunnitelman mukaisesti  |

Kehitettävät asiat:

Toimintakortin kirjasi(vat): XXX