|  |  |
| --- | --- |
| **Behov** | Humanitär biståndsverksamhet till stöd för personer i sårbar ställning.  Exempelvis penningbidrag, hygienförpackningar, vatten, matvaror, filtar, kläder etc. |
| **Verksamhets-ansvarig(a)** | Ledaren för avdelningens första omsorgs-grupp  Avdelningens operativa ledare  Gruppledaren för mathjälpsverksamheten |
| **Samarbets-partner** | * Välfärdsområdets socialväsende, annan myndighet XXX * Företag XXX * FRK Kontti LÄNK * Områdets övriga FRK-avdelningar XXX * Olika församlingar * Andra organisationer och sammanslutningar * Distriktets ansvariga för materialutdelning, avdelningens fadder * FRK:s logistikcentral i Kalkku, via distriktet * Centralbyråns beredskapsenhet och kommunikationsenhet |
| **Uppgifter** | **Fastställa hjälpbehovet**   * Utred hjälpbehovet med hjälp av den lägesbild som man fått från myndigheterna och/eller Röda Korsets distrikt:   + Vad behövs?   + För hur många?   + Hur stora mängder skaffar man av olika saker?   + Med vilken tidtabell?   + Vilka särskilda behov kan de hjälpbehövande ha, såsom språk, kultur, barn, äldre, skador? * Eventuella preciseringar med hänsyn till lokala grupper och samarbetsaktörer * Uppskatta hur länge hjälpbehovet kommer att vara eller gör en preliminär tidtabell och informera de frivilliga om den   **Beslut om utdelning av material på avdelningens område**   * Kontakta avdelningens ordförande – (styrelsens) beslut om utdelning av material   **Planering av utdelningen**   * Sammankalla de personer i avdelningen som ansvarar för utdelningen och kom överens om arbetsfördelningen * Planera utdelningsplatsen bland annat med hänsyn till skydd och tillgänglighet * Planera hur eventuell förmedling av information och rådgivning ska ordnas i samband med utdelningen * Kontakta kommunen, köpcentrum etc. för att säkerställa lokaler * Informera olika verksamhetsgrupper * Planera frivilligturer (HUPSIS/annat system) * Introducera de frivilliga till uppgiften * Planera logistiken (vid behov mellanlagring av material som ska delas ut, utdelningsplats, transport) * Planera anskaffningen av material som ska delas ut * Gör upp en säkerhetsplan för utdelningen (Obs! Alltid flera frivilliga på plats, vid behov ordningsvakter etc.)   **Genomförande av utdelningen**   * Informera de hjälpbehövande (via lokala medier eller annan kommunikation) * Ta emot utdelningsmaterial * Utrusta lokalen för utdelningen * Ordna utdelningen på ett säkert sätt (hantering av köer etc.) * Följ läget (bl.a. lägesbild över hjälpmottagarna, åtgången på material, respons från hjälpmottagarna (registrerad)) * Städa utdelningsplatsen * Returnera och kvittera överblivet utdelningsmaterial * Ordna en fiilisrunda för de frivilliga som deltagit i utdelningen   **Uppföljning**   * Rapportera till avdelningen genom XX. * Rapportera till distriktsbyrån genom XX * Komplettera utrustningen vid behov * Betala resekostnader och eventuella andra fakturor vid behov * Tacka de frivilliga som deltagit i utdelningen |
| **Frivillig-resurser** | * Avdelningens första omsorgs-grupp, frivilliga inom mathjälpen * Övriga aktiva frivilliga * Oma Röda Korset – frivilliga som anmält sig till utdelningen |
| **Tillbehör, material** | * Västar, namnskyltar * Vid behov provianteringsmaterial för de frivilliga * Kommunikationsmedel: Hupsis, mobiltelefoner, radiotelefoner, e-post |
| **Övriga resurser** | Lokaler som avdelningen har tillgång till som utdelningscenter  Bil(ar) för logistiken |
| **Eventuella behov av tilläggs-resurser** |  |
| **Lägesbild** | Landsomfattande rapporteringslänk |
| **Kommunika-tion** | Avdelningens interna kommunikation, kom ihåg olika verksamhetsgrupper och medlemmar  Vid behov till media enligt avdelningens kommunikationsplan |

Att utveckla:

Handlingskortet skrevs av: XXX