|  |  |
| --- | --- |
| **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-gruppAvdelningens operativa ledareGruppledaren 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