

Utdelning av materiellt stöd – Utbildningsmaterial



Inledning

- Materiellt bistånd kan vara till exempel hygienartiklar, mat, filter, kläder
- Utdelningen bygger på humanitära principer, av vilka de viktigaste är opartiskhet, neutralitet och respekt för människor
- Biståndet är alltid kostnadsfritt för hjälpmottagarna
- Utdelningen av materiellt stöd kan genomföras i samband med vilka storskaliga störningssituationer eller undantagsförhållanden som helst.

Oavsett vad myndigheterna eller andra organisationer gör måste vi vara beredda att hjälpa.

I Finland sker utdelningen dock i allmänhet i samarbete med myndigheterna.

I utdelningen av biståndsmaterial måste man alltid anpassa sig efter den rådande situationen.

Således finns det inte bara ett rätt sätt att genomföra utdelningen.



Steg i utdelningen av materiellt stöd

Fastställande av hjälpbehovet

Utdelningens planering

Tryggt genomförande av
utdelningen

Information om utdelningen

Rapportering

Fastställande av hjälpbehovet

Fastställande av hjälpbehovet

- Vilka är **de nödvändiga prioriteringarna**:
 - Se till att hjälpen är nödvändig och att man tagit hänsyn till alla grupper som behöver hjälp (barn, särskilda grupper, kulturella och dylika hänsynstaganden)
 - Fundera noga över vilken typ av hjälp som ges
 - Observera årstiderna, på vintern behövs andra saker än på sommaren
- **Samarbete med myndigheter**
 - Ta alltid kontakt med ansvariga myndigheter (t.ex. socialtjänsten) vid bedömningen av hjälpbehovet.

Fastställa hjälpbehovet – tidtabell

Snabb bedömning, de första 48 timmarna

- En grov uppskattning av hjälpbehovet för att få igång biståndsverksamheten så snabbt som möjligt.
- Hur många hjälpbehövande har kommit, uppskattas komma, behövs övernattnings osv.
- Hur når man de hjälpbehövande, tidtabell.
- Familjestorlekar och enskilda individer.
- Hurdan hjälp som behövs, skydd, värme, dryck, mat osv.

Noggrann bedömning, de första 7 dagarna

- Om situationen är långvarig, en mer detaljerad uppskattning av materialbehovet.
- Kommer hjälpmottagarna att bli kvar till exempel på nödinkvarteringen eller fortsätter de sin resa.
- Hälsobehov, särskilda behov hos äldre osv., klädsel, skydd, vatten, mat, marknads-/serviceanalys, återupprättande av familjeband, säker vägledning
- Hur många hjälpbehövande kommer att bo hos släktingar, vänner osv.

Biståndsmaterial: Exempel från världen



Hygienförpackning



Presenning 2 st./familj



Filt, syntetisk, 1,5 X 2m,
medelvarm



Familjetält, geodetiskt 18,3 m2



Liggunderlag,
2 x 0,7 x 0,06 m, 2 kg



Matlagningssats, familj om 5 personer, typ
"A"



Vattenbehållare, hopfällbar, 20
liter



Avfallspåse 200
liter

Möjliga biståndsmaterial som delas ut i Finland



Filt, syntetisk, 1,5 X 2m,
medelvarm



Liggunderlag,
2 x 0,7 x 0,06 m, 2 kg



SIM-kort



Leksaker



Mellanmål eller mat



Hygienprodukter



Vattenflaskor



Kläder

Biståndsmaterial – saker att tänka på

- Materialen ska vara i gott skick och av enhetlig kvalitet
 - En särskild utmaning med begagnade, donerade varor
- exempelvis bör filter och liggunderlag helst vara standardiserade.

Planering av utdelningen

Planering av utdelningen

- **Samordna med andra aktörer om vad som ska distribueras, när och var.** På så sätt undviker vi överlappningar i utdelningarna
- Sätt **ett realistiskt utdelningsmål** för dagen
- Försök genomföra utdelningen snabbt och effektivt medan det är ljus
- Observera logistiska begränsningar (t.ex. transport av varor, beredning av satser)
- Försök distribuera **allt biståndsmaterial på en gång**
 - Undvik en situation där hjälpmottagarna måste återvända till utdelningsstället för att hämta saknat material. Överväg alternativa sätt att dela ut saknade varor.
 - De hjälpbehövande måste själva kunna transportera biståndsmaterialet de får (vikt och storlek). Vid registreringen kan man beakta behovet av stöd från frivilliga för transporten.

Registrering av hjälpmottagare före utdelningen

- Om möjligt, utför registreringen i god tid innan utdelningen inleds, till exempel på nödinkvarteringen.
- Identifierare för individer/hushåll, till exempel biljetter, mobiltelefonnummer, Kobo, QR-kod, armband osv.
- Undvik att använda formulär som är lätta att kopiera (t.ex. på papper).
- Om hjälpmottagarna registreras först när de kommer till utdelningen, ta i beaktande att registreringen kan ta lång tid.
 - Registreringen varierar alltid från fall till fall. I vissa situationer behövs det inte, eftersom hjälpmottagarna inte registreras alls och alla som kommer får hjälp. I vissa situationer har myndigheten gjort registreringen.
- Använd en så enkel registreringsmall som möjligt.
- Identifiering vid utdelningspunkten är grunden för rapportering. Utdelningen är en del av den logistiska helheten och finansiärerna bör ha möjlighet att veta hur materialet delas ut.

Utdelningsställe

- **Neutral, tillgänglig och säker** för alla hjälpmottagare. Ålder, kön och mångfald måste beaktas vid planeringen av utdelningsstället och utdelningsprocessen.
- Om möjligt, involvera hjälpmottagarna i planeringen och genomförandet av verksamheten.
- Observera **utsatta grupper**, till exempel personer med nedsatt rörlighet, gravida kvinnor, äldre personer och minderåriga som kommer ensam.
- Det råder nolltolerans mot sexuella övergrepp och trakasserier, bedrägeri och korruption.

Olika utdelningssätt

- **"Shopping"**
 - Människor passerar genom utdelningsstället och samlar de förnödenheter de behöver i en påse.
- **Utdelning av färdigpaket eller -satser**
 - Biståndsmaterialet sammanställs till en sats med vissa produkter på förhand. De hjälpbehövande hämtar satsen i en linje i små grupper.
- **"Kiosk" = avhämtningsplats**
 - För besvärliga produkter som går långsamt att dela ut, till exempel skor och kläder. Människor får biljetter i förväg, med vilka de kan hämta x antal produkter från kiosken per person eller familj.
- **Direktutdelning från lastbilar**
 - Gör det möjligt att dela ut på flera olika ställen samma dag.
 - Planera utdelningen i samarbete med logistikavdelningen. Biståndsmaterialet sorteras på förhand så att utdelningen är effektiv.

Förhållandena vid utdelningsstället

- Personalen
 - **Tillräckligt antal anställda** för att verksamheten ska fungera smidigt och säkert
 - Teamledare, registrering, utdelning, säkerhetsansvarig, responspunkt, **Tolk eller distanstolkning** och logistik
- Utrustning
 - Bord, stolar, **flagglinor eller dylika, för kontroll av folkmassor** samt skyltar vid behov
 - Tält vid behov

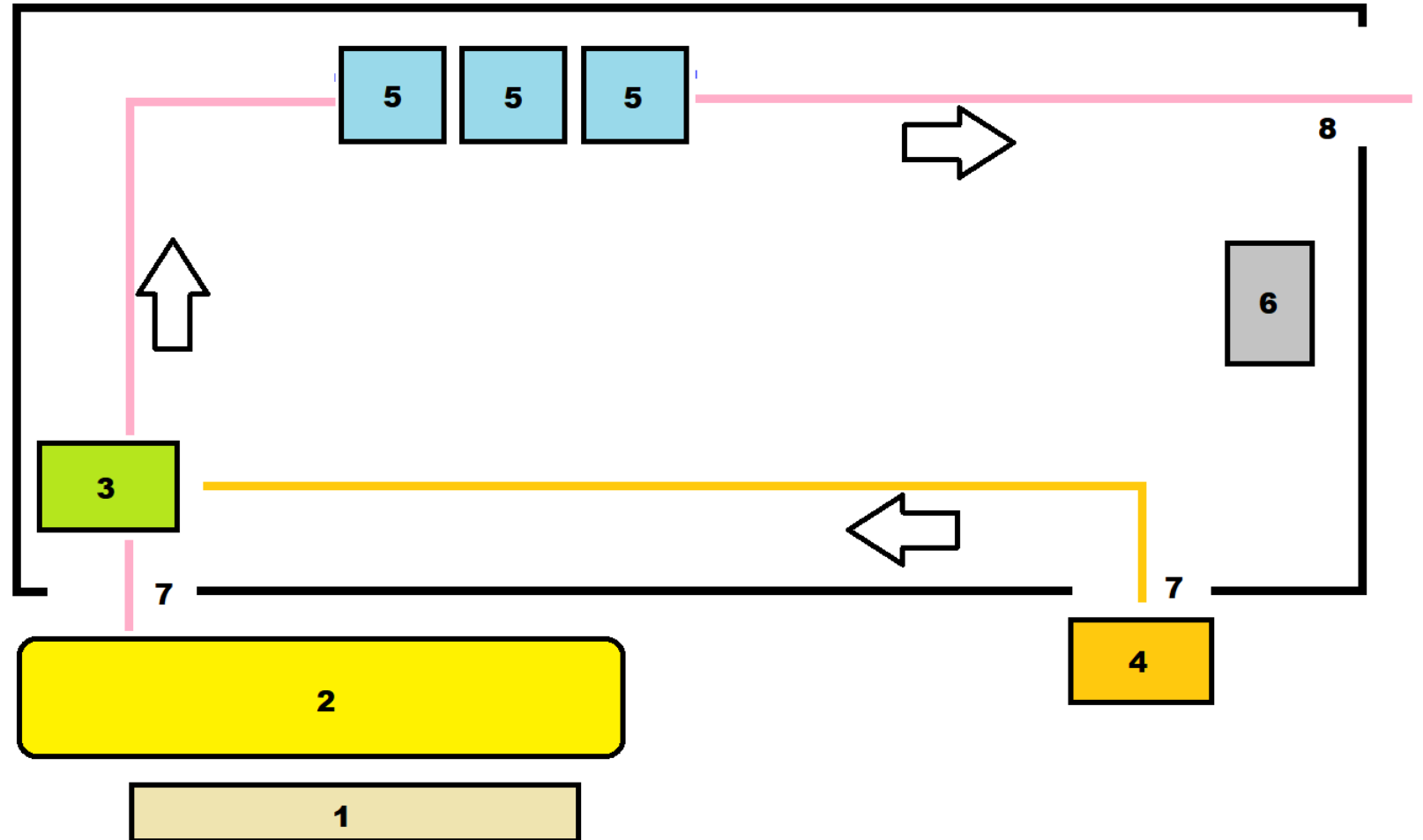
Planering av utdelningsstället

- Bilda **ett tydligt utdelnings- och människoflöde**:
 - Separat ingång och utgång
 - **Minst en nödutgång** och första hjälpen-lådor
 - Väntområdet som är skyddat från väderförhållanden (frost, hetta, regn)
 - Registreringsområde
 - Utdelningsområde (separata köer för män och kvinnor vid behov)
 - **Plats för reklamationer** (på ett separat, konfidentiellt område)
 - Undvik situationer där hjälpmottagarna måste gå längs otydliga rutter på utdelningsstället.
- **Genomgång** är ofta det snabbaste sättet att utföra utdelningen. Utnyttja utrymmet maximalt, till exempel med en slingrande kö.

Exempel på ett utdelningsställes planlösning

Utdelningsstället är ett definierat kontrollerat område, dit ingen utomstående har tillträde

- 1: Vattenpost, andra tjänster, information osv.
- 2: Väntområde
- 3: Registreringsområde
- 4: Personer med särskilda behov, hjälpbehövande
- 5: Utdelningsområde
- 6: Responsområde
- 7: Ingång
- 8: Utgång



Obs! I exemplet finns inga utgångar för utdelarna (3, 5 och 6 är inte sådana). Dessa måste beaktas vid planeringen av utdelningen.

Källa: WFP Logistics Cluster

Skapa en utdelningsplan

- Av utvärderingarna utformas en utdelningsplan, som baserar sig på
 - Antalet hjälpbehövande och tillgängligheten
 - Mängden utdelningspersonal och deras kompetensnivå
 - Tidtabellerna som planeras tillsammans med logistiken
 - Fordonskapacitet
 - Förhållandena vid utdelningsstället (kan materialet tas direkt till utdelningsstället, behövs ett separat mellanlager)
 - Utvärderingen och planen måste uppdateras regelbundet!

Information om utdelningen

Information om utdelningen

- Identifiera under behovsbedömningen **de lämpligaste sätten för hjälpmottagarna** att ta emot information (t.ex. sociala medier, radio, broschyrer osv.)
- Det måste finnas information tillgänglig för målgruppen på deras eget språk
- Efter utdelningen måste hjälpmottagarna ha möjlighet att ge respons
- Informera **tydligt om mängden och typen av bistånd samt kriterierna som berättigar till hjälp** (särskilt om olika befolkningsgrupper är berättigade till olika typer av hjälp)
- Utnyttja olika kommunikationskanaler

Kommunikation om utdelning

- **Tidpunkt**

- Man måste informera målgruppen tydligt om utdelningen före utdelningen.
- Informera **hjälpmottagarna om** datum och tid för utdelningen först när biståndsmaterialet har anlänt till utdelningsställets lager

- **Tekniskt material (t.ex. tält)**

- **Tekniskt material bör åtföljas av instruktioner**, och personal bör finnas tillgänglig under utdelningen för att ge instruktioner och svara på frågor
- Använd informationsaffischer på utdelningsställena

- **Respons**

- Hjälpmottagarna måste ha **möjlighet att ge respons**. Informera dem om hur de kan rapportera problem i samband med utdelningen
- Man bör också samla in **uppföljningsdata** om utdelningen, till exempel hur många som har fått hjälp, har hjälpen upplevts vara nyttig osv. (**inte** personuppgifter)

Säkerhet och god praxis

Säkerhet: Utdelningsställets läge

- Det rekommenderas att man kommer överens **med myndigheter och andra aktörer**
- **Lugn och fridfull**, bort från trafikerade områden som **marknader, skolor (gäller förmodligen INTE i Finland)**
- Tänk på tillgängligheten, till exempel kollektivtrafik



Bangladesh, Cox's Bazar, utdelningsställe på flyktingläger

Säkerhet på utdelningsstället

- Säkerhet och respekt för hjälpmottagaren
 - Lova aldrig människor saker eller tidtabeller som du inte kan hålla!
- Planera utdelningstillfället med säkerhet i åtanke
 - Genomför tillfället så att det är **säkert för alla** (störningar, rasism) och är tillgängligt oavsett hjälpmottagarnas status.
 - Toaletter och vattenkällor för hjälpmottagarna, samt separata motsvarande faciliteter för utdelningsteamet (om möjligt)
 - Låsbart mellanlager (om möjligt för utdelningar som varar mer än 1 dag, t.ex. havscontainer)
 - **Tillräckligt stort område för lossning/lastning av utdelningsbilar**
 - **Om det finns vakter i utrymmet**, måste de **utbildas i att följa Röda Korsets principer**. I vissa situationer kan närvaron av en myndighet eller vakt skapa oro hos hjälpmottagaren, men de frivilligas säkerhet måste garanteras.
- Observera möjligheten till **avsiktlig störning** vid utdelningen.

Säkerställ smidig utdelning

- Avsätt **tillräckligt med personal** till utdelningsstället (inklusive de som flyttar biståndsmaterialet från lagret till utdelningsborden)
- Avsätt frivilliga **för att hjälpa särskilda grupper**, personer med nedsatt rörlighet, äldre osv. att hämta och gå genom utdelningsstället. I området kan det vara bra att använda till exempel kärror som hjälp.

Tydliga instruktioner för utdelningsstället och hur man agerar där

- **Information/kommunikation**

- Diskutera med hjälpmottagarna deras behov i mån av möjlighet, undvik att "truga" sådana varor som de inte behöver.
- Försök hålla **situationen lugn** bland hjälpmottagarna som kommer till utdelningsstället. Aktuell och tydlig information är ett effektivt sätt att göra detta.
- **Berätta vad som händer vid utdelningen** eller kommunicera med *bilder och skyltar vad de har rätt till och hur mycket material de får ta med sig
- Utdelningen är ett utmärkt tillfälle **att dela ut information till människorna i kön**
- Håll **människorna i slutet av kön välinformerade**, så att de inte oroar sig för att förnödenheterna ska ta slut.
- Be hjälpmottagarna flytta sig framåt från den omedelbara närheten av utdelningsställets utgång.
- Om en del av hjälpmottagarna blir utan någon produkt, informera dem om när de får den eller diskutera om de vill ha en ersättande produkt.

- **Informationsskyltar**

- *OCHA:s humanitära ikoner: <https://www.unocha.org/story/iconography>

Materialhantering och säkerhet

- Mängden material som distribueras måste vara **tillräcklig**, hellre för mycket än att det tar slut i mitten
- **Mellanlager** (t.ex. containrar osv.) vid utdelningsställena möjliggör en mer flexibel verksamhet och ett välplanerat utdelningstillfälle
- **Planera med logistiken** flödet av biståndsmaterial och eventuella returer samt beställningstakten
- **Ta hand om bortskaffning av avfallet** – logistikcentret tar inte emot det

Förutseende ock säkerhet

- Undvik en situation där hjälpmottagarna ser direkt in i lagret med biståndsmaterial -> materialet tar slut, räcker inte till alla -> demonstration eller upplopp.
- **Fastställ och avtala på förhand om överenskomna tillvägagångssätt och regler för farliga situationer. Hur informerar man teamet om en farlig situation (t.ex. visselpipa), vartåt ska man gå för att lämna platsen, vem kör vilken bil osv.**

MOINARGHONA - UKRAIA - COX'S BAZAR

DISTRIBUTION DETAILS

DATE:

		2017
--	--	------

ITEM - QUANTITY - DONOR

⇒ TARPOLIN 1p. IFRC

⇒ ROPE 1kg. IFRC

⇒ BLANKET 2p. IFRC

⇒ MAT 2p. IFRC

⇒ JERRYCAN 2p. IFRC

⇒ CASH = 2000/- IFRC

ITEM - QUANTITY - DONOR

Utdelningsövning i Vanda





Grekland, Thessaloniki, utdelning av vinterutrustning. Utdelningsstället är inte perfekt, produkterna är inte skyddade mot väder.



Grekland, Thessaloniki, utdelning av vinterutrustning



Norra Grekland, flyktingläger, utdelning av vinterutrustning



Norra Grekland, flyktingläger, utdelning av vinterutrustning

Rapportering

Rapportering

- Rapporteringsskyldigheten beror på finansiären.
- Det viktigaste är vanligtvis: Vad har delats ut och hur många har fått hjälp?

**Bedöm situationen kontinuerligt
på nytt för att säkerställa att de
mest utsatta inte glöms bort.**