Materiellt bistånd
Handbok

Svenska Röda Korset

En handbok för kretsar som vill starta eller utveckla verksamhet inom Grundläggande Humanitära Behov.

Materiellt bistånd är en del av Svenska Röda Korsets program inom Hälsofrämjande och Social hållbarhet.

Denna handbok är tänkt som stöd till frivilliga och till kretsar som vill starta eller utveckla verksamhet inom Grundläggande Humanitära Behov. Här finns konkreta tips på vad som är viktigt att tänka på och hänvisningar till användbart material i Kunskapsbanken på Rednet.

Materiellt bistånd innebär att tillgodose ett humanitärt grundläggande behov med materiella ting såsom utdelning av mat, kläder, filtar eller hygienartiklar. Oftast handlar det om väldigt basala föremål som säkerställer en persons överlevnad och grundläggande mänskliga behov. Behovet kan finnas hos människor i både akuta och långvariga situationer av nöd.

Innehållsförteckning

1 **Om att tillgodose Grundläggande Humanitära Behov** 3
Starta verksamhet 3
Undersök behov och planera 3
Rekrytera 4
Utbilda 5
Samverka med andra aktörer 5
Finansiera 6

2 **Bedriva verksamhet** 7
Tystnadslöfte 7
Förhållningsregler 7
Försäkring 7
Personkort och namnskyltar 7
Informera och marknadsföra 7
Utlägg 7

3 **Vilka rättigheter har de människor vi möter** 8
Ansvarsfördelning 8
Socialtjänsten 8
Migrationsverket 8
Kommuner och regioner 8
Länsstyrelser 9

4 **Följa upp och utvärdera verksamhet** 9

5 **Kontaktuppgifter och samlade länkar** 10

6 **Bilagor** 10
Riktlinje för materiellt bistånd 11
Checklista uppstart verksamhet 17
Checklista utdelning matkassar/kort 19
Checklista matservering 22
Checklista solidariskt kylskåp 26
Checklista klädutdelning 27
Checklista hygienartiklar 30

Version: 1.0
Dokument framtaget av: Verksamhetsutvecklare, Grundläggande Humanitära Behov
Datum: 2022-10-06
Gäller till och med datum: 2013-10-06
Revideras och följs upp av: tematisk rådgivare Grundläggande Humanitära Behov
Framsidesbild: Förberedelser för Solidariskt kylskåp i Arvika 2022. Foto: Anna Bergén, Röda Korset.

1 Om att tillgodose Grundläggande Humanitära Behov

Svenska Röda Korset har nu under flera år sett hur fler människor faller utanför samhällets skyddsnät och inte får sina mest grundläggande behov eller mänskliga rättigheter tillgodosedda. Vi har gjort strategiska förändringar, enligt beslut på riksstämman och tagit fram riktlinjer samt utökat och startat nya verksamheter för att möta behoven. I den senaste strategiska inriktningen skedde en förflyttning till att varje kommun ska bedriva verksamhet utifrån de största humanitära behoven. Där står även att vi ska kunna möta behov av tak över huvud. Det är de offentliga myndigheterna som har det primära ansvaret att tillgodose humanitära behov hos människor i utsatta situationer. Svenska Röda Korset har en stödjande roll med sina verksamheter och bistår staten i fullgörandet av sitt ansvar. Detta innebär att vi, i ett samarbete med myndigheterna, agerar på humanitära behov, såväl i vardag som i kris. Vidare påtalar vi brister och för en dialog med myndigheter och politiker. Riktlinje för materiellt bistånd – Kunskapsbanken (rodakorset.se)

Materiellt bistånd innebär att tillgodose ett humanitärt grundläggande behov med materiella ting som till exempel genom utdelning av mat, kläder, filtar och hygienprodukter. Det kan också handla om att erbjuda värme och vila eller tak över huvudet för natten samt möjligheter till att sköta sin hygien med dusch och tvätt. Behovet kan finnas hos människor i både akuta och långvariga situationer av nöd.

Starta verksamhet

Undersök behov och planera

Behovet kan uppstå vid hemlöshet, svår ohälsa eller fattigdom där människor har fallit helt eller delvis utanför samhällets skyddsnät och inte får stöd från myndigheter. För människor som inte omfattas av myndigheternas skyddsnät, till exempel människor som vistas i landet som papperslösa, kan en situation av nöd vara mycket långvarig och samtidigt bli akut.

För att säkerställa att insatser når de mest utsatta och bygger på verkliga behov säkrar vi dessa genom den checklista för behovsanalys som finns i Kunskapsbanken att utgå ifrån vid en behovsundersökning. Alla frågor är inte relevanta för alla verksamheter, men listan kan vara bra att ha som grund. Vi processar också all rödakorsverksamhet genom de sju grundprinciperna för att säkerställa att den inte är till exempel diskriminerande, eller utgör risk för att skada mer än stödja.

Det är kretsens styrelse som har som uppdrag att göra en behovsanalys och agera utifrån den med de verksamheter och insatser som behövs, utifrån kretsens förutsättningar och möjligheter. Läs mer i Kunskapsbanken Planera verksamhet utifrån behov – Kunskapsbanken (rodakorset.se)

Verksamhet inom Grundläggande Humanitära Behov kan bedrivas på olika sätt, med eller utan lokal. Väljer ni att dela ut betalkort med en summa pengar på, för att köpa till exempel mat, kan det delas ut i egen lokal eller i någon annans. Ett soppkök eller utdelning av matkassar kan vara mobilt. Dusch och tvättmöjlighet kan erbjudas i både egna lokaler eller genom någon annan verksamhets, som upplåter tid och plats för insatsen. Det går också bra att betala entré till ett badhus eller simhall i närheten.

Vill ni däremot bjuda på värme och vila eller varm mat krävs det en lokal med andra föreskrifter kring säkerhet och livsmedelshantering. Uppmärksamma då Livsmedelsverkets regler och Brandskyddsföreningens brandsäkerhetföreskrift för att se över möjligheterna hos er.

När det kommer till ekonomi så kan pengar sökas både externt och internt för att täcka nya utgifter. Mat kan köpas in eller skänkas från en livsmedelsbutik i närheten. Röda Korset har ett samarbete med ICA vilket bland annat kan göra att kretsen kan köpa varor till ett lägre pris. Kläder och hygienartiklar kan kretsen få skänkt till sig genom samverkan med andra organisationer och företag eller, i vissa fall, genom

I Malmö löste kretsen soppköket med hjälp av en lådcykel. Foto: Johan Bävman, Röda Korset

enheten Företagsinsamling. Företagssamarbete: ICA – Kunskapsbanken (rodakorset.se)

När det gäller betalkort för pengar till mat eller kläder fyller kretsen på med valfri summa på korten, utifrån den behovsanalys som gjorts, och delar ut enligt den rutin som valts (se bifogad checklista). Det finns även möjlighet att dela ut presentkort som gäller i någon av Röda Korsets secondhand affärer.

Läs mer i bifogad Checklista Uppstart av verksamhet, inom Materiellt bistånd.

Rekrytera

För att möta människor i nöd och absolut utsatthet behöver man skapa trygghet och tillit. Den frivilliga bör vara bra på att både lyssna och våga ställa frågor men ta stöd av frivilligledare eller kretsstyrelse i svåra situationer. Eftersom människor i utsatthet behöver trygghet och tillit är det bra med kontinuitet och att den frivillige kan komma regelbundet. En bra idé kan vara att göra ett schema för en period.

För att kunna möta människors behov är det viktigt att det finns frivilliga med skiftande bakgrund och kunskap om olika kulturer och språk.

Beakta även annan mångfald såsom ålder, kön eller funktionsvariation. Svenska Röda Korset är en organisation där alla människor, utan åtskillnad, ska kunna få stöd och bidra med sitt engagemang. Läs mer om detta i vår antidiskrimineringspolicy.

Här finns förslag på text för en eventuell rekrytering av nya frivilliga:

- Uppdragsbeskrivning och frivilligprofil - Rekrytering av frivilliga – Kunskapsbanken (rodakorset.se)
- I rekryteringsverktyget ReachMee finns färdiga annonsmallar med samma innehåll.
- På Rednet finns tips på kanaler och annan nyttig information kring rekrytering.

Utbilda

Som frivillig inom Röda Korset behöver man gå ett antal utbildningar för att förstå organisationen och vikten av sin egen del av den. Samtliga utbildningar finns i Kunskapsbanken Rednet och nås via Röda Korsets hemsida. Följande utbildningar bör alla frivilliga gå:

- Rödakorskunskap
- Grundkurs – Att vara frivillig – Kunskapsbanken (rodakorset.se)
- Grundkurs – Var försiktig! – Kunskapsbanken (rodakorset.se)
- Grundkurs – Att mötas i vardag och kris med Psykologisk första hjälpen – Kunskapsbanken (rodakorset.se)
- Grundkurs – Första hjälpen – Kunskapsbanken (rodakorset.se)
- Uppförandekoden
- Grundkurs – Våga möta – Kunskapsbanken (rodakorset.se)

Vill man vara frivillig inom Materiellt bistånd är det även bra att läsa:

- Riktlinjen för materiellt bistånd
- Handboken för Säkra hänvisningar
- Checklista skydd
- Grundprinciperna

Samverka med andra aktörer

För att genomföra trygga och långsiktiga verksamheter är det ofta bra att samverka eller samarbeta med andra. Lokala samarbeten med företag och andra organisationer innebär en möjlighet att få tillgång till tjänster, varor, kompetens, frivilliga och ibland även en ökning av intäkter. Samarbete med kommunen ger ofta både trygghet och långsiktighet. Vi delar upp det i tre olika samverkans- eller samarbetsmodeller:

1. Samverkan med andra organisationer från civilsamhället kring själva verksamheten
2. Företagssamarbeten för att få resurser i form av skänkta gåvor eller finansiering
3. Samarbete med offentliga myndigheter/aktörer, som kommunen, genom till exempel IOP-avtal eller annan samverkansform. Idéburet offentligt partnerskap (IOP) måste vara förenligt med upphandlings- och statsstödsreglerna | Upphandlingsmyndigheten

Ställ er frågan om vilka samverkans- eller samarbetspartners som kan vara aktuella för er krets och den verksamhet som ska göras. Gå igenom vilka andra organisationer och föreningar som är aktiva i området och om de kan tänkas bidra med något. Som ett exempel är många matbutiker öppna för att livsmedel som är nära utgångsdatum kan hämtas upp och delas ut åt hungriga, istället för att slängas. Kanske kan en skolmatsals överblivna lunch packas i matlådor och delas ut eller en idrottshall, som inte används under vissa tider på dygnet, användas som möjlighet till dusch och tvätt. I de fall det behövs större lokaler än kretsens för att till exempel samla in och dela ut kläder, kan en kyrka vara förslag på en samverkanspartner.

Välkomna alla idéer de frivilliga har och skriv ner dem. Även om ni kommer fram till att en samverkansidé inte går att genomföra för den verksamhet ni ska starta upp, så kan den tänkas fungera för en annan verksamhet framöver. Uppmärksamma att Svenska Röda Korset har riktlinjer kring samarbeten av olika slag för att vi alla ska arbeta på samma sätt och ha samma grundsyn, både lokalt och nationellt. När Röda Korset samarbetar och samverkar med företag och andra organisationer, i insamlingssyfte, ska det göras med de som står bakom våra grundläggande värderingar. Om ni känner er tveksamma så kan ni höra av er till tjänsteorganisationen eller läsa i Riktlinjer för företagssamarbeten – Kunskapsbanken (rodakorset.se)

Finansiera

Styrelsen har till uppgift att förvalta kretsens ekonomi på ett ansvarsfullt sätt. Detta kräver att styrelsen har god kontroll över intäkter och utgifter och att de går väl ihop med de interna styrande regelverken. För att underlätta styrelsens arbete med förvaltning av ekonomin har information, verktyg, mallar och rutiner samlats i en handbok Kretshandboken Ekonomidelen - Kretsens verktyg för det ekonomiska ansvaret.

MÖJLIGA FINANSIERINGSKÄLLOR

Styrelsens uppgift är även att hitta finansiering för verksamheten och stärka ekonomin i kretsen. Pedagogiska tips och vägledning i strategiskt tänk kring ekonomi och finansiering finns samlat i stödmaterialet finansiering för rödakorskretsar. Som bilaga finns också samlad information om var kretsen kan söka medel för sin verksamhet, se möjliga finansieringskällor.

SVENSKA RÖDA KORSETS BEREDSKAPSFOND

Om kretsen har begränsade medel, men vill göra en insats utöver den ordinarie verksamheten, kan kretsen söka medel från Svenska Röda Korsets beredskapsfond. Då skickar ni detta ansökningsformulär till kretsansokan@redcross.se.

Viktigt att veta om Svenska Röda Korsets beredskapsfond:

Kretsen kan söka pengar för direkta kostnader i samband med en krisinsats, exempelvis vatten, mat, filtar. Kretsen kan inte söka kostnader för ordinarie verksamhet eller verksamhet där annan finansiering redan finns. I ett fåtal fall kan det även sökas för löner.

Kretsen kan bara söka pengar om den inte har tillräckligt för att kunna bekosta insatsen. Kretsen ska först ha sett över sina egna möjligheter att finanserna insatsen.

Kretsen blir återbetalningsskyldig om redovisning av verksamhetsbidraget saknas/inte inkommit i tid eller om verksamhetsbidraget har använts till felaktiga ändamål.

2 Bedriva verksamhet

Behovet av materiellt bistånd kan förändras från dag till dag eftersom det uppstår vid hemlöshet, svår ohälsa eller fattigdom där människor faller helt eller delvis utanför samhällets skyddsnät och inte får stöd från myndigheter. För människor som inte omfattas av myndigheternas skyddsnät, till exempel människor som vistas i landet som papperslösa, kan en situation av nöd vara mycket långvarig och samtidigt bli akut. Se alltid till att ha era Säkra hänvisningar uppdaterade. Handbok för säkra hänvisningar.pdf (rodakorset.se)

För verksamheter dit det ofta kommer papperslösa kan det vara bra att känna till vad som gäller om polisen kommer för att leta efter personer med utvisningsbeslut: Läs mer i Kunskapsbanken – frågor och svar om Polisens arbete vid verkställighet av avvisningsbeslut.

Tystnadslöfte

Alla frivilliga i Svenska Röda Korset förbinder sig till ett tystnadslöfte. Det innebär att vi inte med obehöriga får kommentera, eller diskutera, personliga omständigheter som kan härledas till en enskild person.

Förhållningsregler

Det är viktigt att vi behandlar *alla* med respekt och värdighet och värnar om människors personliga integritet. Påminn dig om Grundprinciperna och hur vi kan efterleva dem. Det är behoven som styr insatsen, inte personen.

Som ett stöd för dig som möter personer i behov av hjälpinsatser som faller *utanför* Röda Korsets uppdrag och verksamheter, finns en Handbok för säkra hänvisningar som beskriver hur vi kan hänvisa till andra aktörer på ett tryggt och säkert sett.

Handboken finns i Kunskapsbanken på Rednet: Handbok för säkra hänvisningar.pdf (rodakorset.se)

Vi måste vara särskilt uppmärksamma på om barn besöker eller deltar i våra verksamheter: Rutiner för verksamhet där barn deltar – Kunskapsbanken (rodakorset.se)

Försäkring

Frivilliga är genom Svenska Röda Korset försäkrade under den tid de utför ett uppdrag samt under resan till och från uppdraget. På Rednet finns detaljerad information om försäkringar.

Personkort och namnskyltar

Frivilliga i Svenska Röda Korsets verksamheter ska ha Röda Korsets personkort. Personkortet, som förnyas varje år visar att du är en aktiv frivillig.

Namnskyltar ska bäras synliga och måste utmärkas med Svenska Röda Korsets logotyp i enlighet med våra grafiska riktlinjer.

Informera och marknadsföra

Genom samverkan med andra organisationer, föreningar, religiösa samfund och det offentliga kan målgruppen nås och informeras. Information kan även ske via sociala medier, lokala tidningar och genom Röda Korsets egna Rednet.

Utlägg

Praktiska frågor och frågor kring ekonomi och utlägg, exempelvis reseersättning, hanteras av den kretsstyrelse som har ansvar för verksamheten. Frivilliga har rätt att få ersättning för godkända kostnader.

3. Vilka rättigheter har de människor vi möter

Enligt socialtjänstlagen svarar varje kommun för socialtjänsten inom sitt område, och har det yttersta ansvaret för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver. Bistånd kan beviljas enligt 4 kap. 1 § i Socialtjänstlagen eller enligt 4 kap. 2 § genom det som brukar benämnas nödbistånd. Vi ser en utveckling där socialtjänsten generellt blir mer restriktiv och där till exempel personer utan rätt att uppehålla sig i Sverige, varken barn eller vuxna, får något bistånd alls. Alla barn under 18 år har dock alltid rätt till både vård och skola. Asylsökande har rätt att arbeta i Sverige om Migrationsverket anser att de har en välgrundad ansökan och kan bevisa sin identitet med giltig identitetshandling.

Ansvarsfördelning

Socialtjänsten

Alla som vistas i Sverige – även personer som saknar rätt att vara här – har rätt att söka hjälp och få sitt ärende prövat enligt socialtjänstlagen även om det är mycket svårt som både asylsökande (där det mesta ska bekostas av Migrationsverket) och som papperslös. Lagen SoL, anger dock att alla som vistas i en kommun har rätt att ansöka om bistånd och att få sitt ärende prövat individuellt samt få ett skriftligt avgörande som kan överklagas. Personer som inte är bosatta i Sverige, men som har sin vistelse här kan också ha rätt till visst bistånd. Det gäller även personer som vistas här utan uppehållstillstånd.

Lagen om mottagande av asylsökande, LMA, har relevans för kommunernas arbete med mottagande av framför allt ensamkommande barn och unga.

Kommunens ansvar för att utreda och bedöma ett barns behov påverkas inte av vistelsetidens längd. Omfattningen av det bistånd en kommun kan ha skyldighet att ge kan däremot påverkas av vistelsetidens längd och under vilka förhållanden som barnet vistas där.

Bland utlandsfödda barn är framför allt så kallade ensamkommande barn och ungdomar ett särskilt ansvar för kommunerna. Socialtjänstens mottagande av ensamkommande barn och ungdomar omfattas i stort sett av samma regler som andra barn och unga i behov av stöd eller skydd.

Migrationsverket

Migrationsverket fattar beslut gällande ansökan om asyl och erbjuder tillfällig bostad till asylsökande. Det är också de som beslutar om, och betalar ut, ekonomisk ersättning under väntetiden. Den dagliga ersättningen ligger på max 71 kronor per dag. Bor den asylsökande på ett boende där det serveras mat gäller en lägre ersättning.

Kommuner och regioner

Asylsökande barn, och barn utan uppehållsrätt, har rätt att gå i skola på samma villkor som alla andra barn i Sverige. Kommunen ska erbjuda skolplats från och med höstterminen det år barnet fyller sex år. När det gäller ensamkommande barn och unga är det socialtjänsten som fattar beslut.

Regionerna i sin tur ansvarar för hälso- och sjukvård till asylsökande personer enligt lagen om hälso- och sjukvård åt asylsökande. Vuxna asylsökande har rätt till en kostnadsfri hälsoundersökning och akut vård och vård som inte kan anstå.

Asylsökande barn får samma hälso- och sjukvård inklusive tandvård som övriga barn i Sverige.

Vuxna som befinner sig utan tillstånd i Sverige har rätt till vård som inte kan anstå motsvarande akutvård. Läs mer: Vård och behandling | Röda Korset (rodakorset.se)

Länsstyrelser

Länsstyrelsen ska verka för att det finns beredskap och kapacitet hos kommunerna att ta emot nyanlända och ensamkommande barn.

Länsstyrelserna har också i uppdrag att samordna och koordinera arbetet med tidiga insatser för asylsökande i hela landet. Tidiga insatser är aktiviteter som oftast ordnas av civilsamhället och som ska göra väntetiden mer meningsfull för vuxna asylsökande.

4. Följa upp och utvärdera verksamhet

Uppföljning och utvärdering är en förutsättning för verksamhetsutveckling, trovärdighet, och kostnadseffektivitet. Det ger en återkoppling till dem som arbetat eller stöttat verksamheten samt bidrar till lärande och förbättringar. Utvärderingar kan även användas som underlag för samhällspåverkan gentemot myndigheter och andra aktörer. Syftet med riktlinjerna är att skapa förutsättningar för ett gemensamt synsätt, arbetssätt och definitioner kring kvalitetssäkring för att nå våra mål.

Riktlinjer för uppföljning och utvärdering – Kunskapsbanken (rodakorset.se)

5. Kontaktuppgifter och samlade länkar

För frågor om verksamhet inom Grundläggande Humanitära Behov och Materiellt bistånd, kontakta:
Verksamhetsutvecklare Åsa Jansson eller Filippa Rinman på asa.jansson@redcross.se/ filippa.rinman@redcross.se.
Eller genom infoservice: 0771-19 95 00

För frågor om tematiken Grundläggande Humanitära Behov och Materiellt bistånd, kontakta:
Tematisk rådgivare Johanna Saunders på johanna.saunders@redcross.se
Eller genom infoservice: 0771-19 95 00

De viktigaste länkarna till mer information och material finns i Kunskapsbanken, Rednet.

- Antidiskrimineringspolicy
- Att vara frivillig
- Detaljerad information om försäkringar
- Frivilligledarhandboken
- Kanaler och annan nyttig information om rekrytering
- Psykosocialt stöd till rödakorsare
- Rekryteringsverktyget ReachMee
- Rödakorskunskap
- Säkerhetsguiden Var försiktig!
- Uppförandekoden
- Verktyget Frivillig

Samtliga länkar från texten ovan, med tillägg av ytterligare några som kan vara användbara, nedan.

6. Bilagor

- Riktlinje för materiellt bistånd
- Checklista uppstart verksamhet
- Checklista utdelning matkassar/kort
- Checklista matservering
- Checklista solidariskt kylskåp
- Checklista klädutdelning
- Checklista hygienartiklar

Även viktigt att gå igenom och säkerställa att verksamheten kan leva upp till riktlinjerna för brandskydd och livsmedelshantering:

- Livsmedelshantering, Livsmedelsverket – https://www.livsmedelsverket.se/foretagande-regler-kontroll/servera-livsmedel/
- Brandskydd, Brandskyddsmyndigheten Brandsäkerhet i offentlig lokal (msb.se)

Riktlinje för materiellt bistånd

Fastställd av Generalsekreteraren 2020-04-06
Reviderad 2021-04-06

Svenska Röda Korset

Innehållsförteckning

1 Möta grundläggande humanitära behov med materiellt bistånd 1
1.1 Riktlinjer Svenska Röda Korset 1
1.2 Riktlinjens omfattning och avgränsning 1
1.3 Bakgrund 1
1.4 Samhällets ansvar 1
2 Vad är materiellt bistånd? 2
2.1 Kläder 2
2.2 Tak över huvud 2
2.3 Andra insatser 2
2.4 Materiellt bistånd som del av verksamhet 2
2.5 Gränsdragning till ekonomiskt bistånd 2
3 Principer för materiellt bistånd 3
3.1 När ges materiellt stöd? 3
4 Bedömning och Beslut om Materiellt bistånd 3
4.1 Kontrollfrågor 3
4.2 Hållbarhet och avslut 4
4.3 Dokumentation 4

1 Möta grundläggande humanitära behov med materiellt bistånd

1.1 Riktlinjer Svenska Röda Korset

Riktlinjer beskriver rekommenderade sätt att agera och fastslår absoluta gränser och ska-krav. De kan till exempel ange vilken typ av åtgärder och tillvägagångssätt vi bör välja, och sätta gränser för omfattningen. Riktlinjer kan även uttrycka Svenska Röda Korsets grundläggande uppfattning i en sakfråga och ligger fast över tid. En riktlinje kan innehålla direktiv, föreskrifter samt handlingsordningar, arbetsordningar, delegationsordningar och positioner. De beslutas av styrelsen, generalsekreteraren eller den avdelningschef generalsekreteraren har delegerat ansvar till.

1.2 Riktlinjens omfattning och avgränsning

Denna riktlinje ger vägledning till kretsar, frivilliga, förtroendevalda och anställda i hur Svenska Röda Korset beslutar om och tillhandahåller materiellt bistånd.

Kretsar som har pågående verksamheter med att lokalt tillhandahålla t.ex. kläder och annat bistånd ska anpassa sitt arbete till denna riktlinje.

Riktlinjen är fastställd av Generalsekreteraren och baseras på de av styrelsen fastställda tillämpnings-föreskrifterna för stadgarna som beslutats av riksstämman.

1.3 Bakgrund

En del av vårt humanitära arbete handlar om att tillhandahålla materiellt stöd såsom kläder, mat, dryck och tak över huvudet. Vi gör detta för att möta grundläggande humanitära behov hos människor i både akuta eller långvariga situationer av nöd.

Med *grundläggande humanitära behov* avses sådant som är nödvändigt för en människas överlevnad och hälsa, till exempel att äta, sova, sköta hygien och ha lämpliga kläder.

I Sverige har vi under de senaste åren sett en ökad humanitär utsatthet, där fler människor antingen faller igenom samhällets skyddsnät eller inte omfattas av det. För att kunna möta dessa genomfördes ett antal förändringar och förtydligande på Riksstämman 2019.

Ett förtydligande gjordes så att § 15 i Svenska Röda Korsets stadgar klargör att materiellt bistånd får ges i särskild situation till enskild person. Tillämpningsföreskrifterna till stadgarna tydliggör hur denna paragraf ska tolkas och tillämpas. Den strategiska inriktningen befäster även att Svenska Röda Korset ska göra lokala behovsundersökningar, tillhandahålla materiellt stöd såsom kläder, mat och dryck samt bidra till att erbjuda tak över huvudet till människor i akut hemlöshet, till exempel genom att öppna mötesplatser eller värmestugor. Detta för att möta grundläggande humanitära behov hos människor framför allt i akuta eller långvariga situationer av nöd och för att kunna påtala brister och på så vis bidra till en förändring.

1.4 Samhällets ansvar

Frågan om materiellt bistånd till enskilda behöver sättas in i ett större sammanhang där statens och kommunens roll påverkar hur Röda Korsets eventuella uppgift utifrån grundprinciperna ska utformas. Det är viktigt att inte omedelbart ta över ett uppdrag där staten har ett tydligt utpekat ansvar.

Kommunerna i Sverige har det yttersta ansvar för att alla som vistas i kommunen får den hjälp och det stöd de behöver, detta fastställs i socialtjänstlagen (2001:453, SoL) när det gäller personer som inte är folkbokförda i kommunen har socialtjänsten en skyldighet att tillfälligt bistå den enskilde med insatser.

Vi bör alltid genom påverkan och dialog med ansvariga aktörer anstränga oss för att förmå dessa att agera för att täcka individers grundläggande behov. Först när vi ser att ansvariga aktörer inte möter dessa behov kan vi ge materiellt bistånd.

2 Vad är materiellt bistånd?

Materiellt bistånd innebär att tillgodose ett humanitärt behov med materiella ting till exempel genom utdelning av mat, kläder, filtar eller hygienartiklar. Oftast handlar det om väldigt basala föremål som säkerställer en persons överlevnad och grundläggande mänskliga behov.

Det kan också handla om att erbjuda tak över huvud och möjlighet att sköta hygien och andra avgörande förutsättningar för en människas liv och hälsa.

2.1 Kläder

Kläder är en vanlig form av materiellt bistånd. Allmän vägledning för hur insamlade kläder hanteras hos kretsar och i second hand-butiker ges i **Riktlinje för kläder, textilier och andra gåvor.**

2.2 Tak över huvud

Att erbjuda tak över huvud vid akut eller långvarig hemlöshet kan en krets göra genom samverkan med kommunen eller andra aktörer från civilsamhället.

Olika former av tak över huvud är fadderhem, värmestugor, tillfälliga boenden eller genom att under en period öppna upp en mötesplats.

2.3 Andra insatser

En krets kan också själva eller i samverkan med andra erbjuda möjlighet att tvätta kläder eller sköta hygien genom att upplåta användande av duschar och toaletter.

2.4 Materiellt bistånd som del av verksamhet

I samband med en verksamhet i Röda Korsets regi kan viss utrustning, transport eller annat material vara en del av verksamheten. Sådana gemensamma aktiviteter kan, till exempel, vara utflykter eller fritidsaktiviteter då Röda Korset kan står för kostnader för transport, inträde, mat, kläder och liknande förutsättningar för verksamheten. Det kan även handla om att kunna ta sig till en verksamhet, till exempel bussbiljett för att komma till språkcaféet eller läxhjälpen.

2.5 Gränsdragning till ekonomiskt bistånd

Enligt våra stadgar får Svenska Röda Korset inte ge ekonomiskt bistånd till enskilda. I vissa fall kan dock ekonomiska medel för att tillgodose humanitära behov anses vara materiellt bistånd. Det kan också handla om att säkerställa att individer kan ta del av våra verksamheter. Dessa situationer är följande:

- Utgifter som betalas för en enskild som en del av en rödakorsverksamhet samt utgifter som vid behov betalas ut för att möjliggöra deltagande i en rödakorsverksamhet (se även 2.4)
- Kuponger, presentkort eller betalkort laddade med en begränsad summa pengar för ett tydligt avgränsat ändamål som mat eller kläder med syfte att tillgodose ett identifierat humanitärt behov.
- Att ersätta omkostnader för en verksamhet, till exempel ett fadderhem med förmedlade medel från kommunen eller med egna medel.
- Svenska Röda Korset arbetar med familjeåterförening för att människor på flykt ska tillförsäkras rätten att leva med sin familj och att familjer som splittrats ska ges möjlighet att återförenas inom kortast möjliga tid. Genom resestödsverksamheten betalas utgifter i syfte att skapa en skyndsam återförening där detta av ekonomiska skäl annars inte skulle vara möjligt.

I Svenska Röda Korsets internationella verksamheter utgör reglerat förmedlade kontanter en del av det humanitära biståndet. Det är ett alltmer vanligt förekommande sätt att stötta personer i utsatthet, som både är effektivt och bidrar till att stärka en persons värdighet och egenmakt.

3 Principer för materiellt bistånd

3.1 När ges materiellt stöd?

Enligt § 15 i stadgarna får materiellt bistånd ges i *särskild situation* till enskild person. En särskild situation handlar om individens bristande möjligheter att tillgodose sina grundläggande humanitära behov och mänskliga rättigheter. En särskild situation kan uppstå plötsligt till följd av en allvarlig och akut kris eller katastrof eller det kan vara en långvarig livssituation präglad av nöd och utsatthet.

En *akut kris eller katastrof* är en situation som kan beskrivas som att stödet inte kan vänta eller det finns en omedelbar fara för liv och hälsa. Dvs den enskilde behöver stöd omgående. Det kan till exempel vara stöd till personer som drabbats av en plötslig personlig katastrof, brand, olycka eller liknande. Men också till personer som inte kan eller förmår ta sig till relevant myndighet p.g.a. hemlöshet, psykisk instabilitet eller liknande och där det finns ett akut behov.

Exempel på sådana *livssituationer* är hemlöshet, svår ohälsa och fattigdom där människor har fallit helt eller delvis utanför samhällets skyddsnät och inte får stöd från myndigheter. För människor som inte omfattas av myndigheternas skyddsnät t ex människor som vistas i landet som papperslösa, kan en situation av nöd vara mycket långvarig och samtidigt bli akut.

Visst materiellt bistånd kan också utgöra del av, eller förutsättning för att kunna *ta del av en rödakorsverksamhet*.(se beskrivning nedan)

4 Bedömning och Beslut om Materiellt bistånd

Utdelning av materiellt bistånd ska ske utifrån lokala behovsanalyser och individens behov av stöd. Materiellt bistånd får ges till människor som på grund av den situation de befinner sig i inte på annat sätt kan tillgodose sina grundläggande behov. Beslut om på vilket sätt och till vem materiellt bistånd ska distribueras ligger hos kretsstyrelsen eller ansvarig chef, vid verksamhet inom tjänsteorganisationen. Beslutet kan också delegeras. Hos en krets kan beslutet till exempel delegeras till verksamhetsansvarig eller frivilligledare. Om behov av materiellt bistånd uppstår under en insats där nationell krisledningsstab är aktiverad så ligger beslutet hos Stabsledaren.

4.1 Kontrollfrågor

För att utdelning av materiellt bistånd ska ske i linje med Svenska Röda Korsets uppdrag, våra grundprinciper och med beaktande av vår stödjande roll till staten inom det humanitära området behöver ett antal kontrollfrågor ställas innan insats påbörjas. Exempel på kontrollfrågor för att göra en bedömning:

- Syftar det tilltänkta biståndet till att täcka ett grundläggande humanitärt behov?
- Befinner sig individen/målgruppen i en situation av nöd, akut eller långvarig?
- Kan individen/målgruppen få sina behov tillgodosedda på annat sätt? Kan stat eller kommun tillgodose individens behov?
- Hur förhåller sig den tilltänkta insatsen/åtgärden till våra grundprinciper? Riskerar den t.ex. vara diskriminerande?
- Riskerar insatsen att påverka individen/målgruppen direkt eller indirekt negativt?

Se även Svenska Röda Korsets Skyddspolicy som beskriver hur Svenska Röda Korset ska arbeta för att säkerställa att alla våra verksamheter har ett grundläggande skyddsperspektiv, samt även Antidiskrimineringspolicyn som fastställer Svenska Röda Korsets grundläggande positioner och agerande i frågor som rör diskriminering och inkludering.

Krets och tjänstepersonsorganisationen kan alltid ge vägledning och hjälpa personen komma i kontakt med rätt myndighet, det kan göras om personen har fått ta del av materiellt bistånd, men även i situationer då materiellt bistånd inte har kunnat utges.

4.2 Hållbarhet och avslut

Innan en insats påbörjas är det viktigt att man även har tänkt igenom att det både finns goda förutsättningar för ett hållbart åtagande, samt att det finns en planering för hur insatsen begränsas och avslutas, se följande punkter för stöd:

- Planera för hur länge och i vilken omfattning insatsen/verksamheten ska pågå.
- Säkerställ att det finns tillräckligt med frivilliga, resurser, finansiering för att bedriva verksamheten i den omfattningen, under den tidsperioden.
- Målgruppen bör informeras om när insatsen/verksamheten planeras att avslutas.
- Se över om det finns andra insatser som målgruppen kan behöva inför ett avslut, till exempel utökad information och rådgivning.
- Om behov kvarstår när insats/verksamhet ska avslutas, vilka åtgärder ska göras då. Finns möjlighet till förlängning? Kan någon annan aktör ta vid?

4.3 Dokumentation

Lokalt är det kretsstyrelsen som ansvarar för beslut att ge materiellt bistånd till enskilda. Kretsstyrelsen kan delegera hanteringen av detta till en eller flera personer i kretsen. Det är viktigt att beslut om insatser, inklusive gåvor till enskilda dokumenteras och rapporteras till kretsstyrelsen regelbundet samt även rapporteras till rödakorsstyrelsen vid den årliga kretsrapporteringen. Dokumentation ska innehålla information om vem som tagit emot en insats (ange kön och ålder) och skälet till varför ett materiellt bistånd har getts. I en större akut situation behöver inte detta ske på individnivå. Hantering av personuppgifter sker enligt Svenska Röda Korsets riktlinjer för skydd av personuppgifter. Information om hur Röda Korset behandlar personuppgifter ges till personen under det första mötet. Den statistik som registreras kommer att anonymiseras. Kretsen tar bort själva deltagarlistan men antal, kön, ålder och skälet till materiellt bistånd finns med.

Dokument fastställt av Filippa Rinman, verksamhetshutvecklare Grundläggande Humanitära Behov
Datum 2022-11-10

Gäller till och med datum 2023-12-31
Revideras och följs upp av Åsa Jansson, verksamhetshutvecklare Grundläggande Humanitära Behov
Senast reviderad: 2022-11-10

Checklista
Materiellt bistånd - uppstart av verksamhet, kortfattat

Materiellt bistånd – uppstart av verksamhet

Det är ni i den lokala kretsen som är experter på just ert geografiska område, och de grundläggande humanitära behov som finns där. De insatser ni väljer att göra är utifrån de utsatta grupper och humanitära behov ni identifierat i er lokala behovsundersökning

Val av insats

Frågor inför

- ✓ **Hur möts behoven bäst**? Vilken insats? Exempel på aktiviteter kan vara matcheckar, utdelning av hygienartiklar eller kläder. Kanske finns det möjlighet att erbjuda dusch och tvätt. Hur ser möjligheterna ut för att erbjuda en vilostund?
- ✓ **Samverkan.** Finns det andra organisationer/föreningar/verksamheter, i närområdet, som har liknande insatser? Kan vi samarbeta med dem? Som exempel: kan vi samarbeta med till exempel matbutiker för att få produkter från dem eller med skolor för att få överbliven mat därifrån i matlådor?
- ✓ **Resursbehov, både personella och materiella** – räcker de befintliga eller behöver det göras nyrekryteringar och inköp/insamlingar? Säkerställ att det finns tillräckligt med frivilliga, finansiering för att bedriva verksamheten i den omfattningen, under den tidsperioden.
- ✓ **Lokal**. Se över vilken lokal eller plats som verksamheten ska utgå ifrån, exempelvis kretsens mötesplats, mobila mötesplatser eller andra organisationers lokaler. Kan till exempel en skolas gymnastiksals duschar lånas när skolan är stängd eller tvättmaskinerna på ett äldreboende? Säkerställ att platsen är tillgänglig. Läs mer om tillgänglighet och mångfald.
- ✓ **Riskanalys** och förebyggande riskåtgärder är viktigt i all typ av verksamhet och när möten sker med människor som befinner sig i utsatta situationer är det ännu viktigare. Dessa risker behöver undersökas och om möjligt förebyggas redan i planeringsfasen av nya verksamheter, för att sedan uppdateras under verksamhetens gång. Här finns förslag på frågor att ställa sig: Kartläggningsfrågor.pdf (rodakorset.se)
- ✓ **Planera även inför avslut.** Om behov kvarstår när insats/verksamhet ska avslutas, vilka åtgärder ska göras då. Finns möjlighet till förlängning? Kan någon annan aktör ta vid? Finns det andra insatser som målgruppen kan behöva inför ett avslut, till exempel utökad information och rådgivning.

Kom ihåg:

- Att alltid tänka igenom hur insatsen/åtgärden förhåller sig till Röda Korsets sju grundprinciper? Riskerar den att vara diskriminerande? Kan besökaren göras delaktig? Fråga till exempel om någon vill hjälpa till att laga mat eller sortera kläder eller kanske hjälpa till inom någon annan av kretsens verksamheter. Alla människor har rätt att ingå i en gemenskap och påverka beslut som berör deras liv och här ges de en möjlighet till det.
- Att se över möjligheter och rättigheter till annat stöd för de personer ni tror ni kommer möta. Säkra hänvisningar och ett grundläggande skyddsperspektiv – Kunskapsbanken (rodakorset.se) Gör gärna en lokal Säker hänvisning som ni kan använda er av.
- Att checka av att alla frivilliga känner sig trygga med den nya insatsen. Tips: Titta igenom självbedömningsformuläret i Säkerhetsguiden Var försiktig!
- Att varje individ som tar del av insatsen har sina egna behov och att det därför är viktigt att i möjligaste mån få till ett individuellt samtal. Flera kretsar har fört fram vikten av dessa samtal då de ofta ger en bredare bild av individens behov. Vi behov av psykosocialt stöd ta hjälp här: Så här arbetar vi med psykosocialt stöd – Kunskapsbanken (rodakorset.se)
- Att skapa ett system för dokumentation och närvaro utifrån antal, ålder och kön samt skälet till att bistånd getts. Anonymisera genom att ta bort namn.

En mer fördjupad information om uppstart av verksamhet med materiellt bistånd finns i Handboken för materiellt bistånd på Kunskapsbanken: Riktlinje för materiellt bistånd – Kunskapsbanken (rodakorset.se) Starta och bedriva verksamhet - Tak över huvudet, kläder och mat. Där finns även mer information om Grundläggande Humanitära Behov.

Dokument fastställt av Filippa Rinman verksamhetsutvecklare Grundläggande Humanitära Behov, HSH
Datum 2022-11-10

Gäller till och med datum 2023-11-10
Revideras och följs upp av HSH
Senast reviderad: 2022-11-10

Checklista
Utdelning av matkassar/kort för inköp av mat

Utdelning av matkassar och/eller kort för inköp av mat

Innan utdelningen

- ✓ Lås upp och larma av (om larm finns)
- ✓ Se över att lokalen ser okej ut inför dagens insats
- ✓ *Matkassar*: Gå igenom eventuella varor som är kvar från förra gången. Släng det som blivit gammalt och använd resten i dagens utdelning.
  Kort: Dubbelkolla att korten är påfyllda med den summa ni valt.
- ✓ *Matkassar*: Sortera varorna, som köpts in eller skänkts till kretsen, utifrån olika näringsämnen som behöver bli tillgodosedda i varje matkasse. Se samtidigt över datummärkning så att inget har gått ut. Lägg de varor där datum gått ut eller där förpackningen är trasig vid sidan om för alla att fritt ta av.
- ✓ Se över hur många som behövde kassar/kort förra gången och hur ni uppskattar att utvecklingen av antalet gått. Om ni har ett system där personer registrerat sig i förväg, efter ett individuellt samtal (se nedan under individuella samtal), gå igenom listan.
- ✓ *Matkassar*: Dela upp varorna i de antal kassar ni uppskattat behövs och lägg till minst tre kassar som reserv.
- ✓ Se till att ni har tillgång till dokumentet Säkra hänvisningar.
- ✓ Bestäm hur ni delar upp arbetsmomenten under utdelningen. Vem tar emot? Vem tar eventuella individuella samtal vid behov? Vem delar ut matkassarna/korten?
- ✓ Kolla av med varandra kring andra funderingar inför insatsen eller mående i allmänhet, så att alla känner sig beredda. Tips: Titta igenom självbedömningsformuläret vid behov Säkerhetsguiden Var försiktig!

Under utdelningen

- ✓ Öppna dörren och hälsa alla/den första personen välkommen. Det lättaste är att ta emot en person i taget och låta de andra stå i kö. Om ni har parallell verksamhet med en mötesplats, där det finns kaffe/te/mat, så är det bra att låta alla komma in.
- ✓ Checka av i eventuell lista över förregistrerade personer, när de fått sina kassar/kort.
- ✓ Fråga om det är något annat de funderar över/vill ha hjälp med. Vi behov av samtal hänvisa till den person hos er som fått den rollen under insatsen. Om svar ej finns hos er eller i Säkra hänvisningar, be personen återkomma nästa gång verksamheten är öppen. Uppge dag och tid för det. Eller ta kontaktuppgift till personen för återkoppling.
- ✓ Meddela när nästa utdelning sker och hälsa de välkomna tillbaka då.

Efter utdelningen

- ✓ *Matkassar*: Se över om något blev över och i så fall om det kan sparas eller måste skänkas vidare för att inte bli förstört. Kanske kan det läggas i en korg i eller utanför verksamheten/lokalen?
- ✓ Plocka undan och se till att lokalen är redo för nästkommande verksamhet.
- ✓ Gå igenom den eventuella lista över registrerade personer som önskat matkassar/kort. Kom alla? Var det fler eller färre som kom? För in statistik och gör en bedömning av utvecklingen sen förra gången, inför nästa tillfälle.
- ✓ Prata igenom de frågor som kom upp vid de eventuella individuella samtalen och om det gick att ge besökarna stöd kring dessa utifrån Säkra hänvisningar (se länk nedan). Se över om det finns särskild information ni behöver förbereda eller hitta till nästa gång.
- ✓ Kolla av med varandra om hur dagen upplevdes. Tankar och funderingar i nuet och inför nästa tillfälle. Om något känns osäkert och behöver lyftas med någon, gör det med frivilligledaren i första hand och därefter ordföranden/styrelsen.
- ✓ Tacka varandra för dagen.
- ✓ Stäng och lås. Larma om larm finns.

Individuellt samtal

Ibland finns det behov av att prata enskilt med en besökare. Antingen för att utreda om personen har rätt till annat stöd från myndigheter, såsom ekonomiskt bistånd med mera, eller för att personen upplevs behöva någon som lyssnar eller behöver hjälp med något annat. Det finns både frågor som är bra att med sig i ”bakhuvudet” när en pratar med besökaren och exempel på frågor att ställa direkt till besökaren.

Frågor att ha med sig i ”bakhuvudet” som frivillig:

- Befinner sig personen i en situation av nöd - akut eller långvarigt? Hur kan Röda Korset stötta personen i detta?
- Kan behoven tillgodoses på annat sätt? Har personen rätt till stöd från någon myndighet och kan hänvisas dit? Om så är fallet, se till att ge säkra hänvisningar eller följ med om det går. Kanske har ni blanketter för att söka Nödbistånd hos socialtjänsten liggande hos er eller kan skriva ut. Ekonomiskt bistånd – för privatpersoner – Socialstyrelsen
- Riskerar insatsen att påverka personen/målgruppen direkt eller indirekt negativt?

Förslag på frågor till besökaren:

- Vad behöver du hjälp med?
- Hur mår du? (Fysiskt/psykiskt, låt personen prata fritt. Då brukar saker komma upp som personen inte bett om hjälp för)
- Har du hjälp från någon myndighet såsom socialtjänst/försäkringskassa/migrationsverket o.s.v.?
- Hur bor du?
- Har du barn eller annan anhörig att ta hand om/bor med?

Dokument fastställt av Filippa Rinman verksamhetsutvecklare Grundläggande Humanitära Behov, HSH
Datum 2022-11-10

Gäller till och med datum 2023-11-10
Revideras och följs upp av HSH
Senast reviderad: 2022-11-10

Checklista
Matservering

Matservering

Innan servering

- ✓ Lås upp och larma av (om larm finns)
- ✓ Se över att lokalen ser okej ut inför dagens insats
- ✓ Gå igenom hygienrutinerna och gör de som behövs inför matlagning och servering. Se Livsmedelsverkets krav vid hantering och servering av livsmedel: Lokaler, hygien och företagens egen kontroll (livsmedelsverket.se)
- ✓ Laga maten med tanke på hygienrutiner.
- ✓ Torka av alla bord där besökarna ska sitta med desinfektionsmedel
- ✓ Ställ fram tallrikar, bestick, glas enligt den rutin ni har för insatsen hos er och bestäm hur maten ska serveras.
- ✓ Se till att det finns dricksvatten att tillgå. Finns det möjlighet till te och kaffe så ha gärna det.
- ✓ Sätt på bakgrundsmusik, om det finns på plats, för att skapa en mysig känsla
- ✓ Se till att ni har tillgång till dokumentet Säkra hänvisningar.
- ✓ Bestäm hur ni delar upp arbetsmomenten under insatsen. Vem hälsar välkomna? Vem serverar maten och vem plockar undan (ni eller kanske deltagarna)? Vem av de frivilliga tar eventuella individuella samtal vid behov?
- ✓ Kolla av med varandra kring andra funderingar inför insatsen eller mående i allmänhet, så att alla känner sig beredda. Tips: Titta igenom självbedömningsformuläret vid behov Säkerhetsguiden Var försiktig!

Under matservering

- ✓ Öppna dörren och hälsa alla/den första personen välkommen.
- ✓ Starta serveringen och informera besökarna om ni önskar att de serverar sig själva och hjälper till att plocka undan. Ge en liten portion till en början så att alla får något.
- ✓ Håll uppsikt över stämningen i lokalen så människor behandlar varandra respektfullt.
- ✓ Passa på att fråga om det är något annat de funderar över/vill ha hjälp med. Hänvisa till den person hos er som fått den rollen under insatsen. Om svar ej finns i Säkra hänvisningar, be personen återkomma nästa gång verksamheten är öppen. Uppge dag och tid för det. Eller ta kontaktuppgift till personen.
- ✓ Meddela när nästa matservering sker och hälsa de välkomna tillbaka då.

Efter servering av mat

- ✓ Se över om något blev över och i så fall om det kan sparas eller måste skänkas vidare för att inte bli förstört. Kanske kan det delas ut i matlådor till besökarna att ta med sig hem.
- ✓ Plocka undan och se till att lokalen är redo för nästkommande verksamhet.
- ✓ Gå igenom den eventuella lista över registrerade personer som kom och åt. Var det fler eller färre som kom? För in statistik och gör en bedömning av utvecklingen sen förra gången, inför nästa tillfälle.
- ✓ Prata igenom de frågor som kom upp vid de eventuella individuella samtalen och om det gick att ge besökarna stöd kring dessa utifrån Säkra hänvisningar (se länk nedan). Se över om det finns särskild information ni behöver förbereda eller hitta till nästa gång.
- ✓ Kolla av med varandra om hur dagen upplevdes. Tankar och funderingar i nuet och inför nästa tillfälle. Om något känns osäkert och behöver lyftas med någon, gör det med frivilligledaren i första hand och därefter ordföranden/styrelsen.
- ✓ Tacka varandra för dagen.
- ✓ Stäng och lås. Larma om larm finns.

Individuellt samtal

Ibland finns det behov av att prata enskilt med en besökare. Antingen för att utreda om personen har rätt till annat stöd från myndigheter, såsom ekonomiskt bistånd med mera, eller för att personen upplevs behöva någon som lyssnar eller behöver hjälp med något annat. Det finns både frågor som är bra att med sig i ”bakhuvudet” när en pratar med besökaren och exempel på frågor att ställa direkt till besökaren.

Frågor att ha med sig i ”bakhuvudet” som frivillig:

- Befinner sig personen i en situation av nöd - akut eller långvarigt? Hur kan Röda Korset stötta personen i detta?
- Kan behoven tillgodoses på annat sätt? Har personen rätt till stöd från någon myndighet och kan hänvisas dit? Om så är fallet, se till att ge säkra hänvisningar eller följ med om det går. Kanske har ni blanketter för att söka Nödbistånd hos socialtjänsten liggande hos er eller kan skriva ut. Ekonomiskt bistånd – för privatpersoner - Socialstyrelsen
- Riskerar insatsen att påverka personen/målgruppen direkt eller indirekt negativt

Förslag på frågor till besökaren:

- Vad behöver du hjälp med?
- Hur mår du? (Fysiskt/psykiskt, låt personen prata fritt. Då brukar saker komma upp som personen inte bett om hjälp för)
- Har du hjälp från någon myndighet såsom socialtjänst/försäkringskassa/migrationsverket o.s.v.?
- Hur bor du?
- Har du barn eller annan anhörig att ta hand om/bor med?

Dokument fastställt av Filippa Rinman verksamhetsutvecklare Grundläggande Humanitära Behov, HSH
Datum 2022-11-10

Gäller till och med datum 2023-11-10
Revideras och följs upp av HSH
Senast reviderad: 2022-11-10

Checklista
Solidariskt kylskåp/skafferi

Solidariskt kylskåp/skafferi

Innan öppning av mötesplatsen/secondhand affären

- ✓ Se över att lokalen och platsen för Kylskåpet/skafferiet är rengjord enligt Livsmedelsverkets hygienrutiner Hygien - tillagning och förvaring (livsmedelsverket.se)
- ✓ Plocka bort allt som är gammalt och släng. Lägg det med dagens utgångsdatum i en korg vid sidan om.
- ✓ Lägg in allt som levererats/hämtats.
- ✓ Bestäm vem som är ansvarig för Kylskåpet/skafferiet denna dag.
- ✓ Se till att ni har tillgång till dokumentet Säkra hänvisningar då många som är i behov av att hämta mat ofta även behöver mötas upp utifrån andra behov.

Under öppettider

- ✓ Låt de som önskar plocka det de önskar ur Kylskåpet/skafferiet.
- ✓ Håll uppsikt över stämningen så människor behandlar varandra respektfullt och att varken de som behöver hämta mat, eller andra, känner sig utsatta.
- ✓ Fyll på Kylskåp/skafferi vid behov med det som eventuellt finns att fylla på med.
- ✓ Om möjligt passa på att fråga om något annat behövs och ge Säkra hänvisningar. Om svar ej finns i Säkra hänvisningar, be personen återkomma nästa gång verksamheten är öppen. Uppge dag och tid för det. Eller ta kontaktuppgift till personen.

Efter stängning

- ✓ Se över om något blev över och i så fall om det kan sparas eller måste skänkas vidare för att inte bli förstört. Kanske kan det delas ut till de sista besökarna att ta med sig hem.
- ✓ Städa och torka av enligt Livsmedelsverkets hygienrutiner Hygien - tillagning och förvaring (livsmedelsverket.se)
- ✓ Prata igenom de frågor som kom upp vid de eventuella individuella mötena och om det gick att ge besökarna stöd kring dessa i Säkra hänvisningar (se länk nedan). Se över om det finns särskild information ni behöver förbereda eller hitta till nästa gång.
- ✓ Kolla av med varandra om hur det fungerade med Kylskåpet/skafferiet idag och om det är något som behöver förändras till nästa gång. Om något känns osäkert och behöver lyftas med någon, gör det med frivilligledaren i första hand och därefter ordföranden/styrelsen.

Individuellt samtal/möten

Ibland finns det behov av att prata enskilt med en besökare. Antingen för att utreda om personen har rätt till annat stöd från myndigheter, såsom ekonomiskt bistånd med mera, eller för att personen upplevs behöva någon som lyssnar eller behöver hjälp med något annat. Det finns både frågor som är bra att med sig i ”bakhuvudet” när en pratar med besökaren och exempel på frågor att ställa direkt till besökaren.

Frågor att ha med sig i ”bakhuvudet” som frivillig:

- Befinner sig personen i en situation av nöd - akut eller långvarigt? Hur kan Röda Korset stötta personen i detta?
- Kan behoven tillgodoses på annat sätt? Har personen rätt till stöd från någon myndighet och kan hänvisas dit? Om så är fallet, se till att ge säkra hänvisningar eller följ med om det går. Kanske har ni blanketter för att söka Nödbistånd hos socialtjänsten liggande hos er eller kan skriva ut. Ekonomiskt bistånd – för privatpersoner - Socialstyrelsen
- Riskerar insatsen att påverka personen/målgruppen direkt eller indirekt negativt

Förslag på frågor till besökaren:

- Vad behöver du hjälp med?
- Hur mår du? (Fysiskt/psykiskt, låt personen prata fritt. Då brukar saker komma upp som personen inte bett om hjälp för)
- Har du hjälp från någon myndighet såsom socialtjänst/försäkringskassa/migrationsverket o.s.v.?
- Hur bor du?
- Har du barn eller annan anhörig att ta hand om/bor med?

Dokument fastställt av Filippa Rinman verksamhetsutvecklare Grundläggande Humanitära Behov, HSH
Datum 2022-11-10

Gäller till och med datum 2023-11-10
Revideras och följs upp av HSH
Senast reviderad: 2022-11-10

Checklista
Utdelning av kläder/presentkort för att handla i butiken

Utdelning av kläder

Innan utdelningen

- ✓ Lås upp och larma av (om larm finns)
- ✓ Se över att lokalen ser okej ut inför dagens insats
- ✓ Gå igenom och sortera de nya kläder som kommit in utifrån storlek och säsong.
- ✓ Enas om hur många plagg varje person får under dagens insats. Kanske har ni redan ett system med ett visst antal per person per gång.
- ✓ Se över hur många som kom för att hämta kläder förra gången och hur ni uppskattar att utvecklingen av antalet gått. Om ni har ett system där personer registrerat sig i förväg gå igenom listan.
- ✓ Se till att ni har tillgång till dokumentet Säkra hänvisningar.
- ✓ Bestäm hur ni delar upp arbetsmomenten under utdelningen. Vem tar emot? Vem tar eventuella individuella samtal vid behov? Vem delar ut kläder/ser till att varje person får det antal hen har ”rätt” till?
- ✓ Kolla av med varandra kring andra funderingar inför insatsen eller mående i allmänhet, så att alla känner sig beredda. Tips: Titta igenom självbedömningsformuläret vid behov Säkerhetsguiden Var försiktig!

Under utdelningen

- ✓ Öppna dörren och hälsa alla/den första personen välkommen. Ibland kan det behövas att besökarna står i kö men det går också att låta de gå runt själva och titta och välja klädesplagg som sen visas upp för dagens ansvariga.
- ✓ Checka av i eventuell lista över förregistrerade personer, när de fått sina kläder så ni inte missar någon.
- ✓ Fråga om det är något annat de funderar över/vill ha hjälp med. Hänvisa till den person hos er som fått den rollen under insatsen. Om svar ej finns i Säkra hänvisningar, be personen återkomma nästa gång verksamheten är öppen. Uppge dag och tid för det. Eller ta kontaktuppgift till personen för återkoppling.
- ✓ Meddela när nästa utdelning sker och hälsa de välkomna tillbaka då.

Efter utdelningen

- ✓ Se över vilka kläder som gick åt mest. Är det säsongsrelaterat? Storleksrelaterat? Skriv upp kläder som efterfrågades men som inte fanns. Är det något Röda Korset kan bistå med?
- ✓ Plocka undan och se till att lokalen är redo för nästkommande verksamhet.
- ✓ Gå igenom den eventuella lista över registrerade personer som önskat kläder. Kom alla? Var det fler eller färre som kom? För in statistik och gör en bedömning av utvecklingen sen förra gången, inför nästa tillfälle.
- ✓ Prata igenom de frågor som kom upp vid de eventuella individuella samtalen och om det gick att ge besökarna stöd kring dessa utifrån Säkra hänvisningar (se länkar nedan). Se över om det finns särskild information ni behöver förbereda eller hitta till nästa gång.
- ✓ Kolla av med varandra om hur dagen upplevdes. Tankar och funderingar i nuet och inför nästa tillfälle. Om något känns osäkert och behöver lyftas med någon, gör det med frivilligledaren i första hand och därefter ordföranden/styrelsen.
- ✓ Tacka varandra för dagen.
- ✓ Stäng och lås. Larma om larm finns.

Observera! Det är även möjligt att dela ut presentkort som gäller i kretsens secondhandaffär eller i annan secondhandaffär efter överenskommelse med den. Ett presentkort gör att personen får mer egenmakt genom att själv kunna välja det hen önskar, samt minskar behovet av antal frivilliga för insatsen.

Individuellt samtal

Ibland finns det behov av att prata enskilt med en besökare. Antingen för att utreda om personen har rätt till annat stöd från myndigheter, såsom ekonomiskt bistånd med mera, eller för att personen upplevs behöva någon som lyssnar eller behöver hjälp med något annat. Det finns både frågor som är bra att med sig i ”bakhuvudet” när en pratar med besökaren och exempel på frågor att ställa direkt till besökaren.

Frågor att ha med sig i ”bakhuvudet” som frivillig:

- Befinner sig personen i en situation av nöd - akut eller långvarigt? Hur kan Röda Korset stötta personen i detta?
- Kan behoven tillgodoses på annat sätt? Har personen rätt till stöd från någon myndighet och kan hänvisas dit? Om så är fallet, se till att ge säkra hänvisningar eller följ med om det går. Kanske har ni blanketter för att söka Nödbistånd hos socialtjänsten liggande hos er eller kan skriva ut. Ekonomiskt bistånd – för privatpersoner - Socialstyrelsen
- Riskerar insatsen att påverka personen/målgruppen direkt eller indirekt negativt?

Förslag på frågor till besökaren:

- Vad behöver du hjälp med?
- Hur mår du? (Fysiskt/psykiskt, låt personen prata fritt. Då brukar saker komma upp som personen inte bett om hjälp för)
- Har du hjälp från någon myndighet såsom socialtjänst/försäkringskassa/migrationsverket o.s.v.?
- Hur bor du?
- Har du barn eller annan anhörig att ta hand om/bor med?

Dokument fastställt av verksamhetsutvecklare Grundläggande Humanitära Behov, HSH
Datum 2022-11-10

Gäller till och med datum 2023-11-10
Revideras och följs upp av tematisk rådgivare Grundläggande Humanitära Behov, HSH
Senast reviderad: 2022-11-10

Checklista
Utdelning av hygienartiklar

Utdelning av hygienartiklar

Innan utdelningen

- ✓ Lås upp och larma av (om larm finns)
- ✓ Se över att lokalen ser okej ut inför dagens insats
- ✓ Gå igenom eventuella artiklar som är kvar från förra gången och komplettera med det som köpts in eller skänkts
- ✓ Enas om hur många av varje artikel som ska delas ut till varje person, vid dess behov, under dagens insats.
- ✓ Se över hur många som behövde hygienartiklar förra gången och hur ni uppskattar att utvecklingen av antalet gått. Om ni har ett system där personer registrerat sig i förväg, efter ett individuellt samtal, gå igenom listan. Är det någon produkt ni missat att köpa in eller inte fått tag på?
- ✓ Se till att ni har tillgång till dokumentet Säkra hänvisningar.
- ✓ Bestäm hur ni delar upp arbetsmomenten under utdelningen. Vem tar emot? Vem tar eventuella individuella samtal vid behov? Vem delar ut hygienartiklarna?
- ✓ Kolla av med varandra kring andra funderingar inför insatsen eller mående i allmänhet, så att alla känner sig beredda. Tips: Titta igenom självbedömningsformuläret vid behov Säkerhetsguiden Var försiktig!

Under utdelningen

- ✓ Öppna dörren och hälsa alla/den första personen välkommen. Det lättaste är att ta emot en person i taget och låta de andra stå i kö. Om ni har en parallell verksamhet med en mötesplats där det finns kaffe/te/mat så är det bra att låta alla komma in medan de väntar på sin tur.
- ✓ Checka av i eventuell lista över förregistrerade personer, när de fått sina artiklar.
- ✓ Fråga om det är något annat de funderar över/vill ha hjälp med. Hänvisa till den person hos er som fått den rollen under insatsen. Om svar ej finns i Säkra hänvisningar, be personen återkomma nästa gång verksamheten är öppen. Uppge dag och tid för det. Eller ta kontaktuppgift till personen för återkoppling.
- ✓ Meddela när nästa utdelning sker och hälsa de välkomna tillbaka då.

Efter utdelningen

- ✓ Se över om något blev över och i så fall om det är en produkt som inte eftersöks. Skriva även upp produkter/artiklar som frågades efter. Är det något Röda Korset kan bistå med?
- ✓ Plocka undan och se till att lokalen är redo för nästkommande verksamhet.
- ✓ Gå igenom den eventuella lista över registrerade personer som önskat hygienartiklar. Kom alla? Var det fler eller färre som kom? För in statistik och gör en bedömning av utvecklingen sen förra gången, inför nästa tillfälle.
- ✓ Prata igenom de frågor som kom upp vid de eventuella individuella samtalen och om det gick att ge besökarna stöd kring dessa utifrån Säkra hänvisningar (se länkar nedan). Se över om det finns särskild information ni behöver förbereda eller hitta till nästa gång.
- ✓ Kolla av med varandra om hur dagen upplevdes. Tankar och funderingar i nuet och inför nästa tillfälle. Om något känns osäkert och behöver lyftas med någon, gör det med frivilligledaren i första hand och därefter ordföranden/styrelsen.
- ✓ Tacka varandra för dagen.
- ✓ Stäng och lås. Larma om larm finns.

Individuellt samtal

Ibland finns det behov av att prata enskilt med en besökare. Antingen för att utreda om personen har rätt till annat stöd från myndigheter, såsom ekonomiskt bistånd med mera, eller för att personen upplevs behöva någon som lyssnar eller behöver hjälp med något annat. Det finns både frågor som är bra att med sig i ”bakhuvudet” när en pratar med besökaren och exempel på frågor att ställa direkt till besökaren.

Frågor att ha med sig i ”bakhuvudet” som frivillig:

- Befinner sig personen i en situation av nöd - akut eller långvarigt? Hur kan Röda Korset stötta personen i detta?
- Kan behoven tillgodoses på annat sätt? Har personen rätt till stöd från någon myndighet och kan hänvisas dit? Om så är fallet, se till att ge säkra hänvisningar eller följ med om det går. Kanske har ni blanketter för att söka Nödbistånd hos socialtjänsten liggande hos er eller kan skriva ut. Ekonomiskt bistånd – för privatpersoner - Socialstyrelsen
- Riskerar insatsen att påverka personen/målgruppen direkt eller indirekt negativt?

Förslag på frågor till besökaren:

- Vad behöver du hjälp med?
- Hur mår du? (Fysiskt/psykiskt, låt personen prata fritt. Då brukar saker komma upp som personen inte bett om hjälp för)
- Har du hjälp från någon myndighet såsom socialtjänst/försäkringskassa/migrationsverket o.s.v.?
- Hur bor du?
- Har du barn eller annan anhörig att ta hand om/bor med?

Världens främsta katastroforganisation

Röda Korset är världens främsta katastroforganisation och vi finns på plats före, under och efter en katastrof. Oavsett om det är en naturkatastrof, konflikt eller annan kris. Vi ska förhindra och lindra mänskligt lidande var och när det förekommer, skydda liv och hälsa och säkerställa respekt för varje människas värde, särskilt under tider av väpnad konflikt och andra nödsituationer.

Vi arbetar efter sju grundprinciper:
humanitet, opartiskhet, neutralitet, självständighet, frivillighet, enhet och universalitet.

Grundprinciperna på en minut

- Röda Korsets uppdrag är att förhindra och lindra mänskligt lidande (humanitet).
- Vi gör ingen skillnad på personer – vi diskriminerar inte när det gäller nationalitet, etnicitet, religion, samhällsställning eller politiska åsikter (opartiskhet).
- Vi tar heller inte ställning i konflikter eller meningsskiljaktigheter (neutralitet).
- Röda Korset är självständigt och kan inte styras, vi samråder och samverkar med andra, om dessa accepterar att vi arbetar utifrån våra grundprinciper (självständighet).
- Att engagera sig i Röda Korset är frivilligt – att ta emot hjälp från Röda Korset är också frivilligt (frivillighet).
- I varje land kan det endast finnas en nationell förening, vi är Svenska Röda Korset (enhet).
- Vi tillhör en världsomfattande rörelse där vi hjälper varandra (universalitet).

Foto framsida: Malin Grönborg | Original: Heed & Heed AB | December 2022

Svenska Röda Korset

Svenska Röda Korset
Box 17563, Hornsgatan 54, 118 91 Stockholm
Telefon 08-452 46 00 | E-post: info@redcross.se | www.rodakorset.se