

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?