



Röda Korset

VÅGA BRY DIG

Stadgar för katastroffonden och
direktiv för hjälpen i hemlandet
– på det här sättet hjälper vi offer
i plötsliga olyckssituationer i Finland

Text: Veli-Matti Ahtiainen, Mia Ekström-Huttunen, Tapani Huhtala, Sari Häkkinen, Riitta Kangaskesti, Tuula Luoma och Ari Saarinen
Redaktion: Sari Häkkinen
Ombrytning: Liisa Åker
Teckningar: Marika Kukkonen
Översättning: Riia Johansson-Rouvinen
Utgivare: Finlands Röda Kors

ISBN:
Tryck:

11.5.2015

INNEHÅLL

Röda Korset är en snabb och pålitlig hjälpare	4
1. STADGAR FÖR KATASTROFFONDEN	6
2. BEREDSKAP TILL HJÄLPVERKSAMHET I HEMLANDET	8
3. BISTÅND VID PLÖTSLIGA OLYCKS- OCH STÖRNINGSSITUATIONER I HEMLANDET	11
3.1 Verksamhet vid plötsliga olycks- och störningssituationer	11
3.2 Praktisk hjälp	11
3.3 Materiell hjälp ur katastroffonden	12
3.3.1 Beslutsbefogenheter och maximibelopp för bistånd ur katastroffonden	13
3.3.2 Ersättning av kostnader som har förorsakats en frivillig	14
3.3.3 Ansökan och beslut om hjälp ur Röda Korsets katastroffond.....	14
3.4 Insamlingar	15
4. BISTÅND VID PLÖTSLIGA OLYCKS- OCH STÖRNINGSSITUATIONER I UTLANDET ELLER BISTÅND TILL UTLÄNSKA MEDBORGARE I FINLAND	16
5. ANVÄNDNING AV AVDELNINGENS EGNA MEDEL I BISTÅNDSVERKSAMHET I HEMLANDET	17
6. EFTERSTÖD I PLÖTSLIGA OLYCKS- OCH STÖRNINGSSITUATIONER	18
6.1 Professionellt lett stöd	18
6.2 Gemenskapligt stöd efter olycks- och störningssituationer	18
6.2.1 Projektets mål och planering	18
6.2.2 Förverkligande, åtgärder och ansvarsfördelning	19
BILAGOR	
Blanketterna 1-8	21
Modell 1	32
Bilagorna 1-2	33
Hjälp och stöd	36

RÖDA KORSET ÄR EN SNABB OCH PÅLITLIG HJÄLPARE

Röda Korsets särskilda uppgift är att hjälpa människor då en olycka inträffar. Vi hjälper i sådana plötsliga olycks- eller störningssituationer, vilkas inverkningar på individen eller familjen är orimliga. Sådana situationer är till exempel en brand, översvämning, någon annan naturkatastrof eller en storolycka.

För olycksoffer är det viktigt att vi kan dra igång vår hjälpverksamhet snabbt. Röda Korsets biståndsarbete snabbhet säkerställs genom det riksomfattande nätverket av frivilliga, beredskapsplaner och katastroffonden. I första hand hjälper vi genom att erbjuda frivillig hjälp direkt från en människa till en annan. Vi kan antingen inleda biståndsoperationen självständigt eller så kan vi komplettera myndigheternas hjälpverksamhet.

I sådana fall där vi inte själva kan hjälpa kan vi hänvisa de hjälpbehövande till myndigheternas tjänster. I olyckssituationer har myndigheterna ansvar för att rädda de nödställda människorna från omedelbar fara, ordna akutvårds- och socialtjänster som behövs och erbjuda psykosocialt stöd. Vi ersätter inte myndigheternas arbete utan våra uppgifter är så kallade första omsorgen-uppgifter. Röda Korsets frivilliga kan bland annat hjälpa genom att:

- Kartlägga behovet av hjälp
- Ge psykiskt stöd och erbjuda råd
- Hjälpa i ordnande av nödinkvartering, kläder och mat
- Göra talkoarbete
- Ge första hjälpen
- Sköta om att skriva in personuppgifter och händelser t.ex. vid evakuering
- Delta i efterspaning av en försvunnen människa
- Hjälpa i att förena familjer samt
- Ge materiell hjälp

Med hjälp ur katastroffonden stödjer vi våra egna frivilligas arbete och därutöver ger vi vid behov materiell hjälp till olycksdrabbade människor. Medlens användning regleras genom fondens stadgar. Med medel ur katastroffonden stärker vi Röda Korsets beredskap att svara på olycks- och störningssituationer och stödjer själva biståndsarbetet i en plötslig olyckssituation. Efter olyckan kan vi erbjuda efterstöd som antingen kan ordnas som projekt för gemenskapligt stöd eller som professionellt lett stöd.

Röda Korset erbjuder humanitärt stöd såväl i Finland som ute i världen. Det betyder att vi hjälper människor i plötsliga olycksituationer enligt behov och jämställt. Vår hjälp är oberoende av olycksgrund dvs. om offren själva har förorsakat olyckan eller om det handlar t.ex. om en naturkatastrof. Röda Korsets sju grundprinciper styr hela vårt biståndsarbete.

Röda Korsets principer

Humanitet
Opartiskhet
Neutralitet
Självständighet
Frivillighet
Enhet
Universalitet

Detta direktiv har skapats för att stödja Röda Korsets avdelningar, distrikt och centralbyrå vid plötsliga olycks- och störningssituationer. I instruktionens första del hittar du anvisningarna för att ordna hjälp vid plötsliga olyckor i hemlandet och i andra delen för planering och förvaltning av efterstödsprojektet. I slutet finns blanketter, modeller och bilagor. Mer information och hjälp får du på RedNet samt av avdelningens, distriktets och centralbyråns kontaktperson för hemlandsbistånd.

1. Stadgar för katastroffonden

**Godkända av Finlands Röda Kors styrelse 18.9.2000.
Dessa stadgar ersätter det reglemente som godkändes 1977.**

1 § Finlands Röda Kors katastroffond

Finlands Röda Kors samlar in medel till sin katastroffond för att kunna ge snabb hjälp såväl i hemlandet som internationellt.

2 § Användningen av fonden

Hjälpen ur fonden ges enligt Röda Korsets principer och biståndsregler för förebyggande av och beredskap inför katastrofer och kriser samt som hjälp till de människor som drabbats. Fonden kan användas till att stärka biståndsberedskapen och hjälpviljan. Fonden kompletterar den regionala och lokala biståndsverksamheten.

De direkta kostnaderna för att få in medel i fonden får avdras från fondens intäkter. I samband med att budgeten görs upp fastställer Finlands Röda Kors styrelse insamlingskostnadernas sammantagna maximibelopp. Efter avdrag av insamlingskostnaderna används de medel som överförts till fonden oavkortade till Finlands Röda Kors biståndsverksamhet.

3 § Beslut om användning av fondens medel

De medel som skänkts till fonden skall användas för angivet ändamål. Det enda undantaget från detta kan göras då donatorn samtycker till att medlen används för annat ändamål. Om det inte är möjligt att använda medlen på det sätt som ursprungligen avsågs, kan styrelsen fatta beslut om att använda medlen till motsvarande ändamål. Om användningen av fondens medel beslutar generalsekreteraren utgående från framställningar från de olika verksamhetsområdena. Generalsekreteraren kan enligt Finlands Röda Kors stadgar helt eller delvis överföra denna befogenhet på en annan funktionär samt på kontaktpersoner som utsetts av avdelningarna så som i organisationens arbetsordning föreskrivs.

4 § Ackumuleringen av medel till fonden

För att få in medel till fonden arrangerar Finlands Röda Kors insamlingar och annan medelsanskaffning samt tar emot donationer och testamenten. Ändamålsbundna donationer tas emot till fonden endast då dessa anvisats för verksamhet som överensstämmer med Röda Korsets verksamhetsprinciper.

Finlands Röda Kors distrikt eller avdelningar kan arrangera regionala eller lokala insamlingar för att få in medel till fonden.

5 § Övervakningen av fonden

Finlands Röda Kors styrelse övervakar ackumuleringen av medel till fonden samt användningen av fondens medel.

6 § Arrangerande av insamlingar och mottagande av medel

Om insamlingar som arrangeras av Finlands Röda Kors beslutar generalsekreteraren. Om insamlingar för regionala och lokala ändamål beslutar verksamhetsledaren för distriktet ifråga. Vid regionala och lokala insamlingar till fonden samt vid allokering av donationer och testamenten till bestämt ändamål försäkras sig generalsekreteraren eller distriktets verksamhetsledare om att Röda Korsets grundprinciper följs.

7 § Förvaltningen av fondens medel

Fondens medel förvaltas på ett betryggande sätt. Fondens grundkapital, som organisationen själv har ställt till förfogande, är 850 000 euro. Det kan användas endast med tillstånd av Finlands Röda Kors styrelse.

8 § Redovisning av insamlingsintäkterna

Centralförvaltningen svarar för att den totalredovisning av insamlingen som krävs för insamlingstillstånd på riksomfattande basis görs till den myndighet som beviljat tillståndet.

Den som samlar in medel med Katastroffondens insamlingstillstånd överför utan dröjsmål intäkterna direkt till Katastroffondens konto. Intäkterna av insamlingen redovisas till Katastroffonden enligt redovisningsdirektiven.

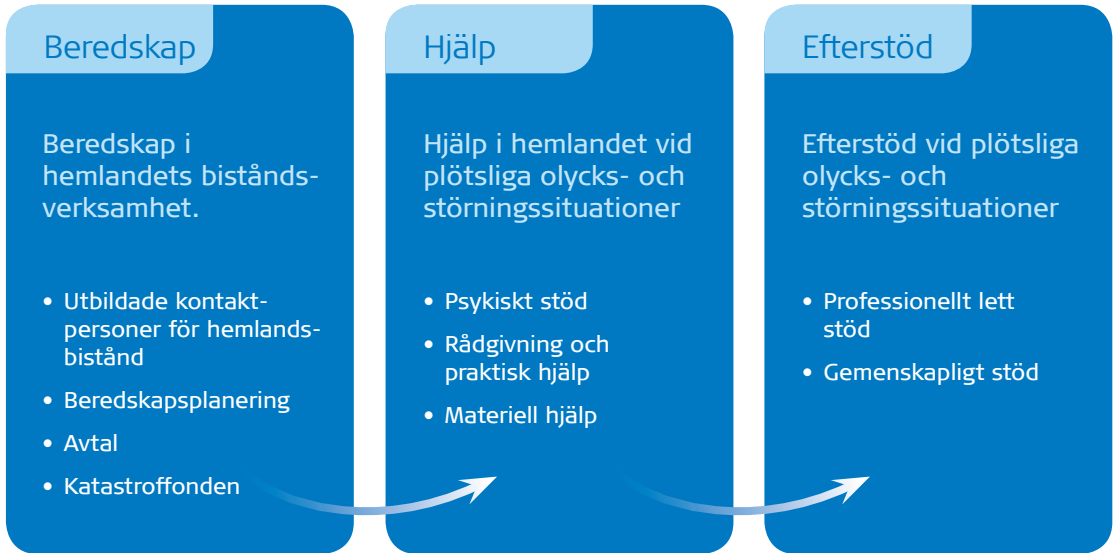
9 § Bokföring och revision av medlen i fonden

Fondens bokföring sköts som en del av centralförvaltningens övriga ekonomiförvaltning så att intäkterna, kostnaderna och de bidrag som givits till fonden framgår separat av bokföringen. Fondens förvaltning granskas och dess bokföring revideras som en del av den övriga revisionen inom organisationen.

• • •

Katastroffondens stadgar kompletteras av Röda Korsets grundprinciper samt av de direktiv för insamling och redovisning, de direktiv för hjälpen inom landet samt de direktiv för den internationella hjälpen som godkänts av Finlands Röda Kors styrelse.

2. Beredskap till hjälpverksamhet i hemlandet



Röda Korsets hjälp i hemlandet vid plötsliga olycks- och störningssituationer.

Röda Korsets varje organisationsnivå måste vara beredd att ge hjälp vid plötsliga olycks- och störningssituationer i hemlandet. Det betyder att varje avdelning, distrikt och centralbyrå har en utnämnd och till uppgiften skolad kontaktperson för hemlandsbistånd. Avdelningarna, distrikten och centralbyrå planerar i sin beredskapsplan hur hjälp i hemlandet i en olyckssituation ges. Hjälp i beredskapsplaneringen får du i **Bered er på att hjälpa!** -guiden.

Vi ger snabb hjälp nästan alltid i samarbete med myndigheter, organisationer och andra samarbetspartner. Samarbetet fungerar då man har överenskommit om det på förhand.

För flytande samarbete gör varje organisationsenhet de avtal som behövs (Blankett 1) med sina samarbetspartners, t.ex. myndigheter, företag och organisationer. Avtalet undertecknas av officiella namntecknare och det görs i två exemplar, ett till vardera avtalspartnern. De gjorda avtalen bifogas till beredskapsplanen och de uppdateras årligen.

Avdelningarna

Varje avdelning utnämner en egen kontaktperson för hemlandsbistånd som antecknas i J2-kortet och i avdelningens beredskapsplan. Avdelningen sköter också om att kontaktpersonen får den utbildning som behövs för uppgiften.

Kontaktpersonen för hemlandsbistånd ansvarar för planeringen av hemlandsbiståndet och förverkligandet av hjälpen inom avdelningens område. Han eller hon gör sig förtrogen med hur man ansöker om hjälp ur katastroffonden, vem som får besluta om huruvida hjälp ges och hur biståndet beviljas. Kontaktpersonen för hemlandsbistånd känner också till blanketterna som behövs i biståndsarbetet.

Därutöver förhandlar kontaktpersonen om de avtal som behövs med myndigheter, företag och organisationer och deltar i avdelningens beredskapsplanering. Kontaktpersonen skickar avtalen till avdelningsstyrelsen som behandlar avtalen på sitt möte. Avtalen undertecknas av avdelningens officiella namntecknare. Ikraftvarande avtal bifogas till avdelningens beredskapsplan.

Distrikten

Varje distrikt utnämner en egen kontaktperson för hemlandsbistånd i distriktet som gör sig förtrogen med praxisen gällande hjälp i hemlandet. Kontaktpersonen antecknas i distriktets beredskapsplan.

Distriktens anställda ansvarar för avdelningarnas utbildning tillsammans med frivilliga utbildare. Distriktet stödjer, handleder och övervakar också avdelningarna då det gäller planering och beviljande av hemlandsbistånd.

Centralbyrån

Centralbyråns kontaktperson för hemlandsbistånd arbetar i hemlandets beredskapsenhet. Hans eller hennes uppgift är att bereda beslutsförslag för hemlandsbistånd till generalsekreteraren, då avdelningarnas och distriktens beslutsbefogenheter överskrider eller då störningssituationen är riksomfattande.

Centralbyråns kontaktperson utbildar, handleder och stödjer distriktens anställda. Kontaktpersonen ansvarar för det riksomfattande utbildningsmaterialet som behövs för utbildningen och sköter om avdelningarnas utbildning i samarbete med distriktet. Centralbyråns kontaktperson för hemlandsbistånd övervakar och utvecklar biståndsarbetet i hemlandet i samarbete med arbetsgruppen för hemlandsbistånd och distriktet.



Arbetsgruppen för hemlandsbistånd

Till arbetsgruppen för hemlandsbistånd hör 3–5 personer från distrikten och centralbyrån. Arbetsgruppen presenterar riktlinjer för bistånd i plötsliga olycks- och störnings-situationer. Därutöver följer den med biståndsverksamheten och sammanställer årligen biståndsfallen samt rapporterar dem till generalsekreteraren.

Arbetsgruppen stödjer och handleder också distrikten vid planering och förverkligande av gemenskapliga efterstödsprojekt. Arbetsgruppen bereder projekten för att presenteras för generalsekreteraren, som fattar beslut gällande projekten. Under projektens gång följer gruppen med och bedömer förverkligandet samt rapporterar om det till generalsekreteraren.

Generalsekreteraren utser arbetsgruppen för hemlandsbistånd baserat på förslag av distrikten för en stämmoperiod i taget.

3. Bistånd vid plötsliga olycks- och störningssituationer i hemlandet

Röda Korset avviker från många andra organisationer på det sättet att vår uppgift är stadgad i lag. Enligt förordning¹ om Röda Korset är vår uppgift bland annat att

- rädda människoliv både i hemlandet och ute i världen
- hjälpa de mest utsatta genom att förhindra och lindra mänskligt lidande.
- stödja och bistå landets myndigheter såväl under fredens tid som under krig och beväpnade konflikter för att främja människors välmående samt
- främja gemensamt ansvar och anda av hjälpare bland medborgare

Hemlandsbistånd är alltså vår grunduppgift. Vi erbjuder vår hjälp då situationen är akut och dess följder är orimliga för en människa.

3.1 Verksamhet vid plötsliga olycks- och störningssituationer

Då Röda Korsets avdelning får information om en olycka där Röda Korsets hjälp eventuellt behövs, bör avdelningens kontaktperson för hemlandsbistånd eller en annan frivillig genast kontakta myndigheten som leder situationen eller olyckans offer för att reda ut behovet av hjälp. Den frivilliga informerar om situationen också till distriktets verksamhetsledare eller distriktets kontaktperson för hemlandsbistånd. Bistånd bör inledas så snart som möjligt, senast inom tre dygn från olyckan eller till exempel när den hjälpbehövande har blivit utskriven från sjukhuset.

Den frivilliga reder ut behovet av hjälp genom en behovskartläggning (Blankett 2). Den frivilliga och den hjälpbehövande fyller tillsammans i behovskartläggningen och den riktgivande inköpslistan för hemlandsbistånd (Blankett 3) för att klarlägga biståndsbehovet i sin helhet och undvika eventuell överlappande hjälp. Samtidigt reds ut hurdan hjälp myndigheterna erbjuder. I mån av möjlighet klarläggs även försäkringsskyddet och det stöd som ges av andra organisationer, till exempel församlingen. Behovskartläggningen undertecknas av avdelningens kontaktperson för hemlandsbistånd och den hjälpbehövande.

3.2 Praktisk hjälp

Röda Korsets hjälp i hemlandet ges i första hand som praktisk hjälp, dvs. tjänster av avdelningarnas utbildade frivilliga. Sådan praktisk hjälp kan till exempel vara deltagande i första omsorgen-uppgifter (inkl. psykiskt stöd), efterspaning, första hjälpen eller talkoarbete.

¹Förordning om Röda Korset, 811/14.10.2005.

3.3 Materiell hjälp ur katastroffonden

Materiellt stöd kan beviljas för att täcka omedelbara behov genast efter att olyckan inträffat. Kostnaderna kan härröra sig t.ex. från kläder, mat, inkvartering och inköp av nödvändig utrustning och möbler till hemmet.

Målet med materiell hjälp ur katastroffonden i hemlandet är att möjliggöra en engångshjälp i en plötslig situation. Därför bistår Röda Korset inte med medel ur katastroffonden t.ex. då det handlar om ett ekonomiskt trångmål, fukt- eller mögelskador, ett insjuknande eller skada av skadedjur. Röda Korset stödjer inte heller i kostnader av en begravning. Utrustning och möbler kan skaffas med medel ur katastroffonden endast till en huvudsaklig bostad.

Det materiella stödet ges alltid i form av betalningsförbindelser (Blankett 4) till lokala affärer/företag. Betalningsförbindelsen undertecknas av kontaktpersonen för hemlandsbistånd, dennas ersättare eller personer som besitter namnteckningsrätt i avdelningen. Betalningsförbindelsen gäller högst 14 dygn från beviljandedatum. Bistånd ges aldrig i form av kontanter eller ett gåvokort och den kan inte bytas till ett gåvokort eller inköpskonto. Alternativt kan avdelningen också betala räkningen direkt till inköpsstället.

Avdelningens kontaktperson för hemlandsbistånd kontrollerar fakturorna som varor och tjänster köpta med betalningsförbindelsen har gett upphov till. Kontaktpersonen godkänner också fakturorna efter att ha fått fullmakt till det från avdelningsstyrelsen. Efter kontrollen betalar avdelningen fakturorna. Om man har överenskommit med distriktet på förhand kan fakturorna också skickas till distriktet för betalning efter att kontrollen utförts.

Röda Korsets betalningsförbindelse gäller också i Röda Korsets Kontti-varuhus och Röda Korsets loppis. Hjälpbehövande kan handla till exempel kläder och hemmets utrustning enligt gällande priser i Kontti-varuhuset och på Röda Korsets loppmarknader. Betalningsförbindelsen måste användas helt per en gång. Ytterligare information om Kontti: **kontti.rodakorset.fi**

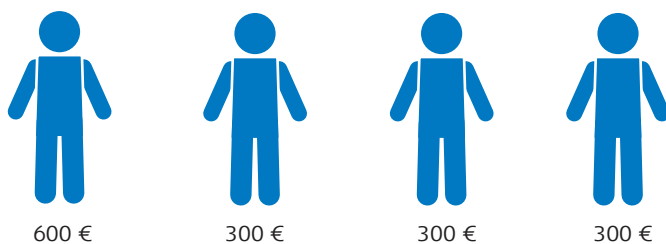
Särskilt vid stora olyckssituationer är det möjligt att skaffa tält, filter och fältsängar från Finlands Röda Kors logistikcenter i Tammerfors. Distriktets eller centralbyråns anställda kontakter logistikcentret för att få materiell hjälp.

Den materiella hjälpen kan vid behov levereras också t.ex. för kommunernas behov. Då faktureras materialet och transportkostnaderna.

3.3.1 Beslutsbefogenheter och maximibelopp för bistånd ur katastroffonden

Om det är frågan om en enskild person som får hjälp efter en olycka är den övre gränsen för biståndet 600 euro. När man bistår flera i samma hushåll är den övre gränsen för följande hjälpbehövande 300 euro per person.

Till exempel är biståndsbeloppet för en familj med två vuxna och två barn maximalt 1500 euro (600 + 300 + 300 + 300).



Avdelningen kan själv besluta om att bistå i en enskild olycka med maximalt 2000 euro. Om behovet är större än maximisumma per person, familj eller olycka, bör avdelningen kontakta distriktets verksamhetsledare eller distriktets kontaktperson för hemlandsbistånd innan beslut fattas. Om flera familjer än en behöver hjälp bör distriktet också kontaktas.

Distriktet kan fatta beslut om att bevilja bistånd på upp till 10 000 euro per olycka. Om behovet är större än 10 000 euro, så diskuterar distriktets kontaktperson för hemlandsbistånd ärendet med centralbyråns kontaktperson för hemlandsbistånd, som bereder ärendet för generalsekreteraren. Om enskilda bistånd som går över 10 000 euro beslutar alltid generalsekreteraren.

3.3.2 Ersättning av kostnader som har förorsakats till en frivillig

Medel ur katastroffonden kan i olycks- eller störningssituationerna användas också till Röda Korsets frivilligas skäliga provianterings-, inkvarterings- eller resekostnader om avdelningen inte får ersättning via andra avtal. Kostnaderna ersätts mot verifierat och skriftlig utredning. Dagpenning betalas inte.

Avdelningens frivilligas resekostnader i anslutning till biståndsverksamhet ersätts ur katastroffonden på det sätt som överenskommit med distriktet. Samåkning rekommenderas varmt. Statens resereglemente kan vid behov tillämpas för kostnader av användning av egen bil.²

3.3.3 Ansökan och beslut om hjälp ur Röda Korsets katastroffond


I biståndssituationen ansöker avdelningen om den summa som behövs för det materiella biståndet ur katastroffonden med blanketten 5. Blanketten gör det klart i vilken situation, till vem och i vilken form hjälp har beviljats. Blanketten undertecknas av avdelningens kontaktperson för hemlandsbistånd och avdelningens officiella namntecknare. Om kontaktpersonen för hemlandsbistånd är förhindrad undertecknas ansökningen av två officiella namntecknare i avdelningen.

Avdelningen skickar till distriktet den undertecknade kopian av ansökan och som dess bilaga en eventuell faktura på frivilligas rese-, inkvarterings- och provianteringskostnader med motivering. Det går också att bifoga en fritt formulerad närmare beskrivning eller tidningsurklipp om det som har hänt. Avdelningen behåller den originalansökan som bilaga i sin bokföring. Kvitton på avdelningarnas kostnader förvaras i avdelningarnas bokföring och kvitton på distriktens kostnader i distriktens bokföring.

Avdelningsstyrelsen antecknar den givna hjälpen i hemlandet i sitt protokoll med hänsyn till informationsskyddet. I styrelsens protokoll antecknas numret för hjälphändelsen i hemlandet, tidpunkt för händelsen och bidragssumma. Avdelningsstyrelsen ansvarar för att avdelningen beviljar hjälp i hemlandet enligt Röda Korsets anvisningar för hjälp i hemlandet.

Avdelningens kontaktperson för hemlandsbistånd skickar kopia av ansökan till distriktets kontaktperson för hemlandsbistånd, senast inom två månader från att biståndet upphört. Distriktets kontaktperson för hemlandsbistånd godkänner tillsammans med distriktets verksamhetsledare avdelningens ansökan ur katastroffonden, skickar den vidare till centralbyrån och sköter utbetalningen av fakturorna till avdelningen.

²Rekommendation on ersättning av kostnader som förorsakats till frivilliga, godkänd 10.6.2011/ Finlands Röda Kors styrelse.



Centralbyråns kontaktperson för hemlandsbistånd kontrollerar och godkänner ansökningar ur katastroffonden från distriktet samt sköter om deras uppföljning och utbetalning till distriktet. Centralbyråns kontaktperson för hemlandsbistånd ansvarar för att medlen ur katastroffonden används enligt fondens och organisationens stadgar. Vid behov ger han eller hon handledning och råd till avdelningarna och distriktet i användningen av katastroffonden.

Förvaring och förstöring av dokument

Ansökan ur katastroffonden och dess bilagor ska förvaras minst sex år från det årets slut under vilket Röda Korset har betalat de sista kostnaderna för biståndshändelsen. Bokföringsmaterialet ska förvaras i ett låst skåp och vid förvaring och förstöring av materialet ska bokföringslagen och –förordningen samt dataskyddslagstiftningen iakttas. Detta gäller såväl avdelningarna, distriktet som centralbyrån.

3.4 Insamlingar

En riksomfattande penninginsamling kan ordnas om det handlar om en exceptionellt omfattande olycks- eller störningssituation i hemlandet där behovet av hjälp kommer att pågå länge. Om insamlingar som arrangeras av Finlands Röda Kors och genomförs med organisationens riksomfattande insamlingstillstånd beslutar alltid generalsekreteraren.

Av särskilda orsaker kan avdelningen tillsammans med distriktets verksamhetsledare eller insamlingsledare föreslå att en penninginsamling som genomförs på basis av ett riksomfattande insamlingstillstånd ska startas för ett lokalt behov. Också i det fallet fattar generalsekreteraren beslutet i ärendet. Det riksomfattande insamlingstillståndet tillåter inga penninginsamlingar till förmån för enskilda personer eller familjer.

Avdelningen har möjlighet att hos polismyndigheten ansöka om ett lokalt penninginsamlingstillstånd för att inleda en egen insamling. Avdelningen bör informera distriktets verksamhetsledare eller insamlingsledare innan den inleder en egen insamling och sända uppgift om insamlingsobjektet och insamlingsintäkterna till distriktet. Avdelningsstyrelsen ansvarar för ordnandet av insamlingen, användningen och rapporteringen av medlen. Insamlingar till förmån för enskilda familjer rekommenderas inte heller i det här fallet för säkerställande av jämställdheten.



4. Bistånd vid plötsliga olycks- och störnings-situationer i utlandet eller bistånd till utländska medborgare i Finland

Försäkringarna för personer som har rest från Finland till utlandet är avsedda att täcka kostnader förorsakade av plötsligt insjuknande eller dödsfall. I dessa fall fås instruktioner från utrikesministeriets konsultjänster. Av särskilda och motiverade skäl kan bistånd ur Finlands Röda Kors katastroffond beviljas också då en individ som är permanent bosatt i Finland och råkar i nöd i en olycks- eller störningssituation i utlandet. Då bereds biståndsbeslutet av centralbyråns enhet för hemlandets beredskap tillsammans med linjen för den internationella biståndsverksamheten. Generalsekretären beslutar om biståndet.

Röda Korset bistår utlänningar i Finland på samma grunder som finska medborgare, då kriterierna för hjälp i hemlandet fylls. Vid behov får utlänningar som vistas i Finland hjälp också av sitt hemlands ambassad eller konsulat.

5. Användning av avdelningens egna medel i biståndsverksamhet i hemlandet

I förordningen om Finlands Röda Kors (811/2005) 51 § stadgas "Organisationen och dess förvaltningsorgan får endast med organisationsstyrelsens samtycke skänka medel och egendom som inte utgör humanitär hjälp till andra personer eller samfund."

Röda Korset är själv en hjälporganisation och därför använder vi våra resurser för förverkligande av vår egen verksamhet och stärkande av vår hjälpberedskap. Röda Korset kan inte ekonomiskt bistå en annan aktör såsom en stad, kommun, andra organisationer, föreningar eller stiftelser. Däremot kan vi fungera i samarbete med andra aktörer.

Finlands Röda Kors avdelning har rätt att använda medel insamlade i katastroffonden och sina egna medel för hjälparbete enligt dessa instruktioner för hjälp i hemlandet. Därutöver kan avdelningen använda sina egna medel genom att donera till Röda Korsets katastroffond eller genom att använda medlen i sin egen verksamhet och för att tacka frivilliga.

Användningen av en avdelnings medel i biståndsverksamhet i hemlandet baserar sig på rödakors- och rödahalvmånerörelsens principer, Finlands Röda Kors stadgar och bestämmelser i detta direktiv. Avdelningen kan kontakta distriktsbyrån vid behov för att staka ut linjerna för sin egen biståndsverksamhet. Fattade biståndsbeslut med motiveringar bör skrivas in i avdelningsstyrelsens mötesprotokoll. Avdelningarna rapporterar om bistånd som de har gett ur sina egna medel årligen i Röda Korsets verksamhetsstatistik.

Medel som donerats till avdelningen genom testamente används till Röda Korsets verksamhet på det sätt som bestäms i testamentet. Också då följs reglerna som styr biståndsverksamheten och följs Röda Korsets principer.

6. Efterstöd i plötsliga olycks- och störningssituationer

6.1 Professionellt lett stöd

Myndigheternas uppgift är att ge psykosocialt stöd i och efter olycks- och störningssituationer. Röda Korsets beredskapsgrupp av psykologer fungerar som stöd för myndigheterna då myndigheternas egna resurser inte räcker i en plötslig situation. Stödet som beredskapsgruppen erbjuder är professionellt och avgiftsbelagt för beställaren.

I särskilda undantagsfall kan Röda Korset delta också i efterstödet av olycks- och störningssituationer genom att ordna professionellt lett stöd genom katastroffonden. Om dessa exceptionella fall beslutar generalsekreteraren. Då kan Röda Korset också ordna en insamling för att bistå offer i en olycks- eller störningssituation.

6.2 Gemenskapligt stöd efter olycks- eller störningssituationer

Avdelningen eller distriktet kan dra igång ett projekt som förstärker gemenskapen efter en olycks- eller störningssituation. Projektet kan inledas då situationen i gemenskapen är exceptionell på grund av olyckan och den har inverkan på ett stort antal människor. Om situationen fortsätter kan det försämra människors möjlighet att klara vardagen.


Projektet bör fylla följande villkor:

1. Stödet som erbjuds baserar sig på behov.
2. Projektet inleds inom tre månader från olycks- eller störningssituationen.
3. Projektet genomförs med frivilliga krafter och i samarbete med de lokala myndigheterna.
4. Stödverksamheten når olika målgrupper.
5. Genom projektstöd ordnas evenemang och tillställningar med låg tröskel.
6. Verksamheten ersätter inte myndigheternas tjänster.
7. Projektet pågår i 1-2 år.

6.2.1 Projektets mål och planering

Syftet med projekt för gemenskapligt stöd är att lindra olyckans följder samt stärka gemenskapen och dess människor. Genom gemenskapligt stöd förbättras människors förmåga att anpassa sig i den förändring eller förlust som har inträffat och underlätta livets återgång till det normala. Resurserna inriktas på verksamhet som ökar förutsättningarna för människor som behöver hjälp att hantera sitt eget liv. Projektet utgår från ett lokalt behov och avdelningen kan också förverkliga det lokalt.

Projektet planeras så att det kan förverkligas med frivilliga krafter. Från distriktets personal utnämns en ansvarsperson för projektet som uppföljer projektets förverkligande och stödjer avdelningen i projektets planering, förverkligande och utvärdering.



Om projektet genomförs som samarbete mellan två eller flera avdelningar styrs och administreras projektet av distriktet. Även om Röda Korset ansvarar för projektets förverkligande och administration är det rekommendabelt att vid behov samarbeta med myndigheterna och andra organisationer så att resurserna kan inriktas ändamålsenligt och överlappningar undvikas. Det bör också säkerställas att projektet inte ersätter myndighetstjänster. De hjälpbehövande deltar i planering och förverkligande av verksamheten enligt sina resurser.

Det lokala behovet av gemenskapligt stöd bestämmer projektets längd. Projektfinansiering kan vid behov beviljas för projekt som pågår 1-2 år. Projekten som avdelningarna förverkligar stöds ur katastroffonden med högst 6000 euro under två år. Kostnaderna kan t.ex. innehålla arvoden, kommunikationskostnader och verksamhetens egentliga förverkligande samt utrymmeshyror för enstaka tillfällen. Bidrag kan inte användas till lönekostnader eller hyror för permanenta verksamhetsutrymmen. Arbetsgruppen för hemlandsbistånd rapporterar om verksamheten och pengarnas användning årligen till generalsekreteraren.

Projektförslag bör göras inom tre månader från olycks- eller störningssituationen. En projektansökan (Blankett 6) för projektet görs upp. Av ansökan framgår projektets:


1. Bakgrund, behov och mål (en beskrivning av utgångspunkterna för projektet samt vad man vill få till stånd med projektet)
2. Projektets målgrupp, ansvarspersoner, den grupp som ska förverkliga projektet, de samarbetspartners som deltar i projektet, utrymmen som behövs och andra resurser
3. Inlednings- och avslutningstid
4. Arbetsplan (de olika skedena som projektet väntas genomgå samt en tidtabell för projektet)
5. Budget (vilken summa ansöks ur katastroffonden, vilka andra möjliga finansieringssätt det finns)
6. Mätare (kvalitativa och kvantitativa mätare som används för att utvärdera hur projektet lyckades och vilken inverkan det har haft)
7. Rapportering och uppföljning enligt den tidtabell man kommit överens om.

6.2.2 Förverkligande, åtgärder och ansvarsfördelning

Avdelningen

Avdelningen gör upp en behovskartläggning (det finns ingen blankett för detta), projektansökning samt förverkligar projektet i praktiken. Undantag är samarbetsprojekten mellan två eller flera avdelningar som administreras av distriktet.

Avdelningen utvecklar en idé och definierar målgruppen och mål för projektet utgående från lokala behov. Avdelningen utnämner en ansvarsperson för projektet och tillsätter en planeringsgrupp. Bland personerna i planeringsgruppen bör det om möjligt finnas också yrkeskunskap.



Avdelningen gör upp en preliminär projektansökan (Blankett 6) och ekonomiplan (Blankett 7) och skickar dessa till distriktets ansvarsperson. Distriktet gör en bedömning av avdelningens projektansökan och ekonomiplan samt fattar beslut om fortsättningen för projektet tillsammans med avdelningsstyrelsen. Distriktet skickar den förordade projektansökan och ekonomiplanen till arbetsgruppen för hemlandsbistånd.

Projekt som förverkligas ingår som en del i avdelningens bokföring och granskas av avdelningens revisor. Avdelningen skapar ett eget kostnadsställe för projektet och dess kostnader i sin bokföring.

Förverkligandet av projekt utvärderas och uppföljs årligen. Avdelningarna skickar utvärderingsblanketten (Blankett 8), ekonomi- och redovisningsblanketten (Blankett 7) och originalkvitton till distriktets ansvarsperson. Avdelningen behåller kopior av kvitton.

Distriktet

Distriktet utnämner en ansvarsperson som stödjer avdelningen i projektplaneringen och handleder avdelningen i det praktiska förverkligandet av projektet. Ansvarspersonen sköter också om kontakten till centralbyrån.

Distriktets ansvarsperson tar emot projektansökan som avdelningen har skickat och godkänner den eller vid behov ber om ytterligare utredningar och vägleder avdelningen att komplettera ansökan. Ansvarspersonen skickar den färdiga projektansökan och ekonomiplanen till centralbyrån där beslut fattas om finansiering för distriktet. Distriktet fakturerar centralbyrån för kostnaderna gällande projektet. Bidragssumman beviljas i efterhand mot verifierade kostnader efter avdelningens rapportering. Till rapporten fogas kopior av kvittona.

Centralbyrån och arbetsgruppen för hemlandsbistånd

Arbetsgruppen för hemlandsbistånd har till uppgift att främja inledandet av projekt och att stöda och handleda distriktet i genomförandet av projekt. Arbetsgruppen bereder och presenterar projekten generalsekreteraren som fattar beslut om inledande av projekten. Arbetsgruppen följer upp och utvärderar genomförandet av projekten samt rapporterar om dem till generalsekreteraren.

Detta avtal har uppgjorts för att underlätta och påskynda Finlands Röda Kors och den lokala samarbetspartnerns (företag, organisation) samarbete vid plötsliga olycks- och biståndssituationer. Avtalet har uppgjorts i två exemplar, ett till vardera avtalsparten.

Det är rekommendabelt att avtalet uppdateras årligen. Röda Korsets avdelning eller distrikt ansvarar för uppdateringen. Avtalet upphävs, om någondera parten så önskar. Uppsägning av avtalet ska meddelas skriftligt. Röda Korset betalar för inköp och tjänster enligt överenskommelse.

Avtalsparter	
Röda Korsets avdelning/distrikt	Samarbetspart

Tjänster som överenskommit med Röda Korset
<input type="checkbox"/> Inköp (mat, kläder, möbler, hushållsartiklar etc.) <input type="checkbox"/> Arbets-/talkohjälp <input type="checkbox"/> Tjänster (inkvartering, proviantering, psykiskt stöd etc.) <input type="checkbox"/> Rådgivning, handledning <input type="checkbox"/> Annat, vad?

Om samarbetspartnerns tjänster har överenskommit enligt följande
<input type="checkbox"/> Hjälp kan alltid efterfrågas (inga begränsningar gällande veckodagar, helger, klockslag) <input type="checkbox"/> Hjälp kan efterfrågas enligt följande tidsbegränsningar: _____ _____

Kontaktuppgifter			
Samarbetspartnerns kontaktpersoner			
		Tfn	E-postadress
1.	Namn:		
2.	Namn: (reserv)		
Röda Korsets kontaktpersoner			
		Tfn	E-postadress
1.	Namn:		
2.	Namn: (reserv)		

Kommentarer och ytterligare uppgifter
Detta avtal bifogas till avdelningens eller distriktets beredskapsplan.

Ort och datum: _____		
_____ Röda Korsets avdelnings/distrikts officiella namntecknare	_____ Röda Korsets avdelnings/distrikts officiella namntecknare	_____ Samarbetspartnerns representant
Namnförtydligande	Namnförtydligande	Namnförtydligande

Basinformation	
Beskrivning av olyckssituationen:	

Hjälpbehövande och information om andra biståndsgivare	
Namn:	
Födelseid:	Telefon:
Gatuadress:	
Postnummer:	Postanstalt:
E-postadress:	
Annan kontaktuppgift:	
Ytterligare uppgifter om de hjälpbehövande:	
Andra biståndsgivare (t.ex. kommun, social-/bistjänst, försäkringsbolag, församling):	
Hurdant bistånd ger de andra hjälparna?	

Behovskartläggning	
Bostad (eller t.ex. tillfällig inkvartering):	
Medicin:	
Glasögon:	
Kläder:	
Hushållstillbehör (t.ex. kärl):	
Hygienartiklar:	
Möbler:	
Sällskapsdjur:	
Övrigt behov av hjälp (fortsätt vid behov på baksidan):	

Ort och datum: _____	
Uppgifterna i behovskartläggningen baserar sig på information som den hjälpbehövande har berättat för mig och/eller på dokument som har visats upp för mig.	Jag försäkrar att informationen som jag har gett är riktig och berättigar Finlands Röda Kors att vid behov kontrollera informationens riktighet hos övriga aktörer som hjälper mig/oss.
Underskrift _____	Underskrift _____
Namnförtydligande Röda Korsets avdelnings frivillig / distrikts personal	Namnförtydligande Hjälpbehövande

Obs! Allergier och medicinering bör kontrolleras

Hygienutrustning	Annan utrustning
<input type="checkbox"/> Tandborste och -kräm <input type="checkbox"/> Duschtvål <input type="checkbox"/> Schampo och balsam <input type="checkbox"/> Läppomada <input type="checkbox"/> Baskräm <input type="checkbox"/> Deodorant <input type="checkbox"/> Näsdukar <input type="checkbox"/> Engångsrakhyvel och raklödder för en man <input type="checkbox"/> Sanitetsbindor för en kvinna <input type="checkbox"/> Blöjor för ett barn <input type="checkbox"/> Tutt och nappflaska för ett barn <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Madrass <input type="checkbox"/> Täcke och dyna <input type="checkbox"/> Lakan <input type="checkbox"/> Örngott <input type="checkbox"/> Påslakan <input type="checkbox"/> Handduk <input type="checkbox"/> Badlakan <input type="checkbox"/> Kastrull och slev <input type="checkbox"/> Stekpanna och -spade <input type="checkbox"/> Kniv <input type="checkbox"/> Tallrikar <input type="checkbox"/> Muggar/glas <input type="checkbox"/> Matbestick <input type="checkbox"/> Tvättmedel <input type="checkbox"/> Diskmedel <input type="checkbox"/> Diskborste, disktrasa <input type="checkbox"/> Städutrustning <input type="checkbox"/> WC- och hushållspapper <input type="checkbox"/> Livsmedel
Klädsel, vuxen	Klädsel, ett litet barn
<input type="checkbox"/> Underkläder <input type="checkbox"/> Strumpor <input type="checkbox"/> Byxor <input type="checkbox"/> Skjorta/blus <input type="checkbox"/> Nattkläder <input type="checkbox"/> Skor <input type="checkbox"/> Jacka <input type="checkbox"/> Mössa <input type="checkbox"/> Handskar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sparkbyxor <input type="checkbox"/> Body <input type="checkbox"/> Skjorta <input type="checkbox"/> Pyjamas och kramdjur <input type="checkbox"/> Strumpor <input type="checkbox"/> Mössa och handskar <input type="checkbox"/> Tossor/skor <input type="checkbox"/> Overall/ytterkläder <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tillbehör för sällskapsdjur	
<input type="checkbox"/> Mat och matskål	
<input type="checkbox"/> Sand och sandlåda	
<input type="checkbox"/> Koppel	

Betalningsförbindelsen kan inte bytas till pengar eller ett gåvokort och man kan inte öppna ett inköpskonto med den. Man kan inte köpa alkohol- eller tobaksvaror med betalningsförbindelsen. Betalningsförbindelsen gäller högst **14 dygn** från beviljandedatum. Betalningsförbindelsen och kvitton på de köpta varorna bifogas till ansökan ur katastroffonden (*Blankett 5*).

En skild betalningsförbindelse skrivs för varje affär.

1. Mottagare av betalningsförbindelsen	
Namn:	Födelseid:
Gatuadress:	Tfn
Postnummer:	Postanstalt:
2. Betalningsförbindelsen beviljas av	
Avdelning/distrikt:	
Kontaktperson:	Tfn
Faktureringsadress:	
3. Betalningsförbindelsen berättigar mottagaren att skaffa följande produkter och förnödenheter	
(Inga alkohol- eller tobaksvaror)	
4. Inköpsställe	
Inköpsställe:	
Adress:	
Köprätten är i kraft t.o.m . .20	
5. Inköpets sammanlagda värde	
Sammanlagt värde:	
Värdet utskrivet med bokstäver:	
Ort och datum: _____	
_____	_____
Betalningsförbindelsens beviljares underskrift	Betalningsförbindelsens beviljares telefonnummer

Namnförtydligande	

**ANSÖKAN OCH BESLUT OM HJÄLP
UR FINLANDS RÖDA KORS KATASTROFFOND**

Avdelning:	Distrikt:
Biståndshändelsens nummer:	Biståndshändelsens nummer:
1. Uppgifter om olyckan och situationsbeskrivning (fortsätt på baksidan vid behov)	
Uppgifter om olyckan:	
Hjälpen började datum:	
Om möjligt bifoga tidningsartikel, webbnyhet eller motsvarandet.	
2. Uppgifter om de hjälpbehövande	
<input type="checkbox"/> Person <input type="checkbox"/> Familj	
Namn:	Födelsedatum:
Tfn	
Gatuadress:	
Postnummer:	Postanstalt:
E-postadress:	
Övriga kontaktuppgifter:	
Hjälpbehövande sammanlagt: personer	
3. Uppgifter om den hjälp som getts	
<input type="checkbox"/> Psykiskt stöd <input type="checkbox"/> Handledning och råd <input type="checkbox"/> Praktisk hjälp <input type="checkbox"/> Annat, vad?	
Beviljade betalningsförbindelser:	
<input type="checkbox"/> Livsmedel <input type="checkbox"/> Kläder <input type="checkbox"/> Hygienartiklar <input type="checkbox"/> Hushållstillbehör <input type="checkbox"/> Möbler <input type="checkbox"/> Inkvartering	
4. Andra hjälpande parter insatser	
Försäkringsskydd <input type="checkbox"/> Ja, hur:	<input type="checkbox"/> Nej
Sociala myndigheter <input type="checkbox"/> Ja, hur:	<input type="checkbox"/> Nej
Församlingen <input type="checkbox"/> Ja, hur:	<input type="checkbox"/> Nej
Annan, vilken? <input type="checkbox"/> Ja, hur:	<input type="checkbox"/> Nej
5. Ansökan ur katastroffonden	
Kostnader för givna bistånd	euro
Frivilligas rese-, provianterings- och inkvarteringskostnader (samlingsfaktura och motiveringar bifogas)	euro
På basis av ansökningsen utbetalas ur Finlands Röda Kors katastroffond totalt	euro
Till avdelnings/ distriktets konto IBAN:	
BIC:	
6. Utförda arbetstimmar	
För biståndsuppgiften utförda arbetstimmar av frivilliga sammanlagt:	timmar

7. Beslut
<p>Avdelning: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Godkänns</p> <p>Ort och datum: _____</p> <p>_____ Underskrift/ kontaktperson för hemlandsbistånd</p> <p>_____ Underskrift/ officiell namntecknare</p> <p>_____ Namnförtydligande</p> <p>_____ Namnförtydligande</p>

Distrikt: _____	
<input type="checkbox"/> Godkänns	
Ort och datum: _____	
_____ Underskrift	_____ Underskrift
_____ Namnförtydligande	_____ Namnförtydligande

Centralbyrån: _____	
<input type="checkbox"/> Godkänns	
Ort och datum: _____	
_____ Underskrift	_____ Underskrift
_____ Namnförtydligande	_____ Namnförtydligande

8. Bilagor	st.

PROJEKTANSÖKAN

Gemenskapligt stöd efter olycks- och störningssituationer

(Fylls i elektroniskt)

1. Information om avdelningen eller distriktet		
Avdelningens eller distriktets namn:		
Gatuadress:		
Postnummer:		
Postanstalt:		
E-postadress:		
Avdelningens eller distriktets kontonummer (IBAN):		
BIC:		
2. Information om projektet		
Projektets idé/namn:		
Plats och område för förverkligandet av projektet:		
Projektets sammanfattning (mål, åtgärder, resultat):		
Projektet inleds (mm/åå):		
Projektet avslutas (mm/åå):		
3. Ansvarsperson för projektet i avdelningen		
Namn:		
Position i avdelningen:		
E-postadress:		
Tfn		
4. Medlemmar i projektets planeringsarbetsgrupp		
Namn	Bakgrundsorganisation	Position
		<input type="checkbox"/> Frivillig <input type="checkbox"/> Anställd
		<input type="checkbox"/> Frivillig <input type="checkbox"/> Anställd
		<input type="checkbox"/> Frivillig <input type="checkbox"/> Anställd
		<input type="checkbox"/> Frivillig <input type="checkbox"/> Anställd
5. Ansvarsperson för projektet i distriktet		
Namn:		
E-postadress:		
Tfn		
6. Projektets bakgrund och behov av projektet		
En kort beskrivning av olycks- eller störningssituationen:		
En kort beskrivning av hjälpbehovet och dess omfattning:		

7.	Projektets mål och målgrupp (-er)	
	Hurdan förändring fås till stånd genom projektet?	
	Vem drar nytta av projektet och hur?	
	Hur får man målgrupperna att delta i projektets planering, förverkligande och utvärdering?	
8.	Preliminär plan för förverkligandet av projektet	
	Vilka konkreta åtgärder genomförs i projektet?	
	Åtgärdernas tidtabell:	
	Vilka resurser behövs (människor och arbetstid, lokaler, utrustning, material etc.):	
	Kommunikationens mål, målgrupper, metoder, arbetsfördelning och tidtabell:	
	Projekts kostnader:	
9.	Eventuella samarbetspartners	
	Övriga parter som är med i projektet:	
	Hur kompletterar projektet myndigheternas och andra aktörers arbete?	
10.	Uppföljning och utvärdering	
	Mätare för uppföljning och bedömning av hur projektet lyckades och dess verkningsfullhet (kvantitativa och kvalitativa):	
	Hur utförs projektets rapportering och uppföljning (åtgärder, ansvarspersoner och tidtabell):	
	Hur fortsätter projektets verksamhet och/eller hur utnyttjas resultaten efter projektets avslutande?	
11.	BILAGOR	
1.	Projektets ekonomiplan (<i>Blankett 7</i>)	
2.		
3.		
4.		
Ort och datum:		Ort och datum:
_____		_____
Underskrift av avdelningens ansvarsperson		Underskrift av distriktets ansvarsperson
_____		_____
Namnförtydligande		Namnförtydligande
_____		_____

PROJEKTETS EKONOMIPLANE- OCH REDOVISNINGSBANKETT

Gemenskapligt stöd efter olycks- eller störningssituationer

Intäkter	Ekonomiplan	Redovisning
Avdelningens/distriktets självfinansiering:		
Bidrag som söks från katastroffonden:		
Eventuell övrig finansiering:		
Intäkter sammanlagt:		
Kostnader	Ekonomiplan	Redovisning
Arvoden som betalas till utomstående:		
Lokalhyror för evenemangen:		
Kaffeservering på evenemangen:		
Transport t.ex. till en utflykt:		
Materialkostnader för evenemangen:		
Kommunikation:		
Kostnadsersättningar:		
Övriga kostnader:		
Kostnader sammanlagt:		
Över-/underskott:		

PROJEKTETS UTVÄRDERINGSBLANKETT

Gemenskapligt stöd efter olycks- och störningssituationer

(Fylls i elektroniskt)

1.	Projektets uppgifter
1.1	Projektets namn:
1.2	Projektets sammanfattning (mål, åtgärder, resultat):
1.3	Projektets ansvarspersoner
	<i>Ansvarsperson i avdelningen, namn:</i>
	Telefonnummer:
	E-postadress:
	<i>Ansvarsperson i distriktet, namn:</i>
	Telefonnummer:
	E-postadress:
2.	Bedömning om hur projektets mål uppnåddes
2.1	Vilka var projektets mål?
2.2	Projektets målgrupper
	Vilka var projektets målgrupper? (hjälpbehövande)
	Hur många personer ur målgruppen deltog i verksamheten?
	Hur många personer ur målgruppen nåddes?
	Förverkligades de mål som hade uppställts för målgruppens del?
	Påverkade projektet vardag och livssituation för dem som fick hjälp?
	Hur deltog personer som fick hjälp i projektets planering, förverkligande och utvärdering?
	Hur många personer som fick hjälp blev kvar i avdelningens verksamhet?
2.3	Frivilliga
	Hur många frivilliga var med och förverkligade projektet?
	Hur många frivilligarbetstimmar utfördes under projektet?
2.4	Ordnade evenemang
	Antal tillställningar och andra evenemang?
	Innehållet i evenemang?

3.	Projektets kommunikation och synlighet	
	Projektets målgrupper nåddes genom kommunikationen som förverkligades: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej. Motivera varför:	
	Ungefärligt antal omnämmanden som förekommit i medierna (medier och sociala medier):	
	Diskussionernas tema och ton (positiv/negativ) i medierna och i sociala medierna:	
4.	Bedömning av samarbetet	
	Hur fungerade samarbetet med eventuella samarbetspartner?	
5.	Allmän bedömning av förverkligandet av projektet	
	Hur lyckades projektet enligt bedömningskriterierna i projektansökan?	
	Hurdana problem var förknippade med förverkligandet och hur löste ni dem?	
	Hur fortsätter projektets verksamhet och/eller utnyttjas resultaten efter projektet?	
	Vilket vitsord skulle ni ge projektet (på skalan 1-5 där 1 är sämst och 5 bäst):	
6.	Stöd och handledning av distriktet	
	Hur bedömer ni avdelningens och distriktets samarbete i projektet?	
7.	Datum och underskrifter	
	Ort och datum:	Ort och datum:
	_____	_____
	Underskrift av ansvarspersonen i avdelningen	Underskrift av ansvarspersonen i distriktet
	_____	_____
	Namnförtydligande	Namnförtydligande
	Ort och datum:	

	Underskrift av personen som gjort utvärderingen (om annan än distriktets anställda)	

	Namnförtydligande	

Kaitlax 17.2.2015

Hej,

Ni kontaktade 15.2.2015 via telefon Röda Korsets Kaitlax-avdelning och frågade om möjlighet att få hjälp i er situation ur Röda Korsets katastroffond.

Vi redde ut situationen och tyvärr måste vi meddela att vi inte kan hjälpa er genom Röda Korsets katastroffond. I fondens stadgar har noggrant definierats i vilka situationer man kan bevilja bidrag och i detta fall fylldes bidragsvillkoren inte.

Kommunens socialtjänst är enligt lag förpliktigad att reda ut en persons eller familjs situation om de befinner sig i ekonomiskt trångmål och bevilja utkomststöd vid behov. Också församlingarna kan i en del fall ha möjlighet att stödja via diakoniarbetet. Jag hoppas att ni hittar hjälp i er situation genom någon av dessa.

Med vänliga hälsningar

Henny Hjälpsam
Kontaktperson för hemlandsbistånd
Röda Korsets Kaitlax-avdelning

VERKSAMHETSANVISNING FÖR FRIVILLIGA INOM HJÄLPEN I HEMLANDET

Finlands Röda Kors avdelningar kan som stöd för myndigheter eller självständigt bistå offer vid plötsliga olyckor. Hjälpen kan beviljas vid plötsliga olyckor eller störningssituationer vilkas inverkningar för individen eller familjen är orimliga. Det är rekommendabelt att man i situationer som kräver hjälp i hemlandet arbetar i par.

1. Ta kontakt

Då du får information om olyckan där Röda Korsets hjälp kan behövas, ta genast kontakt med olyckans offer och/eller myndigheterna som leder situationen samt vid behov med distriktets verksamhetsledare eller kontaktperson för hemlandsbistånd.

Hjälparbetet bör påbörjas senast inom tre dygn från händelsen. Man kan avvika från tidsgränsen till exempel då den hjälpbehövande är på sjukhus och man kan komma överens med honom eller henne om biståndet först senare.

2. Red ut behovet av hjälp (psykiskt stöd, rådgivning och handledning, praktisk hjälp, materiell hjälp).

3. Utför en behovskartläggning

Om materiell hjälp behövs, använd vid behov behovskartläggningsblanketten (*Blankett 2*) och den riktgivande inköpslistan för hemlandsbistånd (*Blankett 3*).

Hjälpen den hjälpbehövande att reda ut eventuellt försäkringsskydd. Försäkringsbolaget kan ha en jourtjänst som kan ge snabb hjälp dygnet runt.

Fråga den hjälpbehövande om andra möjliga hjälpinstanser för att undvika överlappande hjälp. Sådana instanser kan vara till exempel försäkringsbolag, socialmyndigheter, församling och andra organisationer.

Be den hjälpbehövande att försäkra sig om att informationen gällande situationen och behovet är rätt anmälda. Be också om tillåtelse att vid behov växla information med andra sektorer som ger stöd och bidrag för att undvika överlappande hjälp. Med sin underskrift bekräftar den hjälpbehövande informationen och tillåtelsen.

4. Hjälpen

Fyll i betalningsförbindelsen (*Blankett 4*) vid behov.

Materiell hjälp beviljas till nödvändiga behov (t.ex. inkvartering, mat, kläder möbler etc.)

Bidrag ges aldrig i pengar. Det kan **inte** bytas till **ett gåvokort** och man kan **inte** öppna **ett inköpskonto** med den.

Man kan inte köpa alkohol eller tobaksvaror med den.

Bidragsbelopp som avdelningen beviljar ges enligt anvisningarna för hjälp i hemlandet.

Kontakta distriktsbyrån, om avdelningens maximala bidragsbelopp per person, familj eller olycka inte ser ut att räcka till eller om flera än en familj behöver hjälp.

Betalningsförbindelsen gäller högst **14 dygn** från förbindelsens beviljande.

5. Be att affären som mottar förbindelsen skickar fakturorna direkt till den adress som avdelningen ger.

Det är rekommendabelt att två frivilliga följer med och handlar med den hjälpbehövande.

Ta den riktgivande inköpslistan med som stöd i inköpsituationen.

Ta med dig också *Du har varit med om en uppskakande händelse*-broschyrer.

Hänvisa den hjälpbehövande vid behov till ytterligare hjälp (t.ex. myndigheter, församlingar) och ta vid behov kontakt med honom eller henne efter några dagar för att ta reda på om han eller hon behöver annan hjälp.

6. Fyll i ansökan och beslut om hjälp ur Finlands Röda Kors katastroffond
(Blankett 5)

Ansökan undertecknas av avdelningens kontaktperson för hemlandsbistånd och avdelningens officiella namntecknare eller, ifall kontaktpersonen för hemlandsbistånd är förhindrad, av avdelningens två officiella namntecknare.

Avdelningen behåller originalbeslutet som bilaga i sin bokföring. För andra räcker en kopia av beslutet. Vid behov bifoga en samlingsfaktura gällande frivilligas rese-, inkvarterings- och provianteringskostnader med motiveringar.

7. Skicka en kopia av beslutet (Blankett 5) med bilagor till distriktets kontaktperson hemlandsbistånd inom två månader från att hjälpen avslutades

Besluten som fattats om biståndsverksamhetens ges för kännedom till avdelningens styrelse som antecknar det givna biståndet i sitt protokoll. Avdelningen förvarar dokumenten med bilagor gällande biståndet enligt bokförings- och informations-skyddsbestämmelserna på ett låst ställe under sex års tid från det årets slut då de sista kostnaderna av biståndshändelsen har betalats ur katastroffonden.

8. Ifall du har frågor, kontakta kontaktpersonen för hemlandsbistånd eller verksamhetsledaren i distriktet. Ta hand om din egen och ditt arbetspars ork!

Dokument som person som har förlorat sitt hem måste kontrollera eller förnya.
Listans syfte är att fungera som komihåglista som man kan ge till en hjälpbehövande person.
Listan är inte fullständig.

Obs! Dessa dokument betalas inte ur Röda Korsets katastroffond.

Personliga dokument m.m.	
<input type="checkbox"/> Körkort	
<input type="checkbox"/> ID-kort	
<input type="checkbox"/> FPA-kort	
<input type="checkbox"/> Pass	
<input type="checkbox"/> Bankkort	
<input type="checkbox"/> Försäkringsdokument	
<input type="checkbox"/> Dokument gällande hälsan och medicinrecept	
<input type="checkbox"/> Testamente	
<input type="checkbox"/> Skol- och arbetsbetyg	
<input type="checkbox"/> Telefonanslutningsavtal	
<input type="checkbox"/> Internetanslutningsavtal	
<input type="checkbox"/> Adressförändring	
<input type="checkbox"/> Tidningsprenumerationer	
<input type="checkbox"/> Stamkundskort till butik	
<input type="checkbox"/> Bibliotekskort	
Dokument gällande fastighet	
<input type="checkbox"/> Bostadens aktiebrev	
<input type="checkbox"/> Dokument gällande bostadslån	
<input type="checkbox"/> Tomtens hyresavtal (egnahemshus och radhus)	
<input type="checkbox"/> Försäkringar	
<input type="checkbox"/> Värmeavtal	
<input type="checkbox"/> Elavtal, fjärrvärmeavtal	
<input type="checkbox"/> Vattenavtal	
<input type="checkbox"/> Avfallsavtal	
<input type="checkbox"/> Gatuunderhålls- eller vägavgiftsavtal	

Utkomst

- Socialbyrå
- Fpa
- Garanti-Stiftelsen
- Peluuri – då spelandet har blivit ett problem
- Velkavankeus.info – råd vid ekonomiska bekymmer
- Marthorna- stöd för ekonomiplanering
- Församlingar och andra religiösa gemenskaper

Krishjälp

- Kommunens kris- och socialjour
- Skol- och studenthälsovård
- Hälsocentralen
- Företagshälsovården
- Föreningen för Mental Hälsa i Finlands lokala kriscenter och riksomfattande kristelefon
- Apua.info – stöd för orken
- Brottsofferjouren

Barn och ungdomar

- Mannerheims barnskyddsförbund
- Hope-yhdistys

Boendehälsa

- Asumisterveysliitto AsTe ry
- Andningsförbundet
- Hometalkoot.fi
- Allergi- och astmaförbundet



Röda Korset

RÖDA KORSET ÄR EN SNABB OCH PÅLITLIG HJÄLPARE

