

# توجيهات كوفيد-19



## توزيع المواد الغذائية وغير الغذائية والدعم النقدي



يوضح هذا الدليل كيفية تنظيم موقع توزيع المواد الغذائية وغير الغذائية والدعم النقدي بطريقة آمنة وخاصةً في الظروف التي لا يمكن فيها تجنب التوزيع المادي لهذه المواد أثناء تفشي مرض كوفيد-19.

من خلال اتباع هذه التوجيهات، نقلل من خطر تعرض الموظفين والأفراد والمستفيدين للإصابة، ويمكن إجراء تعديلات عليه إن كانت تتوافق مع سياق وتوجيهات كوفيد-19 الخاصة بالدولة، التي تشاركها السلطات الصحية والشركاء ذوي الصلة (مثل وزارة الصحة).

### الخطوات التي يجب اتباعها عند ترتيب عملية التوزيع:

الخطوات	المسؤولية والأدوات
1. الاتفاق مع السلطات المحلية على التحركات الممكنة لأفراد المجتمع المحلي وموظفي البرامج	
2. حدد موقع نقطة التوزيع وجهاز الموقع: - الاتفاق على الموقع بالتعاون مع المجتمع المحلي وقادة المجتمع ووفقاً للتشريعات والتوجيهات الوطنية الخاصة بكوفيد-19. - استخدام حبل أو خيط أو شريط لوضع علامة في موقع التوزيع. - استخدم الطباشير أو الشريط لتحديد المسافات بوضوح ليقف فيها الأشخاص، مما يساعدهم على الحفاظ على مسافة مترين. - وضع نقاط لغسل اليدين بالصابون عند مدخل ومخرج الموقع. - تخصيص مساحة للفحوصات الصحية (مثل فحص درجة حرارة الجسم) بناءً على نصيحة مسؤولي الصحة. - إنشاء مناطق محمية (مظلة) للناس للراحة إذا كانوا يشعرون بتعب. - ضمان إمكانية الوصول إلى الموقع للأشخاص ذوي الإعاقة وكبار السن والحوامل، إلخ. - يجب تجهيز الموظفين بالمعدات اللازمة للتوزيع قبل الوقت المحدد، ويتضمن ذلك الأقلام والورق والطاولات والكراسي وغيرها.	المسؤولية: فريق البرامج الأدوات: خطة الجدول الزمني للتوزيع

<p><b>المسؤولية:</b> فريق البرامج وفريق الدعم اللوجستي</p> <p><b>الأدوات:</b> طباشير وشريط لاصق ولافتات (انظر الأمثلة في نهاية الوثيقة)</p>	<p><b>3. تخطيط وقت التوزيع</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد التاريخ والتواريخ ومواعيد الجدول الزمني.</li> <li>- حدد عدد المستلمين الذين سيحضرون إلى الموقع كل يوم ، في أي وقت وإلى متى (تقدير المدة الزمنية التي سوف يستغرقها كل شخص للانتقال من أول نقطة وحتى آخر نقطة في موقع التوزيع).</li> <li>- إبلاغ هذه الرسائل إلى المستفيدين والقادة المحليين ومقدمي الخدمات المالية (عند الحاجة).</li> <li>- التواصل مع الفرق الداخلية ذات الصلة (مثل الدعم اللوجستي والمالية والبرامج).</li> <li>- اطلب من المستفيدين الحضور إلى موقع التوزيع حاملين معهم رمز هوياتهم الممنوح لهم سابقاً.</li> </ul>
<p><b>المسؤولية:</b> فريق البرامج وفريق الدعم اللوجستي</p> <p><b>الأدوات:</b> قائمة الاتصال . وقائمة التحقق من الهوية وقائمة الاستقبال وأداة جمع الملاحظات <a href="#">(التغذية الراجعة)</a></p>	<p><b>4. الإعداد والتواصل بشأن عملية التوزيع</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب إعداد نقطة المناداة - هذا المكان الذي يجب أن ينتظر فيه الأشخاص الذين يستلمون المواد حتى يتم استدعائهم - كل شخص لديه وقت محدد لاستلام المواد الخاصة به.</li> <li>- يجب التحقق من هوية المستفيدين من خلال مكاتب (منضدة) التعرف على الهوية وذلك للتأكد من أن أسماؤهم مدرجة في قوائم التوزيع لضمان تقديم المساعدة إلى الشخص الصحيح، ويجب أن يتم ذلك من خلال الهوية (الهوية الوطنية أو هوية اللاجئين أو البطاقات التي صدرت من المنظمة ذات الصلة).</li> <li>- يجب أن تكون مكاتب المساعدة بجوار مكاتب التعرف على الهوية لحل أي مشاكل متعلقة بالهوية وجمع الملاحظات من المستفيدين. إذا لم يتم التعرف على هوية الشخص أو إذا لم تكن سارية، فعليه مغادرة موقع التوزيع؛ وإذا تم التعرف على الهوية، يتم ختم رمز الهوية الخاصة به ويمكنه العودة إلى مكتب التعرف على الهوية.</li> <li>- مكتب الاستلام هو النقطة التي يتلقى فيها المستفيدون المواد أو النقود، وعلى الموظفين والمستفيدين التوقيع لإثبات استلامهم للمواد.</li> </ul>
	<p><b>5. توزيع المواد وتقديم المنح النقدية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب أن تقدم البرامج طلبات بالمواد قبل تاريخ وقت التوزيع.</li> <li>- يجب أن يضمن الدعم اللوجستي تجهيز المواد ثم تسليمها في يوم التوزيع (ويعني هذا بدء الاستعدادات قبل بضعة أيام).</li> <li>- بالنسبة للنقد : تأكد من إعداده مسبقاً حتى تتمكن من تسليمه بسرعة.</li> </ul>
<p><b>المسؤولية:</b> فريق البرامج وفريق المالية وفريق الدعم اللوجستي</p>	<p><b>6. التسوية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- املاً نموذج التسوية في نهاية كل يوم توزيع وذلك قبل مغادرة الموقع حتى يتم ملاحظة أي اختلافات ومخالفات على الفور.</li> </ul>
<p><b>المسؤولية:</b> فريق البرامج</p>	<p><b>7. استخلاص المعلومات والاختتام</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عقد اجتماع قصير لتقييم عملية التوزيع و طرح القضايا وإجراء التعديلات ليوم التوزيع التالي.</li> </ul>

- قم بتجميع جميع المواد وأترك الموقع نظيفاً ومنظماً.

## أمثلة على الإشارات ووضع العلامات التي يمكن استخدامها في موقع التوزيع

يتم استخدام هذه الصور في سياقات مختلفة للمساعدة في الحفاظ على التباعد الاجتماعي الآمن وتحديد المناطق التي يجب أن يقف فيها الناس بوضوح.



كوفيد 19: إشارات التباعد الاجتماعي. أخذ

الصورة: باولا

Castiati/Tearfund