

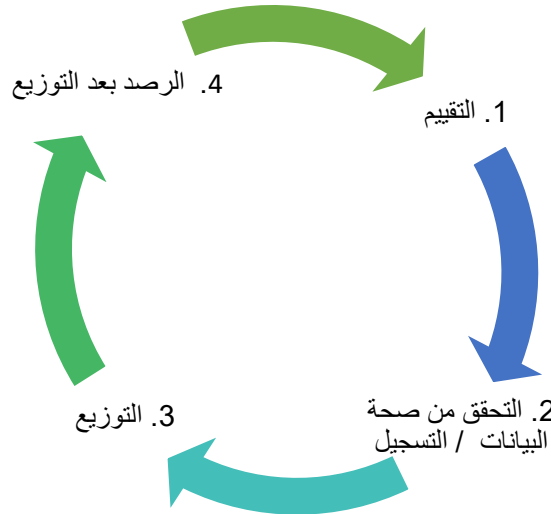
المبادئ التوجيهية لتوزيعات كتلة تنسيق المأوى الإنساني وإدارة المخيمات وتنسيق أنشطتها والمواد غير الغذائية إبريل ٢٠١٧م

(١) الغرض

الغرض من هذه المبادئ التوجيهية هو قيادة شركاء كتلة المأوى وإدارة المخيمات وتنسيق أنشطتها والمواد غير الغذائية عبر المراحل الرئيسية لعملية التوزيع، وتقديم توصيات بشأن النهج والحد الأدنى من المتطلبات وفقاً لما هو مناسب لعمليات التوزيع. وهذه ليست مبادئ توجيهية شاملة ولكنها تزود الشركاء بفكرة أكثر وضوحاً عن توقعات ومعايير الكتلة فيما يتعلق بتقديم خدمات المأوى والمواد غير الغذائية.

(٢) تعريف

التوزيع هو تسليم السلع الى المستفيدين المستهدفين، بصورة عادلة وفقاً لمعايير الاختيار وأولويات الحصص الإغاثية المحددة. التوزيع هو العملية التي تنتقل فيها عملية التحكم بالسلعة من المنظمة التي تحتفظ بمخزون المواد الى المستفيدين المستهدفين. التوزيع هو عبارة عن جزء من دورة الإستجابة لحالات الطوارئ لتوفير المأوى والمواد غير الغذائية التي تشمل على الأجزاء التالية:



المساءلة من قبل الأشخاص المتضررين هي مسؤولية فعلية للعاملين في المجال الإنساني عن استخدام السلطة بصورة معقولة مع الأخذ بعين الاعتبار وتحمل المسؤولية والمساءلة من قبل المواطنين الذين تسعى المنظمات الإنسانية الى مساعدتهم. وتقع مسؤولية إشراك المجتمعات المحلية على عاتق كل منظمة من المنظمات الإنسانية وتكون هي المسؤولية أمام السكان الذين تقدم لهم الخدمة. وينبغي أن تكون عملية المسائلة أمام الأشخاص المتضررين على هذا النحو في جميع مراحل دورة الإستجابة.

(٣) الجهات الفاعلة الرئيسية

- من الضروري معرفة وتقدير أدوار ومسؤوليات الجهات الفاعلة الرئيسية المشاركة في مختلف مراحل توزيع السلع. الجهات المنفذة في معظم الظروف تشمل التالي:
- الأشخاص المتضررين من الصراع: النازحين داخلياً، العائدين، المجتمعات المضيفة أو غيرهم من المستفيدين المحتملين للمعونات الإنسانية.
 - الشريك المنفذ: المنظمة القائمة بالتوزيع.

- المنظمة المساهمة: المنظمة المساهمة في المخزون، الأموال، أو في أي دعم آخر للتوزيع.
 - السلطات الحكومية: السلطات المحلية أو الوطنية التي تغطي منطقة التدخل الإنساني.
 - الكتلة: جهة التنسيق التي يمكن أن تساعد في تنظيم عملية التدخل الإنساني.
- يمكن أن تشمل أدوار ومسؤوليات كل طرف من هذه الجهات الفاعلة الرئيسية على ما يلي:

الجهة الفاعلة	الأدوار والمسؤوليات
الأشخاص المتضررين من الصراع	● المساعدة في التخطيط لعملية التوزيع ● المساعدة في تحديد الأشخاص المعرضين للخطر ● تشكيل لجان ذات تمثيل كافٍ للمرأة ● تبادل المعلومات في القضايا المحددة الخاصة بمجموعات مختلفة للنازحين. ● نشر المعلومات حول السلع وعملية ونظام التوزيع. ● التحكم بإكتضاض المواطنين في مواقع التوزيع والأعمال المؤقتة الأخرى للأنشطة المرتبطة بالتوزيع.
الشريك المنفذ	● إنشاء موقع للتوزيع والعمليات المرتبطة به. ● نشر المعلومات للسكان المتضررين من الصراع. ● إدارة وتوزيع السلع الإغاثية بشكل عادل عن طريق إستخدام نظام التوزيع المناسب. ● المشاركة والإشراف والسلامة والمسائلة في عملية التوزيع. ● رصد عمليات التوزيع في الموقع. ● رفع تقارير عن الجودة، الكمية ومشكلات توزيعات السلعة.
المنظمة المساهمة	● حركة المخزون من المخازن الى حفل التوزيع. ● توفير الأموال أو الأنواع الأخرى من الدعم للتدخل. ● توجيهات في المسائل الفنية عند الضرورة، مثل حالات الإحالة للحماية. ● رصد برنامج التوزيع ورفع تقارير الى الجهات المانحة والحكومات ذات الصلة.
السلطات الحكومية	● الأمن وإنشاء مناطق أمنة للتوزيع. ● تجهيز كشوفات أولية للمستفيدين بالتشاور مع المجتمعات المحلية (التي ينبغي على المنظمات الإنسانية التحقق منها). ● وصول حر وأمن لموظفي الإغاثة و المستفيدين من المعونات. ● المشاورات حول إعداد ونهج وعملية التوزيع ● التراخيص ذات الصلة.
الكتلة	● تنسيق التوزيع والدعم بقدرات إضافية عند الضرورة. ● الدعوة للوصول. ● إستلام ومراجعة تقارير التوزيع.

ملاحظة: تعتبر قائمة المسؤوليات أعلاه غير شاملة ويمكن أن تكون بعض من تلك المسؤوليات غير مطابقة في كل حالة.

٤) التخطيط ما قبل التوزيع

تقييم الاحتياجات

قبل تخطيط عملية التوزيع، يفترض القيام بعملية تقييم وتحقيق عن الاحتياجات، و أن تكون المنظمة المعنية بعملية التوزيع قد قررت ما هي الأصناف الخاصة بالمواد غير الغذائية / المأوى التي سيتم توزيعها، وكم الكميات التي سيتم توزيعها، وأن لديها معرفة عن أية إحتياجات خاصة مرتبطة بالأشخاص المستضعفين. يمكن أن تتغير الاحتياجات في منطقة ما وتقييم المنظمة لها أن تتغير مع الوقت، ولكن لأغراض اجراء عملية التوزيع، يفترض أن تكون المنظمة المعنية بالتوزيع قد توصلت الى توافق في الرأي مع شركاء رئيسيين فيما يتعلق بالأصناف المعتمدة من قبل والتي سيتم إعتادها خلال مدة التوزيع. (للمزيد من المعلومات عن التقييمات، أنظر المبادئ التوجيهية للكتلة بشأن تحديد المستفيدين الذين هم بحاجة ماسة الى دعم بالمواد غير الغذائية وتنسيق المأوى).

الاتفاق على أعداد السكان

يعتبر عدد السكان المحتاجين إلى المساعدة شيئاً أساسياً من أجل تنفيذ أي توزيع. بصورة مثالية، ينبغي على جميع الشركاء الرئيسيين (الحكومة والشركاء والكتلة، والمستفيدين) معرفة عدد الأشخاص المحتاجين إلى مساعدة والموافقة عليهم. من الضروري أن يفهم جميع الأطراف بأنه عند عدم معرفة العدد الدقيق للأشخاص المحتاجين دائماً، يجب أن يستمر تقديم برنامج المساعدة للعدد المتفق عليه من المستفيدين حسب عملية التقييم والتحقق الأولية وتوفر مخزون المواد. في نفس الوقت، ينبغي إتخاذ خطوات من خلال إجراء المزيد من عمليات التقييم والتحقق والرصد لضمان أن يتم إحساب وضم أي أشخاص من المحتاجين الذين لم تظهر أسمائهم في العملية الأولية في وقت لاحق.

المجتمع المستفيد

تتميز كل مجموعة مستفيدة بميزات خاصة بها. تبين الخبرة أنه من الضروري معرفة معلومات معينة فيما يتعلق بكل مجموعة مستفيدة مميزة من أجل توفير الخدمات المناسبة بصورة فاعلة. قبل تصميم نظام التوزيع يجب أن الحصول على معلومات معينة عن السكان المتضررين، بما في ذلك تركيبة السكان، النوع الاجتماعي / الجندر والعمر، توزيع وتقسيم العمل، والوصول إلى الموارد والتحكم بها. عند توزيع أصناف المواد غير الغذائية / المأوى، من الضروري أن يكون هناك إدراك تام عن عادات المجتمع المحلي وأسلوب الحياة فيه. حيث أن ما هو مقبول في إحدى المناطق، قد لا يكون مقبولاً أحياناً بصورة مماثلة في منطقة أخرى. على سبيل المثال، بعض المجتمعات الريفية في اليمن لا تؤيد توزيع مواد للمرأة كي تحافظ على كرامتها، حتى لو تم توزيعها بواسطة نساء، ويجب إيجاد طرق بديلة لتسليم تلك المساعدات.

السياسات الحكومية

ينبغي معرفة سياسة وإجراءات السلطات الحكومية الوطنية والمحلية المرتبطة بالأشخاص المتضررين من الصراع واستجابة المجتمع الإنساني نحوهم. فعلى سبيل المثال، يمكن أن يؤثر نوع المأوى / المستوطنة، الإقتصاد المحلي، فرص العمل وغيرها من القضايا ذات الصلة حول نوع نظام التوزيع و إختيار السلع. بالإضافة الى ذلك، يمكن للشركاء المنفذين تجنب اي تأخيرات غير ضرورية في المستقبل وذلك عن طريق التحديد المسبق لأي سياسات والتي يمكن أن يكون هناك ضرورة للتقيد بها أثناء العملية.

٥) عملية التوزيع

تغطي هذه المبادئ التوجيهية الثلاث المراحل الخاصة بعملية التوزيع: إعداد عملية التوزيع، إدارة التوزيع، و الإغلاق / رفع تقرير.

١. ما قبل عملية التوزيع

في الأيام التي تسبق التوزيع، ينبغي على المنظمات المنفذة أن تفكر في الكيفية التي تتخذها في إعداد وإدارة التوزيع بأسلوب عملي وفعال وآمن و إحترام إحتياجات المستفيدين.

إنشاء نهج ونظام للتوزيع

ينبغي البدء في توزيع السلع فقط بعد إجراء تقييم وتحقيق عن الاحتياجات و أن يتم تحديد حجم السكان المستفيدين (كما هو مبين في قائمة المستفيدين)^١. ينبغي أن تأخذ القرارات المتخذة فيما يتعلق بنهج التوزيع بعين الاعتبار للمعلومات المقدمة بواسطة هذه الإجراءات والعمليات بما في ذلك: أنواع المستفيدين الذين يتم تزويدهم بالخدمات، عدد المستفيدين الذين يتم خدمتهم، هياكل التنسيق والقيادة المجتمعية القائمة، الاحتياجات التدريبية للسكان، وحالات الأمن وإمكانية الوصول في المنطقة.

هناك سؤالان أساسيان يأتیان عموماً عند إختيار نظام: ما مدى المسؤولية اللازم إعطاءها الى النازحين أنفسهم؟ ما نوع الموارد (أي كم الوقت، المساحة، الموظفين، الموارد المالية) المتوفرة لإعداد وإدارة النظام؟

^١ . سوف تعتمد هذه الاجراءات على نوع حالات الطوارئ والظروف القائمة. يمكن معرفة المزيد من التوجيهات عن التقييمات في المبادئ التوجيهية للكتلة بشأن تحديد الأشخاص المستفيدين الذين هم بحاجة الى مساعدة بالمواد غير الغذائية والمأوى الإنساني. في بعض الظروف، طبيعة حالات الطوارئ المقدمة للحالة، يمكن للشركاء السير في التوزيع بدون إجراء تقييم كامل للإحتياجات، ولكن في هذه الحالة سوف يبقى هناك عملية تحقق ضرورية لضمان أن يكون لدى المستفيدين المحددين حاجة حقيقية او قانونية. توجيهات اضافية بشأن الظروف التي ستكون فيها هذه الاستجابة ملائمة قد تم عرضها في وثيقة كتلة تخطيط الإستجابة لحالات الطوارئ.

يتم تقديم مساعدات مادية في اليمن في معظم الأحيان عن طريق رب الأسرة أو من يمثله / يمثلها، مع الكمية المستلمة والتي تتناسب مع حجم الأسرة. ينبغي على منظمات التوزيع دائماً أن تضمن بأن يحصل أولئك الأشخاص الذين يفتقرون إلى الهياكل الأسرية التقليدية (مثل الفُصر غير المصحوبين، والمسنين الغير مدعومين أو المعاقين) أيضاً على المساعدة وينبغي إنشاء نظام توزيع يمكن أن يستوعب هذا. وهذا ربما يعني تصنيف الفئات المستضعفة في مجموعة "الأسر" لأغراض إستلام المساعدات.

لا يعني وصول السلع إلى المستفيدين بالضرورة تسليمها عبر هيكل الأسرة. يمكن تحديد قناة السلع من خلال الهياكل المجتمعية القائمة، وكبار الشخصيات، الخ أو الهياكل التي تقومون بالمساعدة على إنشائها، مثلاً: مجموعات الأسر، وممثلي أسرة النساء .. الخ. يمكن لهذا أن يساعد في توفير الوقت إذا كانت المنظمة القائمة بالتوزيع لديها موارد أو وصول محدود، ولكن يجب أن تكون قائمة على فهم شامل للعلاقة بين المستفيدين ومجموعة المجتمع التي خصصتها المنظمة لاستلام المواد نيابة عنهم. إذا كان هناك أي شك حول نوايا المجموعة المستلمة أو أي صراعات محتملة، فهذا لا يعتبر نهج مناسب لعملية التوزيع.

من أجل إنشاء نظام توزيع سليم، من الضروري أولاً أن تفكر المنظمة القائمة بالتوزيع بشكل أساسي في الوصول والأمن. ويشتمل الوصول مجموعة متنوعة من الاعتبارات بما فيها كيف يتم إبلاغ الأفراد عن عملية التوزيع، الطريقة التي سوف يصلون بها إلى موقع التوزيع، كيف سيقوم المستفيدون من نقل المساعدات إلى منازلهم، وهل سيشعرون بالأمان في الوصول إلى الموقع والتنقل فيه، وهل يعرفوا كيفية استخدام المساعدات المقدمة أم لا. ويكون العنصر الحاسم في ضمان الوصول هو تبادل المعلومات والتشاور. يجب أن يتم إبلاغ المستفيدين بشكل مستمر ومباشر، وهذا يعني ليس فقط عبر قادة المجتمع، حول عملية التوزيع و استحقاقهم لتلقي معونات إنسانية.

قائمة فحص إنشاء نهج ونظام للتوزيع	
❖	التنسيق مع فرق العمل الفرعية للكتلة و / أو مع الكتلة لضمان أن يكون هناك تغطية متناغمة للموارد البشرية مع التوزيع.
❖	الاجتماع مع فرق العمل الفرعية أو مع الشركاء للاتفاق على طرق ومنهجيات التوزيع والاتفاق على قائد الفريق.
❖	إنشاء آلية للمستفيدين والسلطات المحلية من أجل تقديم شكاويهم. وحيثما يكون ذلك ممكناً، يمكن للموظفين الدوليين تقديم المساعدة في معالجة القضايا الصعبة لتخفيف الضغط على الموظفين المحليين.
❖	عند إنشاء المنهجية، ينبغي الأخذ بالإعتبار لما يلي: • كيف سيسافر المستفيدون إلى موقع التوزيع؛ • كيف سيحمل المستفيدون الأدوات / الحزم من موقع التوزيع؛ • كيف سيتم ضمان الأمن؛ • كيف سينك إقران الممارسة مع التدريب، إذا كان ذلك ضرورياً؛ • كيف سوف تضمن تواصل ثابت ومباشرة مع المستفيدين.
❖	المناقشة والإتفاق على الأجور اليومية للأعمال العرضية المعتمدة على الأسعار الحالية كما هو في الواقع؛ الإتفاق على كيفية تقسيم التكاليف بين المنظمات إذا كان هناك أكثر من شريك في التوزيع.
❖	الإتفاق مع قادة المجتمع على منطقة التخزين قبل تسليم المواد. ووضع حراس أمن في المكان إذا كان ذلك ضرورياً.
❖	إبلاغ السلطات المحلية وقادة المجتمع حول التاريخ المتوقع للتوزيع بالإضافة إلى "الطابع الإنساني" للعملية (بمعنى أن يكون متماشياً مع المبدأ الإنساني حيث ينبغي ألا يكون هناك أية أسلحة أو عناصر مسلحة في موقع التوزيع).
❖	تقسيم الأسر إلى عدد بحيث يكون من السهل إدارته لكل يوم / موقع (مثلاً: القرية (أ) في اليوم الأول، القرية (ب) في اليوم الثاني أو عمل عدة مواقع).
❖	إبلاغ المستفيدين حول الجدول الزمني للتوزيع، كما هو محدد أعلاه، بالإضافة إلى الكميات المستحقة لهم وعملية الحصول على المساعدة وتقديم الشكاوي.
❖	التأكد من أن لديك جميع قوائم التسجيل المحدثة تحت تصرفكم لتجنب أي عوائق.

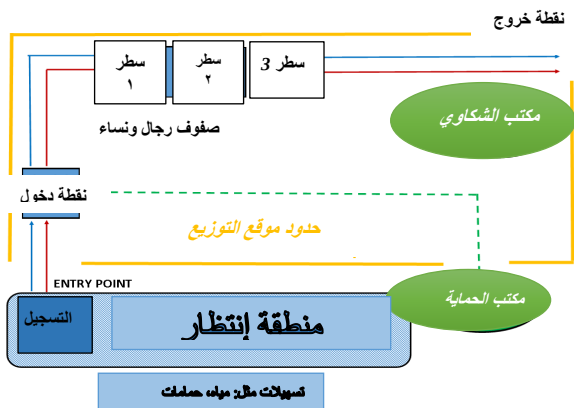
تنظيم موقع التوزيع

كقاعدة عامة، من الأفضل أن تكون نقاط التوزيع أقرب الى المستفيدين بأكبر قدر ممكن من أجل تقليل المسافة أمامهم للذهاب من و إلى الموقع. بالنسبة للسكان المتواجدين في أماكن متباعدة، ينبغي ألا يضطر النازحين داخلياً إلى السفر الى نقاط توزيع لأكثر من ٥ كيلومتر كحد أقصى. ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار العوامل التي تؤثر على الوصول بالنسبة للأشخاص المستضعفين عند إختيار نقاط التوزيع، على سبيل المثال: الأمن الجسدي للنساء اللائي قد يتعرضن للتهديد إذا كان عليهن المرور عبر معسكر للجيش / للشرطة؛ قدرة المعاقين على السفر لمسافات طويلة، خصوصاً أثناء الظلام.

ينبغي أيضاً إنشاء المواقع بطريقة تقلل من عدد الأشخاص الذين سيحضرون عملية التوزيع في أي نقطة إلى أدنى حد نظراً لأن ذلك يمكن أن يكون عنصراً هاماً في السيطرة على الأشخاص المحتشدين وفي ضمان الوصول العادل إلى المعونات الإنسانية. إحدى الطرق للقيام بهذا حسب ما تم الإشارة إليه أعلاه هي أن يتم استدعاء عدة مجتمعات في أيام مختلفة؛ والطريقة الأخرى هي أن يتم عمل نقاط توزيع متعددة يتم إدارتها في وقت واحد. بهذا الصدد، ينبغي أن يستند أي قرار للمنظمة على مجموعة متنوعة من العوامل (مثل الموارد التنظيمية، القيود المفروضة على الوصول، .. الخ) كما هو موضح بالتفصيل أدناه:

عدد قليل من نقاط التوزيع	الكثير من نقاط التوزيع
الميزات	
- لا تحتاج الى عدد كبير من الموظفين	- عدد أقل من المشاكل للسيطرة على الحشود
- عدد قليل من البنية التحتية، المواقع، هياكل التوزيع، الطرق	- سهولة وصول المرأة
- المسافة المطلوبة للتوزيع صغيرة	- طرق قصيرة الى المنازل
	- يستطيع المستفيدون رؤية عملية التوزيع عند حدوثها
	- ترتيبات خاصة أكثر سهولة
العيوب	
- مسافات طويلة الى الأسر	- تحتاج الى عدد كبير من الموظفين وعمليات النقل
- هناك مشاكل محتملة من إحتشاد المواطنين	- تحتاج الى عدد كبير من الهياكل، الطرق، الوصول، وتحتاج الى مواقع نظيفة للتوزيع
- يصعب على المستفيدين رؤية عملية التوزيع	
- صعوبة في الوصول إلى المجموعات المستضعفة	

ينبغي على كل نقطة توزيع أن تسهل الوصول والأمن الى كل من المستفيدين والقائمين بعملية التوزيع. يوضح الرسم البياني البسيط أدناه الإعداد الجيد لإنشاء نقطة توزيع:



بعض المميزات الرئيسية تشمل:

- مساحة توزيع مخططة بصورة واضحة؛
- نقاط الدخول والخروج منفصلة عن بعضها؛
- صفوف مختلفة للرجال والنساء؛
- بنية بسيطة تسهل تدفق المستفيدين عبر نقطة التوزيع؛
- مساحة واضحة بين مكان إنتظار المواطنين و كومة السلع؛
- مدخل منفصل للحالات المستضعفة (مثل المستفيدين من كبار السن، المعاقين، المرضى أو النساء الحوامل)، مع حضور حماية للمساعدة في التعرف عليهم وتقديم الإحالات؛
- ينبغي ان يكون هناك مكتب لتقديم الشكاوى إذا كانت هذه هي الطريقة التي تم إختيارها للتعامل مع الشكاوي؛
- تحتوي ساحة الإنتظار على سقيفة ومرافق إذا كان ينبغي على المستفيدين الإنتظار لفترات زمنية طويلة.

بصورة مثالية، ينبغي أن تكون مواقع نقاط التوزيع في أماكن بعيدة عن المناطق المزدحمة كالأسواق أو المستشفيات، او في مناطق مغلقة مثل أحواش المدارس والتي تمكن فريق التوزيع من التحكم بالدخول والخروج، وتجنب حدوث إزدحام. وعوضاً عن ذلك، تستطيع فرق التوزيع أيضاً إنشاء مواقع مغلقة خاصة بها بواسطة أعمدة وحبال أو أي مواد محلية أخرى، ولكن في هذه الحالات ربما يكون من اللازم استخدام موظفين إضافيين من أجل التحكم في تزام الناس لضمان التنظيم داخل الموقع. ينبغي ألا تكون نقاط التوزيع على مقربة من التكتلات أو المرافق العسكرية، وألا تكون في مواقع يضطر فيها المستفيدين الى الانتقال إلى أو عبر مناطق عسكرية بحته.

قائمة (فحص) تنظيم موقع التوزيع	
❖	إختيار مواقع التوزيع بالتشاور مع أصحاب المصالح المعنية والتي تضمن أن تكون آمنة وسهلة الوصول إليها من قبل السكان المستفيدين..
❖	اختيار / إنشاء نقاط توزيع بعيدة عن أماكن تجمع العامة من الناس، مثل: المستشفيات، الأسواق، أو أماكن العبادة. التحقق ألا تكون على مقربة من التكتلات أو المنشآت العسكرية.
❖	التأكد أن الموقع كبير بما يكفي لاستيعاب العدد المعقول من المستفيدين بصورة مريحة.
❖	إنشاء نقاط توزيع قريبة إلى أقصى حد ممكن من الأشجار أو أي أنواع أخرى من السقائف والتي يمكن للمستفيدين الجلوس تحتها أثناء الانتظار.
❖	التأكد بأن يكون هناك مرادحوض، منطقة استراحة للعاملين ونقطة مياه والتي يمكن للمستفيدين أن يشربوا منها.
❖	التأكد أن نقطة التوزيع محاطة ومحددة بشكل مناسب بما يلي: ○ منطقة انتظار للمستفيدين، مع نقطة إستدعاء عند الضرورة؛ ○ نقطة دخول (أسماء، البطاقات، بصمات الإبهام التي يتم جمعها)؛ ○ نقطة خروج.
❖	إنشاء مكتب لتقديم الشكاوى في الموقع.
❖	عمل مدخل منفصل للأشخاص المستضعفين إذا كانوا غير قادرين على الانتظار في الصف، وإشراك جهات الحماية في تحديد الأشخاص المستضعفين طوال عملية التوزيع ومعالجة أي قضايا حماية والتي ربما تنشأ بما في ذلك عبر تقديم حالات الإحالات.
❖	إذا لم يكن هناك بنية إنشائية قائمة للتوزيع، ينبغي تشغيل متطوعين محليين و استخدام مواد محلية لبناء ممرات وحواجز واضحة في الموقع.

بناء فريق التوزيع

ينبغي ربط حجم فريق التوزيع بحجم التوزيع؛ بشكل عام، كلما كان التوزيع بكميات كبيرة، كلما كان الفريق المطلوب أكبر. ينبغي أن تتضمن فرق التوزيع بالحد الأدنى على ما يلي:

- قائد فريق، حسب ما يتم الإتفاق عليه في البداية (انظر أعلاه)، والذي سيكون نقطة الاتصال الرئيسية للتواصل مع القادة والمستفيدين؛
- مركز اللوجستيات بشأن التعامل مع عمليات التفريغ، حصر أصناف المواد، التخزين المؤقت، وترتيب الحزم؛
- النقطة الأمنية هي المسؤولة عن رصد الأوضاع الأمنية وإتخاذ القرارات، بالتشاور مع الفريق عند الضرورة من أجل إخلاء العاملين و/ أو التخلي عن التوريدات
- جهة تنسيق أمنية مسؤولة عن رصد الأوضاع الأمنية واتخاذ القرارات، بالتشاور مع الفريق حيثما أمكن، بشأن إخلاء الموظفين و/ أو التخلي عن التوريدات؛
- مركز الشكاوى الخاص بالتعامل مع القضايا في الموقع عندما تنشأ؛^٢
- مركز الحماية، إذا كان ذلك ممكناً، من أجل المساعدة في تحديد الحالات المستعجلة، وتسهيل حركتهم عبر نقطة التوزيع وإحالة الأشخاص للخدمات الإضافية حسب الحاجة.
- ينبغي أن تتألف الفرق من كلا الجنسين وأن يكون لديهم حساسية نحو السياق السياسي.

يمكن أن يساعد تحديد هذه الأدوار والمسؤوليات قبل توزيعها على ضمان اتصالات مبسطة وواضحة، والتي بدورها تساعد على منع حدوث إرباك في موقع التوزيع. ينبغي أن يكون قادة الفرق هم محور الاتصالات لكي لا تمر رسائل مختلطة إلى السلطات، قادة المجتمع أو المستفيدين، ولكن ينبغي أيضاً التشاور مع أعضاء الفريق الأساسي في القرارات الحاسمة المرتبطة بالتوزيع قبل أي اتصالات من أجل ضمان شفافية وتناغم الرسائل. ينبغي على قادة الفرق التواصل بشكل منظم مع كل من القادة والمستفيدين، بتقديم تحديثات بشأن أوقات الإنتظار، العمليات (على سبيل المثال: حول تقديم الشكاوى)، وتوفير المخزون، وينبغي تجنب أي تغييرات مفاجئة أو حادة والتي ربما تسبب مضايقات في أوساط السكان على سبيل المثال أنظمة التوزيع الجديدة أو متطلبات الحصول على المساعدات). ينبغي على قادة الفرق أيضاً ضمان عمليات تواصل فعالة مع موظفي التوزيع من خلال إستخدام أجهزة اتصالات لاسلكي أو أجهزة واعي توكي أو أي غيرها من أجهزة الاتصالات.

ينبغي على أعضاء الفريق البقاء في أماكنهم في كافة أنحاء الموقع أثناء التوزيع، مع تعيين أحد أعضاء الفريق على الأقل لإدارة كل نقطة رئيسية في الموقع – وهذا يعني شخص واحد في مكان الدخول، وشخص آخر في مكان تسجيل الواصلين، شخص واحد في المخازن والتعبئة، شخص واحد في مكتب الحماية، وواحد في مكتب الشكاوى (إذا كان هذا هو آلية الشكاوى المختارة).

يتم تشكيل بقية الفريق عادة من الأفراد المعيّنين محلياً، ممن يمكنهم القيام بالأدوار التالية:

- التحكم بالأشخاص المحتشدين؛
 - الباحثين / عدادين (لدعم تسجيل الواصلين).
 - إعلاميين للتوضيح (إذا كان ذلك ضرورياً، مثلاً لتوضيح الاستخدام السليم للأغطية البلاستيكية).
 - عمال تفريغ / تعبئة الحزم.
 - حراس أمن عن الضرورة .
- ينبغي أن يكون جميع موظفي التوزيع مرئيين لكل من الموظفين الآخرين والمستفيدين ويلبسون قبعات أو صدريات، أو مواد أخرى تكون واضحة للرؤية.

يمكن أن تصبح نقاط التوزيع محور للفوضى، خصوصاً عندما يكون هناك فترات إنتظار طويلة أو نقص في السلع. يعتبر الأمن في عمليات التوزيع، كما هو الحال في أي مكان آخر، من مسؤولية السلطات الحكومية، التي ينبغي أن يتم إبلاغها عن أي مشاكل أمنية متوقعة. عند حدوث فوضى خطيرة، فلن يكون هناك الكثير من الأشياء أمام الموزعين للقيام بها سوى ضمان سلامة موظفي التوزيع، والذي يكون عادة من خلال الإخلاء. وعليه ينصح بتقليل الاحتمال من حدوث فوضى من خلال اختيار الموقع الجيد والتصميم وإجراءات التشغيل. تستطيع فرق التوزيع في كثير من الأحيان منع

^٢ إذا توفر العدد الكافي من العاملين، ومن المحتمل بأنك أن يكون هناك نقطتي تواصل لتقديم الشكاوى – واحد للرجال ووحدة للنساء – إعطاء حساسية للنوع الإجتماعي، خصوصاً في كثير من المناطق الريفية.

حدوث هذه الحالات في المقام الأول بواسطة وضع عدد كافي من الموظفين للتحكم بالمحتشدين بشكل أساسي في جميع أنحاء الموقع لتسهيل التدفق والحد من فترات الانتظار الطويلة إلى أقل حد ممكن والتعامل مع الاحتيال أو حالات الغش بأسلوب سريع وشفاف.

قائمة فحص بناء فريق التوزيع	
❖	التأكد بأن لديك العدد الكافي من الموظفين في مهمة الدعم لإنجاح عملية التوزيع. يتم الإبلاغ بالعدد الذي تم التوصية به عن العدد المتوسط من الموظفين الذي سيقومون بعملية التوزيع (ولا يشمل الموظفين المحليين) وهو حوالي ٥. بصورة مثالية، يكون الفريق متوازن من الجنسين ويتم مراعاة السياق السياسي الحالي.
❖	التأكد أن هناك قائد فريق في موضعه الصحيح والذي يمكن أن يكون مسؤولاً عن الإدارة الشاملة والاتصالات خلال التوزيع.
❖	تحديد نقطة تواصل أمنية لمراقبة الوضع مع السلطات المحلية، إبلاغ الفريق بالمستجدات وفقاً لذلك، وطلب الإخلاء عند الضرورة
❖	إختيار نقطة تواصل للمواد اللوجستية للتعامل مع تفريغ، حصر المواد، تخزينها وتسليمها إلى الموقع الفعلي للتوزيع. من خلال رصد ما تم تسليمه وتوزيعه، يستطيع هذا الشخص تحديد الثغرات في تسليم البضائع، رفع قضايا عن النقص في المواد في حينه، وضمان سير التوزيع وفقاً للخطة.
❖	إشراك الجهات الفاعلة للحماية في عملية التوزيع إذا كان ذلك ممكناً. من بين أمور أخرى، يمكن أن تساعد في تحديد الفئات المستضعفة أكثر من المستفيدين خلال عملية التوزيع.
❖	التأكد من تعيين شخص واحد كنقطة تواصل لتلقي الشكاوى بحيث يعرف كيفية الاستجابة لأي مخاوف تقدم إليه بواسطة المستفيدين أو غيرهم في الموقع.
❖	- تحديد العمال التالبيين من المجتمع المحلي؛ - القائمين بالتحكم في المواطنين المحتشدين - الباحثين (لتسجيل الواصلين) - الإعلاميين / الأشخاص القائمين بالتوضيح (على سبيل المثال عن إنشاء المساكن) - حراس الأمن - تفريغ الحمولة (الحمالين)
❖	التأكد أن الفريق يعرف نقطة التجمع في حالة الإخلاء.
❖	التأكد أن جميع موظفي التوزيع يعرفون أدوارهم ومسؤولياتهم، وكذلك "مركزهم" طوال مدة التدريب.
❖	ضمان أن جميع موظفي التوزيع لديهم علامات وإشارات مرئية بحيث يمكن تمييزهم بوضوح خلال التوزيع

ما قبل يوم التوزيع

قبل بدء التوزيع، ينبغي على الفريق التأكد من أن جميع إنشاءات التوزيع موجودة في مكانها الصحيح وأن إجراءات التشغيل واضحة؛ وهذا يمكن أن يساعد على التعجيل في عملية التوزيع وتقليل فرص حدوث فوضى أو مشاكل في الموقع. يتم التحديد المسبق لمكان وضع الكميات الصحيحة للسلع في موقع التوزيع أو في مكان قريب جداً منه قبل يوم واحد على الأقل من يوم التوزيع.

قائمة فحص خاصة باليوم التي تسبق عملية التوزيع	
❖	ينبغي على رئيس الفريق إطلاع فريق التوزيع الأساسي على التالي:
○	عدد ونوع الأصناف التي سيتم توزيعها لكل أسرة؛
○	الدور المحدد لكل أعضاء الفريق خلال عملية التوزيع؛
○	عملية التوزيع (الأداء الروتيني في الموقع)؛
○	أوقات البداية والنهاية لكل يوم، وكذلك أي فترات للاستراحة (وقت الغداء)، حسب ما تم الإتفاق عليه مسبقاً؛
○	آلية تقديم الشكاوى (حسب ما ذكر أعلاه).
○	كيفية رفع القضايا أو المخاوف طوال اليوم.

○ وسائل الحصول على رد حول العملية؛ مثلاً: أي إجتماعات مسائية لمناقشة كيف تسير عملية التوزيع، المشاكل، الثغرات، الخ.	
❖ التأكد أن لديك قوائم التسجيل اللازمة لليوم الأول من التوزيع.	
❖ التأكد بأن جميع أعضاء الفريق لديهم أجهزة اتصالات فعالة (جهاز اتصال لا سلكي في إتش إف، هواتف محمولة، .. الخ)، وأن جميع أعضاء الفريق يعرفون كيفية التواصل مع بعضهم.	
❖ التأكد من أن جميع الموظفين المحليين المطلوبين (أي المسؤولين عن تنظيم المحتشدين، عمال تفريغ وتسليم المواد، وما إلى ذلك) قد تم تحديدهم وأنهم على بينة عن المسؤوليات المكلفين بها ومواعيد البدء / الإنتهاء كل يوم.	
❖ التحقق من أنه قد تم إبلاغ المستفيدين عن عملية التوزيع وفقاً للخطة.	
❖ إذا كان ذلك ممكناً، قبل وضع جميع المؤن موجودة بالكميات الصحيحة في موقع التوزيع (أو في مكان قريب منه)؛ يمكن أن تحتاج المنظمة المعنية بالتوزيع إلى تكليف عمال أمن من أجل حراسة المواد ليلاً.	
❖ تجهيز هذه المواد الخاصة بعملية التوزيع (حسب ما هو مطلوب):	
○ محبرة ؛	
○ قصاصة / سكاكين	
○ ميكرفون (عند الضرورة)؛	
○ أقلام.	
○ أشرطة لوصق / حبل إضافي؛	
○ مواد لوضع علامات أو إشارات، إذا كانت متوفرة؛	
○ صديريات أو أشرطة توضع على ذراع اليد للعمال المؤقتين.	
○ إستمارات تسجيل فارغة، إن كانت مطبقة؛	
○ خرامات؛	
○ طاولة وكراسي للموظفين والأشخاص المستضعفين.	
❖ إذا كان ذلك مطبقاً، ينبغي التأكد أن المعدات المذكورة أعلاه قد تم تحميلها في المركبات.	
❖ إذا كان ذلك مطبقاً، ينبغي التأكد أن المركبات مليئة بالوقود وتعمل بشكل جيد.	

٢. يوم التوزيع

يجب على جميع أعضاء فريق التوزيع، بما في ذلك العمال المؤقتين، تقديم تقارير إلى الموقع في الوقت المحدد لكي يتم عمل الإحاطة النهائية من قبل قائد الفريق. بعد إعادة صياغة تفاصيل جميع العمليات والإجراءات مرة أخرى، وأي إجابات نهائية عن الإستفسارات، وينبغي على جميع الموظفين الإبلاغ عن "المحطات/ المراكز" التي تم تكليفهم بها. إذا كان التوزيع يشمل أصناف في عبوات مفتوحة أو سائبة (بدلاً من حزم المساعدات المعبأة مسبقاً)، ينبغي أولئك العاملون مع تلك الحزمة البدء مباشرة في وضعها في عبوات بحيث تكون جاهزة لكي يستلمها المستفيدون. وينبغي أن يستمر تجهيز هذه الحزم طوال اليوم.

بمجرد أن يكون الموظفون في أماكنهم المحددة وقد تجمع المستفيدون في منطقة الانتظار، يمكن البدء في عملية التوزيع. من أجل السيطرة على تدفق المواطنين، تفضل العديد من المنظمات أن تدعو أرباب الأسر (أو ممثلهم الذين تم اعتمادهم) واحد بعد واحد إلى نقطة الدخول. بينما، تجدر الإشارة إلى أن هذه المعالجة يمكن أن تتم بطرق مختلفة بالاعتماد على كيف تمت عملية التسجيل (بمعنى أنه يمكن القيام بذلك عن طريق إستخدام رقم التسجيل أو من خلال الاتصال بممثل تلك الأسرة. (وفي كلا الحالتين، يجب على المستفيدين تقديم وثيقة تحديد الهوية وأيا كانت بطاقة التسجيل أو القسيمة التي أصدرتها المنظمة خلال فترة التسجيل؛ يجب أن تتطابق هذه المعلومات مع المعلومات المسجلة في قائمة التسجيل. يتم وضع بصمة إبهام المستفيدين في الكشف وتسليمهم مواد المساعدات المسجلة لتجنب الازدواج.

حسب ما ذكر سابقاً، سيكون قائد الفريق هو المسؤول عن الإدارة الشاملة للموقع لضمان أن يتم معاملة المستفيدين بصورة هادئة ومنظمة، بالإضافة إلى ذلك، عملية تواصل منظمة في جميع مراحل التدخل. يقوم موظفو التوزيع الأساسيون الآخرون بإدارة مراكز التوزيع المكلفين بها وأن يبلغوا قائد الفريق مباشرة إذا كان هناك أي مشاكل أو إذا كان عليهم ترك وظائفهم لأي سبب من الأسباب ينبغي على أولئك الأشخاص المكلفين في معالجة الشكاوى ومع قضايا الحماية العاملين في الموقع التجاوب مع الإحتياجات التي تنشأ طوال اليوم.

قائمة الفحص أثناء التوزيع	
❖	التأكد من أن جميع الموظفين ملتزمين بالأوقات الدوام المحددة.
❖	إجراء صياغة البيان النهائي مع جميع الموظفين للتأكد من أن جميع الموظفين يدركون كيف سيتم عمل التوزيع وأدوارهم / مهامهم المحددة لهم. ضمان أن يكون الموظفون لديهم هوياتهم السليمة و إرتداء الإشارات الواضحة التي تثبت بأنهم من الفريق المشارك في التوزيع (حتى لو كانت ملابس ملونة مرتجلة مربوطة بذراع اليد).
❖	قبل البدء بالتوزيع، ينبغي على كل موظف أن يذهب الى عمله ويتأكد أن لديه جميع المواد التي يحتاج إليها.
❖	في بداية اليوم، ينبغي على قائد الفريق أن يبلغ المستفيدين عن كيف سيتم إجراء العملية الكاملة للتوزيع وعن الأشياء التي سيتم توزيعها؛ ينبغي أن تستمر على تواصل منتظمة طوال اليوم.
❖	وضع خطوط منفصلة للرجال والنساء، والحفاظ على مدخل منفصل للأشخاص المستضعفين.
❖	عمل حزم / عرض عدد معقول من المواد على الأرض في وقت محدد واحد لتسهيل عملية الرصد. ينبغي أن تتأكد أن لديك ما يكفي من العمال المؤقتين للاستمرار في وضع المواد في حزم طوال عملية التوزيع.
❖	إبعاد أي أشخاص من غير العاملين من الموقع أو من مكان تجميع المواد.
❖	ينبغي على مركز الاتصالات اللوجستيات حصر جميع المواد عندما يتم إخراجها من نقطة التخزين من أجل تتبع الكمية الموزعة والإبلاغ عن الأعداد في المخزن بشكل دوري. بدعم من جهة التنسيق اللوجستية، ينبغي أن يعمل قائد الفريق بشكل مستمر لضمان التالي: ○ وجود نظام صارم للتحقق من المخزون. ○ تسجيل الكميات التي يتم إخراجها من المستودع. ○ كل كمية تخرج من الموقع هي أيضا نفس الكمية التي تم تسجيلها، لذلك عليك القيام بعمل فحص ثانية لكي تتطابق مع سجلات مركز اللوجستيات في نهاية اليوم.
❖	التأكد من فحص القسائم المرقمة أو بطاقات التسجيل مقابل قوائم وكشوفات التوزيع. ينبغي التحقق من المستفيدين عن طريق الإستفسار منهم من أجل التأكد من أسمائهم.
❖	ينبغي أن تطلب من المستفيدين عمل بصماتهم في الكشف المواد التي استلموها من أجل التأكد من استلامهم لحزمهم من مواد المساعدة.
❖	وضع علامة على القسائم / بطاقات التسجيل وكذلك حتى لا يتم إستخدامها مرة في نفس التوزيع.
❖	ينبغي أن يقوم مركز الحماية بمراقبة منطقة إنتظار المستفيدين واختيار أي حالة مستضعفة تحتاج إلى مساعدة للإنتقال الى مكان متقدم في صفوف المستفيدين أو للوصول إلى خدمات إضافية.
❖	التأكد من أن آلية تقديم الشكاوى تعمل بشكل صحيح. أثناء التوزيع، ينبغي أخذ الحالات المستضعفة بعيداً عن نقطة التوزيع وإحالة أي قضايا رئيسية إلى نهاية عملية التوزيع.

٣. بعد التوزيع

تعتبر المنظمات القائمة بالتوزيع أيضا هي المسؤولة عن إغلاق وتنظيف موقع التوزيع بشكل مناسب. بشكل عام، هذا يشمل تنظيف الموقع من أي مخلفات، وحل أي قضايا معلقة، وتعويض العمال المؤقتين، ووضع خطة فعالة للإبلاغ عن ورصد نتائج التوزيع.

رفع التقارير

في أعقاب عملية التوزيع، من الضروري أن تقوم منظمة التوزيع بإبلاغ كلا من الكتلة الوطنية وفرق العمل الفرعية عن عملية التدخل ونتائجها. وهذا يسمح للكتلة من معرفة أن الاحتياجات قد تم تغطيتها في منطقة معينة، والتي بدورها تمكن الكتلة من تجنب التكرار لنفس العملية في المستقبل. ينبغي أن تتضمن التقارير المقدمة إلى الكتلة معلومات عن السلع التي وزعت، وكمياتها و السكان الذين وزعت لهم وفي أي المناطق وزعت وما هي الفترة الزمنية التي تمت بها العملية. إذا لم يتم الإيفاء بجميع إحتياجات المجتمع أثناء العملية، من الضروري على المنظمة القائمة بالتوزيع تضمين النسبة المئوية لإجمالي الاحتياجات التي تم تلبيتها. وأخيراً، ينبغي التنبيه عن أي مشاكل حدثت أثناء التوزيع، لا سيما إذا كان من المحتمل أن يكون لها تأثيراً على قدرة الشركاء بالسير قدماً في العمل بالمنطقة.

ينبغي دمج تقارير التوزيع من مختلف المواقع / الشركاء المنفذين. ينبغي إرفاق صور فوتوغرافية وتعليقات توضيحية مع التقرير حيثما يكون ذلك ممكناً. وتم تقديم نموذج إرشادي بسيط هنا خاص بذلك:

البند	بيان
المنظمة الموزعة	أكتب اسم المنظمة المعنية بالتوزيع.
الموقع (المواقع) والمكان	أكتب اسم موقع التوزيع (مثلاً: مدرسة بن عقيل) وموقعها (المحافظة، المنطقة، القرية / المنطقة المجاورة).
تاريخ (تواريخ) التوزيع	حدد التواريخ الدقيقة للتوزيع، شاملاً (مثل: ٤-٧ يناير، ٢٠١٧م)
عدد المستفيدين	حدد إجمالي عدد المستفيدين الذين يعملون في عملية التدخل، مصنفاً بصورة منفصلة حسب النوع الاجتماعي والعمر
الحصص	حدد ماذا كان من المفترض أن تتلقاه كل أسرة، بالإضافة الى ذلك هل تم تسليم حزم مختلفة إلى أسر مختلفة الحجم (مثلاً: ٣ بطانيات / أسرة مكونة من ٦ أشخاص، وصلة صابون واحدة / شخص).
عدد الحصص الأولية في المخزون	حدد عدد الأصناف التي تم تسليمها في بداية عملية التوزيع، مسجلة حسب الصنف (مثلاً: 1,000 بطانية، ١,٠٠٠ فراش، الخ).
الحصص الموزعة	حدد العدد الإجمالي للأصناف الموزعة، تكون مسجلة في القائمة حسب الصنف (على سبيل المثال ٨٥٠ بطانية، ٨٥٠ فراش، الخ).
عدد الحصص المتبقية	أذكر عدد العناصر المتبقية، إن وجدت، المسجلة في الكشف حسب الصنف (على سبيل المثال: ١٥٠ بطانية، ١٥٠ فراش، الخ). بشكل مثالي، فإن هذا العدد سوف يساوي عدد المواد الأولية للمخزون ناقص المواد الموزعة منها).
النسبة المئوية للمواد التي تم تغطيتها	حدد الكميات التقديرية للاحتياجات التي تم تغطيتها. إذا كان هناك نقص في المؤن بالمخازن، عندئذ سيكون هذا العدد أقل من ١٠٠٪. وبالمثل، إذا كان هناك أشخاص وافدون جدد، يمكن للفريق أن ينفذ بأن الاحتياجات قد تم تغطيتها حسب التقييم، ولكن توجد هناك احتياجات جديدة ظهرت.
نهج التوزيع	تفاصيل عن كيفية إعداد وإدارة عملية التوزيع.
المشاكل التي واجهتها أثناء التوزيع	ضع قائمة بالمشاكل التي تم مواجهتها أثناء التوزيع مثل عمليات إحتيال ومشاكل الوصول ومطالبات بالاستبعاد، وما إلى ذلك.
خطة للمتابعة	قم بتدوين أية إجراءات تعتزم المنظمة القيام بها في أعقاب ذلك. الإشراف على عملية توزيع لاحقة أو متابعة عملية التوزيع من أجل الأخذ بالاعتبار للوافدين الجدد

الرصد بعد التوزيع

بعد الإغلاق الكامل للتوزيع، من المحتمل أن تكون المنظمات المعنية بالتوزيع لديها رغبة للبدء في إجراء عملية رصد لما بعد التوزيع من أجل تقييم فعالية التدخل وملاءمته وتغطيته، والرضا العام عن المساعدة المقدمة. من الناحية المثالية، ينبغي على عملية الرصد بعد التوزيع أن تقوم بتقييم إستجابة مفردة بعد حوالي شهر من حدوث عملية التدخل. هذا يتيح وقتاً للمستفيدين من أجل استخدام المواد المقدمة وتقديم تغذية راجعة مفيدة عن الجودة، ولكن بعد وقت قصير من إنتقال المتلقين للمساعدات.

قائمة فحص غلق عملية التوزيع
❖ التأكد من مغادرة مركز التوزيع وهو نظيفاً وخالياً من المخلفات.
❖ معالجة أي شكاوى معلقة للمجتمع.
❖ إذا كان ذلك مطبقاً، ينبغي أن تقرر كيف ستقوم بمتابعة أي نقص أو ماذا سوف تفعل مع أي رصيد متبقي من مواد المساعدات الإنسانية.
❖ ينبغي عقد اجتماع مع السلطات المحلية لتسوية أي قضايا معلقة وتبادل الدروس المستفادة وإنهاء النشاط، مع تقديم الشكر لهم على الدعم الذي قاموا بذلوه.

❖	التأكد من أن جميع العمال قد دفعتم لهم مستحقاتهم مقابل خدماتهم وأن قائد الفريق لديه كل ما يلزم من سندات الإستملاك الضرورية وسجلات مدفوعات مقابل العمل.
❖	ينبغي على قائد الفريق التأكد من خروج جميع أعضاء الفريق من موقع التوزيع.
❖	التأكد من أن مسؤوليات الإبلاغ واضحة وأنه قد تم تبادل المعلومات ذات الصلة مع الكتلة الوطنية وفرق العمل الفرعية التابعة لها في الوقت المناسب.
❖	البدء في التخطيط لعمليات إشراف ما بعد التوزيع والتي سوف تقوم المنظمة المعنية بالتوزيع في توليها مستقبلاً.

٦) تعميم الحماية

تعميم الحماية يعني أن يتولى الشركاء أنشطة على نحو يكفل حماية الأشخاص من العنف والإكراه والحرمان والتمييز، ويهدف ذلك إلى تحقيق الإحترام الكامل لحقوق الفرد. وبالنسبة للمنظمات التي تنفذ برامج وأنشطة المأوى لحالات الطوارئ والمواد غير الغذائية، أي تعميم الحماية أن على المنظمات تنفيذ المشاريع بطريقة محايدة وبدون أي تمييز والتي تعزز سلامة وإستقامة وكرامة الأشخاص الذين يتلقون المساعدة.

في الوقت الذي ينبغي فيه دمج تعميم الحماية في كل جزء من عملية التوزيع (ويتم دمجها وفقاً لأدلة التوجيهات الواردة أعلاه)، فإن قائمة الفحص / القائمة المرجعية هنا تزود الشركاء في تنسيق المأوى وتوزيع المواد غير الغذائية الإنسانية ببعض الاعتبارات الأساسية، دمج الأربعة عناصر الرئيسية لتعميم الحماية التي تشمل:

١. تفادي إلحاق الضرر وإعطاء الأولوية للسلامة والكرامة
٢. ضمان الوصول ذو المغزى
٣. المساءلة
٤. تعزيز المشاركة والتمكين

قائمة فحص تعميم الحماية	
❖	تكون أوقات التوزيع آمنة للمستفيدين للذهاب إلى نقطة التوزيع والعودة إلى بيوتهم دون التعرض الى مزيد من خطر الضرر.
❖	يمكن الوصول بسهولة وأمان إلى المكان الفعلي للتوزيع، خصوصاً ضد خطر العنف القائم على النوع أو التهديد به والهجمات التي تشنها الجماعات المسلحة.
❖	تم تصميم المواد التي سيتم توزيعها الخاصة بالمأوى والمواد غير الغذائية بحيث تحترم العادات الثقافية والدينية
❖	صممت منهجية توزيع المأوى والمواد غير الغذائية للمحافظة على السلامة والكرامة
❖	خيارات تسليم أدوات المأوى والمواد غير الغذائية الى الأشخاص المستضعفين (الأشخاص ذوي الإعاقة الذين لا يستطيعون الوصول الى نقطة التوزيع، المسنين، الأسر التي يعولها الأطفال، الخ) أو الأنظمة التي من خلالها يستطيع أن يحصل ممثلهم على مواد المساعدة الإنسانية نيابة عنهم.
❖	توفير مواد غير غذائية إضافية أساسية للنظافة الشخصية والكرامة والعيش الكريم، بما في ذلك مواد صحية للنساء والفتيات تتوافق مع التقاليد الثقافية والدينية.
❖	تعتبر آليات الشكاوى والرصد جزءاً لا يتجزأ من خطط التوزيع.