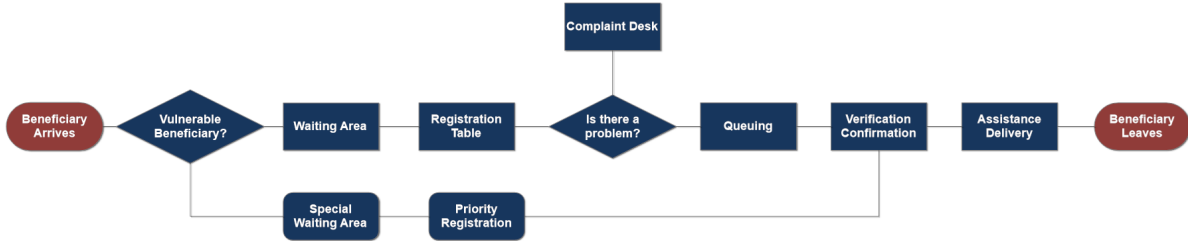


يوم التوزيع

بمجرد أن يكون جميع أعضاء فريق التوزيع في مواقعهم في يوم التوزيع، تتم الإجابة عن جميع الأسئلة أو المخاوف المحتملة التي يطرحها الموظفون، وتكون السلع جاهزة ويتم تجميع المستفيدين في منطقة الانتظار، ويمكن البدء في التوزيع.



التسجيل/التحقق

الخطوة الأولى أثناء التوزيع هي تسجيل المستفيدين ومراقبتهم. التسجيل هو المرحلة التي يتم فيها تأكيد تأهيل المستفيدين المقصودين. إنها أيضًا اللحظة التي يستطيع فيها فريق التوزيع أن يضمن توثيق التوزيع وأن يكون للموارد الموزعة مستفيد محدد في نهاية السلسلة.

توجد ثلاث منهجيات مختلفة للتسجيل:

- قوائم التوزيع اليدوية
- بطاقات التوزيع
- مراقبة القياسات الحيوية/الرقمية

ولمنع ازدواجية السجلات وإغفالها، من الأفضل أن يتم التسجيل والتحقق في الوقت نفسه، مما يكفل الفصل السليم بين الواجبات بين مختلف الأطراف. غالبًا ما تدمج البرامج ذات الموظفين المحدودين عملية جمع بيانات التسجيل ومعالجتها والتحقق منها في فريق واحد. لتقليل التلاعب بالبيانات والاحتيايل، من المهم فصل هذه المهام.

يجب على الموظفين المسؤولين عن التسجيل/التحقق تأكيد الخطوات التالية:

- تدريب الأفراد المشاركين في عملية التسجيل وتحديد تكوين الفريق وتقسيم المهام والنظر في التحديات المحتملة بين جامعي المعلومات والمستجيبين (مثل حواجز اللغة والمعايير الجنسانية).
 - تحديد الأدوار والمهام (جمع البيانات وتنقية البيانات ومعالجة البيانات والنسخ الاحتياطي) في إجراءات التشغيل القياسية (SOPs).
 - تدريب الفرق على جميع عناصر عملية تسجيل المشاركين: مبادئ حماية البيانات والموافقة المستنيرة وسير العمل.
 - شرح أهداف التسجيل وتبسيط الضوء على أي مخاطر تتعلق بأمن البيانات واستراتيجيات التخفيف.

○ تقديم إجراءات التشغيل الموحدة والبروتوكولات المعمول بها.

- إجراء فحص لمهارات ما بعد التدريب ومعالجة أي ثغرات معرفية.
- مراقبة عملية التسجيل وتقديم التوجيه والتغذية المرجعية. في بداية عملية التسجيل، ينبغي للفرق أن تتحقق بانتظام من جودة البيانات التي تم جمعها (أي الحقول الفارغة والاستخدام المختلف) لتحديد أي ثغرات.

قوائم التوزيع اليدوية

تُستخدم بشكل كبير للتوزيعات الصغيرة إلى المتوسطة الحجم في المساعدات "لمرة واحدة" المصممة لتلبية حاجة معينة. تتألف هذه المنهجية من جمع معلومات المستخدمين وتسجيلها يدويًا على الورق باستخدام نموذج قياسي لجمع البيانات الأساسية. تُسهل هذه العملية المبسطة تنفيذ توزيعات المرة الأولى/المخصصة وتدفعها، غير أنه ينبغي تنقيح جميع المعلومات التي تم جمعها ومعالجتها يدويًا في مرحلة لاحقة. نظرًا إلى أن التسجيل اليدوي عرضة للخطأ البشري، فقد تصبح عملية المراقبة/الإبلاغ مرهقة.

من المحتمل أن تحتوي قائمة التوزيع اليدوية على أسماء المستفيدين وبعض معلومات الأسرة فقط، ولكن لا تحتوي على طريقة كمية لتتبع الأفراد. من الناحية المثالية، يجب أن يقدم المستفيدون شكلًا من أشكال الهوية لمطابقة القائمة، لكن هذا ليس ممكنًا دائمًا، خاصة في المراحل المبكرة من حالة الطوارئ. تستخدم طريقة القائمة اليدوية بشكل متكرر أيضًا بصمات الأصابع أو التوقيع كطريقة للتحقق، والتي لا يمكن التحقق منها في الوقت الفعلي ولا يمكن استخدامها إلى حد كبير إلا لحل دعاوى الاحتيال أو إساءة الاستخدام بعد وقوع الواقعة.

بطاقات التوزيع

تُستخدم بطاقات التوزيع بشكل شائع في المخيمات أو في المواقع التي تكون فيها التوزيعات الدورية شائعة. بطاقات التوزيع مفيدة أيضًا عندما تكون قائمة المستفيدين متسقة. تستخدم هذه المنهجية إنشاء وتوزيع البطاقات المصنوعة من البلاستيك أو بعض المواد المعمرة الأخرى. لتسهيل ذلك، ستعمل المنظمات المشاركة في التوزيع عن قصد على تحديد الأفراد أو العائلات الذين يتلقون بشكل متكرر العناصر الموزعة من خلال عملية تسجيل رسمية، وتزويد كل فرد أو عائلة ببطاقة توزيع. قد تتضمن بطاقات التوزيع الرقم التسلسلي أو رمز الهوية الذي يشير إلى أسر معينة تحتوي على جميع المعلومات التي تم جمعها أثناء التسجيل. يتم الاحتفاظ بالرقم التسلسلي أو رموز الهوية ومعلومات المستفيد المرتبطة في نظام منفصل، وعادة ما تكون قاعدة بيانات إلكترونية يمكن من خلالها البحث عن الأرقام بسرعة. يمكن استخدام القوائم الورقية في بعض المواقع التي لا يمكن فيها الوصول إلى قاعدة بيانات الكمبيوتر، ولكن من المهم أن تحتوي القوائم الورقية على معرف أو أرقام تسلسلية، وإعادة إدخال البيانات التي تم التقاطها عند نقطة التوزيع في قاعدة البيانات لاحقًا.

بينما يتطلب نظام البطاقة بعض الاستثمار في قواعد البيانات بالإضافة إلى الوقت لجمع المعلومات وإعداد البطاقات وإصدارها وتوزيعها، فإن هذه المنهجية تسهل بشكل كبير عملية التسجيل، خاصة إذا كانت من الممكن قراءة البطاقة بواسطة رمز شريطي أو جهاز مشابه. من الناحية المثالية، يجب أن تكون البطاقات مصحوبة بمصدر آخر للتحقق في وقت التوزيع للتأكد من هوية المستفيد.

مراقبة القياسات الحيوية/الرقمية

يشير تسجيل القياسات الحيوية إلى عملية تتبع مستلمي التوزيع باستخدام ميزات القياسات الحيوية الفريدة للأفراد. قد تتضمن ميزات القياسات الحيوية بصمات الأصابع أو العين أو ملامح الوجه، وكلها يتم التقاطها تلقائيًا بواسطة برنامج التعرف وترتبط بالفرد بقاعدة بيانات مستندة إلى الخادم للمستخدمين. يمكن استخدام قاعدة بيانات القياسات الحيوية في نقاط جغرافية مختلفة إذا كان المستخدم يهاجر أو يتنقل. في حين أن العديد من أنظمة تتبع القياسات الحيوية لا تزال تتطور بسبب المستويات العالية من التطور وإدارة البيانات المطلوبة، فإن استخدام هذه التكنولوجيا آخذ في الازدياد. لا يقلل نظام القياسات الحيوية من أخطاء الإدخال والازدواجية فحسب، بل إنه يسهل أيضًا عمليات التحديث والنسخ الاحتياطي وإعداد التقارير والمراقبة والتدقيق.

في أي وقت يتم استخدام بيانات القياسات الحيوية لتتبع المستخدمين، يجب على المنظمات النظر في الآثار الاجتماعية والسياسية لتتبع القياسات الحيوية، ووضع مخاوف الحماية على أعلى مستوى. يمكن أيضًا استخدام المعلومات التي يمكن أن تتبع فردًا عبر مواقع وأوقات متعددة لاستهداف الأشخاص المعرضين للخطر، وقد تخضع للتدقيق من قبل جهات إنفاذ القانون والجيوش وحتى الجهات الفاعلة غير الحكومية. قبل تنفيذ عملية تسجيل القياسات الحيوية، يجب على الوكالات التشاور مع متخصصي الحماية بشأن المخاوف، ومع الهيئات الحكومية المحلية حول القوانين التي تحكم جمع البيانات القياسات الحيوية.

السلامة

يجب تحديد التدابير الأمنية المستخدمة في التوزيع وفقًا للمخاطر التي تنطوي عليها. يمكن أن تنتقل هذه المخاطر من السرقة الصغيرة إلى الهجمات المنسقة واسعة النطاق، وسيكون للنشاط نفسه في أماكن مختلفة عوامل خطر مختلفة.

يمكن أن تتحول مواقع التوزيع بسرعة إلى أماكن فوضوية ومزدحمة ومن المحتمل أن تكون خطرة لكل من الموظفين الميدانيين وكذلك المستخدمين، لا سيما عندما تكون هناك فترات انتظار طويلة أو نقص في السلع. عادة ما يكون الحفاظ على الأمن في التوزيعات من مسؤولية السلطات الحكومية. ومع ذلك، في بعض حالات النزاع، لا يمكن اعتبار سلطات إنفاذ القانون المحلية محايدة، وقد تكون آليات السيطرة على الحشود الأخرى ضرورية. بمجرد اندلاع الاضطراب الخطير، يكون هناك القليل الذي يمكن للجهات الفاعلة الإنسانية المتخصصة بالتوزيع القيام به باستثناء ضمان سلامة موظفي التوزيع، ويحدث عادة من خلال الإخلاء.

يمكن لفرق التوزيع في كثير من الأحيان منع هذه المواقف من خلال الاختيار والتصميم الجيد للموقع، من خلال اتباع إجراءات التشغيل، ومن خلال تعيين موظفين كافين ومدربين لمراقبة الحشود بشكل استراتيجي في جميع أنحاء الموقع لتسهيل التدفق، وتقليل فترات الانتظار الطويلة إلى أقصى حد ممكن، والتعامل مع الاحتيال أو حالات الغش بشكل سريع وشفاف.

خلال خطة التوزيع، يجب أن تعمل فرق البرنامج واللوجستيات والأمن معًا لتحديد مثل هذه القواعد.

- الطبقة الأولى من تدابير التخفيف الأمني هي مشاركة المجتمع: من الضروري أن يكون هناك قادة محليون يدعمون

نشر قواعد ومعايير التوزيع. تلعب الفرق الخاصة التي تتواصل مع المجتمعات أيضًا دورًا مهمًا في إعلام الناس بأنشطة ومعايير المساعدة.

- يجب أن يحترم وجود قوات الأمن نهج الاستخدام التدريجي الصارم للقوة عند التعامل مع الحشود. يجب استخدام القوة فقط عند الضرورة القصوى ووفقًا لمستوى التهديد.
- يلزم إعداد خطة طوارئ واستراتيجية إجلاء.
- المعلومات أساسية: تساعد الرؤية الجيدة والمشاركة المجتمعية المستمرة في إبقاء الناس تحت السيطرة، لا سيما في حالة النقص أو التغييرات في سلة الغذاء أو أنظمة التوزيع.
- ضع في اعتبارك الحد الأدنى من احتياجات الراحة للناس: الماء والظل والوصول إلى الصرف الصحي.
- تعيين شخص واحد ليكون مسؤولاً عن القرارات الأمنية على الفور. تأكد من أن جميع الموظفين الآخرين على علم بهذا الشخص. يجب أن يكون مرئيًا بسهولة.
- تزويد الموظفين بوسائل اتصال مثل أجهزة الراديو أو الصفارات أو العثور على طريقة أخرى للإشارة إلى حالة الطوارئ.

آلية تقديم الشكاوى/ردود الفعل

من المهم الاعتراف بمخاوف المستفيدين وشكاواهم أثناء إحالة أولئك الذين يعانون من مشاكل محددة للوصول إلى خدمات التوزيع. يجب أن يكون هناك نظام للشكاوى أو ردود الفعل، ما يضمن تسجيل الشكاوى وتوثيقها ومعالجتها وفقًا لذلك. يجب أن يكون مكتب المساعدة مرئيًا ويمكن الوصول إليه دون عوائق، ولكن يجب أيضًا أن يكون بعيدًا عن منطقة الانتظار لضمان الخصوصية والدعم الشخصي. يُنصح بتعيين ممثل من لجنة التوزيع في مكتب المساعدة. يجب أن يكون أي مكتب مساعدة قادرًا على التحدث بلغة السكان المتلقين، ويفضل أن يتم نقله من المجتمع المحلي من المهم التفريق بين الشكاوى والأسئلة. من المحتمل جدًا خلال عملية التوزيع أن يتم الاتصال بالموظفين من قبل المستفيدين أو السلطات أو غيرهم من المسائل الطارئة على النحو التالي:

- عدم الإلمام بإجراءات التوزيع والموقع.
- البطاقات التموينية الضائعة أو المفقودة أو غير الصحيحة.
- العناصر المعيبة أو الطعام سيئ الجودة.
- الادعاءات الكاذبة من أجل الحصول على المزيد من العناصر أو المواد الغذائية.

يوصى بشدة بإطلاع الموظفين الأقرب إلى الجمهور على كيفية التعامل مع الأسئلة وكيفية إحالتها إلى مكتب المساعدة إذا لزم الأمر. سيكون للرد بفعالية على الأسئلة والشكاوى تأثير مباشر على عدد المشاكل الأمنية التي يحدث أن تنشأ أكثر.