

Mwongozo wa Rotary Club

Mwitikio Huru wa Maafa

*Mfumo wa kiutendaji
wa kuchukua hatua maafa yanapopiga*

2026

Mwongozo wa Rotary Club
Mwitikio Huru wa Maafa

© 2026 Guillaume Bourgogne

Kimechapishwa na Blackbird Press
blackbirdpress.us
contact@blackbirdpress.us

© 2026 Guillaume Bourgogne. Baadhi ya haki
zimehifadhiwa.

Kitabu hiki kinatolewa kwa jamii ya Rotary chini
ya leseni ya Creative
Commons Attribution-NonCommercial 4.0 (CC
BY-NC 4.0):
creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0

Uko huru kunakili, kupiga picha za nakala,
kusambaza, na kurekebisha
kitabu hiki — sura za masimulizi, kadi za maafa
(Sehemu VI), na fomu
za kiutendaji (Kiambatisho A) — ndani ya
shughuli za klabu ya Rotary,
wilaya ya Rotary, Rotary Action Group, au
operesheni yoyote ya
kibinadamu inayohusiana. Kutaja chanzo cha
kitabu hiki kunathaminiwa
lakini si lazima kwa matumizi ya uwandani. Kuuza
tena au matumizi
yoyote ya kibiashara kunahitaji idhini ya
maandishi ya mwandishi.

Ikiwa mwongozo huu umekuwa na manufaa
kwako, au ikiwa una maoni,
masahihisho, au uzoefu wa uwandani wa
kushiriki, mwandishi atafurahi
kusikia kutoka kwako:
g.bourgogne.rtn@gmail.com. Tafsiri,
marekebisho
ya wilaya, na ujumuishaji katika programu ya
mafunzo pia
vinakaribishwa — tafadhali mjulishe mwandishi ili
matoleo yatakatolea
yaweze kushirikiwa na jamii pana ya Rotary.

Kitabu hiki kimeundwa kwa makusudi na nafasi
ya kupumua ili uweze
kuandika maelezo popote unavyotaka. Andika
ndani yake, kitumie,
kiweke alama, weka kumbukumbu na maelezo —
na zaidi ya yote, kipe
mwingine.

Uwasilishaji wa kisheria: 2026
Toleo la kwanza: 2026
Kimechapishwa na Amazon KDP

Mwongozo huu ni chapisho huru.
Haujaidhinishwa na, kuhusiana na, au
kuchapishwa na Rotary International au The
Rotary Foundation. Maneno
"Rotary," "Rotary Club," "Rotarian," "The Rotary
Foundation,"
"Disaster Response Grant," na majina ya
Rotarian Action Groups ni
alama za biashara za Rotary International,
zinazotumika hapa kwa madhumuni
ya kutoa taarifa na elimu tu. Alama zote za
biashara zinabaki kuwa
mali ya wenye haki husika.

Mawasiliano ya mwandishi
Barua pepe ya Rotary:
g.bourgogne.rtn@gmail.com
Barua pepe binafsi: gb4k@gb4k.fr
Tovuti binafsi: gb4k.fr

Yaliyomo

Kabla ya kusoma — toleo linaloandaliwa	1
Dibaji — Vilabu viwili, dhoruba moja ile ile	5
SEHEMU 0 — UFUNGUZI	
Fundisho na kiwango cha chini	11
SEHEMU I — KUELEWA	
1. Kwa nini kitabu hiki	21
2. Mfumo wa ikolojia wa Rotary kwa mwikio wa maafa	29
3. Fahamu hatari zako	45
4. Kanuni za kibinadamu na mipaka ya hatua	61
SEHEMU II — KUJIANDAA	
5. Muundo wa mwikio wa klabu	75
6. Maandalizi binafsi ya Mrotary	87
7. Orodhesha mtaji wa klabu	99
8. Mawasiliano ya dharura	115
9. Amilisha mitandao yako kabla ya maafa	131
10. Funza na fanya mazoezi	145
11. Mfuko wa dharura wa klabu	157
SEHEMU III — KUCHUKUA HATUA KWA RASILIMALI ZETU WENYEWE	
12. Hatua tano za saa za kwanza	171
13. Mwikio wa haraka: saa 72 za kwanza	189
14. Uthabiti: kutoka saa 72 hadi wiki 2	205
15. Ongoza wajitoleaji uwandani	225
16. Wasiliana wakati wa mgogoro	241
17. Msaada wa kisaikolojia	257
SEHEMU IV — AMILISHA MTANDAO	
18. Wilaya: mshirika wako wa kwanza	273
19. Rotary Foundation: mifumo 7 ya ufadhili	285
20. RAG: utaalamu wa kimataifa ulio karibu	297
21. Washirika nje ya Rotary	307
22. Ratibu uwandani	317
SEHEMU V — BAADAYE: KUJENGA UPYA NA KUSONGA MBELE	
23. Kutoka mwikio hadi uokoaji	327
24. Andika na ripoti	337
25. Fanya tathmini na uboresha	349
SEHEMU VI — KADI ZA MAAFA	
26. Kadi za maafa: aina 20 kwa marejeleo ya haraka	361
27. Uchambuzi wa kina: maafa manne ya utata mkubwa	429
SEHEMU VII — VIAMBATISHO NA ZANA	
27. Kiambatisho A — Fomu za kiutendaji	441
28. Kiambatisho B — Orodha ya anwani	479
29. Kiambatisho C — Kamusi na vifupisho	489
30. Kiambatisho D — Rasilimali za mtandaoni	497
Kuhusu mwandishi	509

Kabla ya kusoma — toleo linaloandaliwa

Kitabu hiki bado kinaandikwa. Maudhui yake yanaweza kubadilika kutoka toleo moja hadi jingine.

Kimebuniwa, kimeandikwa na kimepangwa kama msingi wa kimafundisho na kiutendaji kwa ajili ya klabu za Rotary, lakini bado hakijapitia ukaguzi mpana wa nyanjani, wala hakijaidhinishwa na vyombo vya kitaifa au vya kimataifa vya Rotary. Sura, taratibu na takwimu zinaweza kusahihishwa, kupanuliwa au kupangwa upya katika matoleo yajayo.

Matoleo kadhaa ya kitabu hiki yanaishi pamoja — Kifaransa, Kiingereza, na lugha nyingi zaidi zijazo — katika hatua tofauti za ukamilifu. Toleo unalolosoma huenda lisiwe la hivi karibuni zaidi.

Ili kuhakikisha una toleo la hivi karibuni zaidi, na kupakua matoleo yaliyosasishwa katika kila lugha bila malipo, tembelea tovuti ya marejeleo ya mradi (angalia hapa chini).

Maoni yako ni ya thamani. Dukuduku lolote — kosa la kimaudhui, dosari ya kiutaratibu, tofauti na mafundisho rasmi ya Rotary, pendekezo la kuboresha, ripoti ya uzoefu wa nyanjani — litasomwa kwa makini na kujumuishwa katika matoleo yajayo.

Mawasiliano: g.bourgogne.rtn@gmail.com

Waraka huu unashirikishwa na jamii ya Rotary kwa roho ya kuendelea kuboresha. Haukibanoi Rotary International, The Rotary Foundation, wala Rotary Action Group yoyote iliyotajwa. Takwimu rasmi (kikomo cha DRG, uwiano wa SHARE, kiasi cha Global Grant, n.k.) zinaweza kubadilika; daima thibitisha kwenye my.rotary.org kabla ya kutenda.

Kadi za maafa (Sehemu ya VI) na fomu za kiutendaji (Kiambatisho A) zinatolewa chini ya leseni ya Creative Commons BY-NC 4.0: huru kunakili, kupiga fotokopi, kusambaza na kurekebisha ndani ya klabu ya Rotary, wilaya, Rotary Action Group, au operesheni yoyote ya kibinadamu inayohusiana.

Kila toleo la kitabu — katika lugha zote, katika toleo lake la hivi karibuni zaidi — linapatikana kupakuliwa bila malipo na kusomwa mtandaoni kwenye: disasterfieldguide.org

Maelezo

Dibaji — Vilabu viwili, dhoruba moja ile ile

Ujumbe wa mhariri. Kitabu hiki ni juhudi huru ya kuchapisha. Si bidhaa rasmi ya Rotary International au The Rotary Foundation. Taratibu, zana na takwimu zilizoelezwa zinategemea nyaraka za umma zilizokuwepo wakati wa kuandikwa. Thamani yoyote (kikomo cha DRG, uwiano wa SHARE, kiasi cha Global Grant, n.k.) inaweza kubadilika; thibitisha kwenye my.rotary.org kabla ya hatua yoyote inayofunga.

Hoja ya kitabu hiki inatoshelezwa katika ulinganisho mmoja. Klabu mbili za ukubwa unaolingana, katika miji inayofanana, zilizopigwa na dhoruba ile ile, na, siku tisini baadaye, matokeo mawili tofauti kabisa. Kigezo pekee kinachoelezea pengo hilo ni iwapo mpango ulikuwepo kabla upepo haujaanza kuvuma.

Soma dibaji hii kwanza. Kila kitu kingine katika kitabu ni jibu la kiutendaji kwa kile utakachoon hapa.

Tarehe 14 Septemba, saa tisa alfajiri, Kimbunga Theodore kinafika ufuoni mwa Karibiani. Upepo wa kilomita 210 kwa saa. Mafuriko ya dhoruba ya mita 2.5. Mvua ya milimita 400 katika saa 18. Miji miwili ya pwani yenye wakazi 35,000 kila mmoja, iliyo umbali wa kilomita 80, inapigwa kwa nguvu ile ile.

Kila mmoja ana klabu ya Rotary yenye wanachama 45.

Hali ya 1, Klabu isiyokuwa na mpango

Rais wa klabu anaamshwa na mshindo wa paa la baraza yake likirauliwa na upepo. Silika yake ya kwanza: kumpigia simu Gavana wa Wilaya. Hakuna huduma ya simu. Anajaribu WhatsApp, hakuna muunganisho wa intaneti. Yuko peke yake na familia yake, gizani.

Saa moja asubuhi, upepo unapopungua, anatoka nje. Barabara hazitambuliki. Miti imeanguka, nyaya za umeme ziko ardhini, mapaa yamerauliwa. Anakutana kwa bahati na wanachama watatu wa klabu barabarani. Wanajiuliza wafanye nini. Hakuna anayejua wa kumwasiliana. Hakuna anayejua kama wanachama wengine wako salama.

Saa nne asubuhi, rais anakutana na wanachama saba katika ukumbi wa kawaida wa klabu, ulioharibika lakini unaofikika. Mjadala wa haraka haraka. Wengine wanataka kugawa maji papo hapo. Wengine wanataka kusubiri maagizo kutoka kwa mamlaka. Mwanachama mmoja, daktari, anaelekea peke yake hospitalini. Hakuna anayeandika kinachotokea.

Saa nane mchana, mwanachama anapata sehemu ya simu inayofanya kazi juu ya kilima. Anampigia simu Gavana wa Wilaya, ambaye anajua wakati huo tu kuwa mji umepigwa. DG hakuwa na taarifa yoyote. Anaahidi "kuona tunachoweza kufanya". Disaster Response Grant haitawasilishwa hadi siku 5 baadaye, taarifa za tathmini ya mahitaji zilikuwa hazipo.

Wakati huohuo, wajitolea wa hiari, waliojaa nia njema, wanaanza kugawa chakula bila mpangilio katika mtaa mmoja, huku mitaa mingine miwili haipati chochote. Mwanachama mmoja wa klabu, mkandarasi wa ujenzi, anaingia katika jengo lililobomoka kwa sehemu kutafuta walionusurika. Hana kofia ya ulinzi wala mafunzo ya USAR. Anatoka akiwa hai, kwa bahati.

Baada ya saa 72, Red Cross inafika na mfumo wa uratibu. Klabu inaalikwa kwenye mkutano. Rais hajui wanachama wake wamefanya nini, au wapi. Hawezi kutoa idadi. Klabu inashushwa hadi jukumu la "wajitolea wa ziada".

Disaster Response Grant ya USD 25,000 inawasili baada ya siku 12. Mahitaji ya dharura zaidi tayari yameshughulikiwa, vibaya, na wengine. Fedha zinatumiwa kununua vifaa ambavyo si kipaumbele tena. Ripoti ya usimamizi wa fedha itakuwa haijakamilika.

Athari ya kibinadamu ya klabu: mwanachama mmoja aliyejeruhiwa (kata kubwa wakati wa kuondoa uchafu bila glavu), wanachama wawili katika dhiki ya kisaikolojia isiyofuatiliwa, data sifuri inayoweza kutumika kwa afua za baadaye.

Hali ya 2, Klabu yenye mpango

Rais wa klabu, mhandisi wa ujenzi, alikuwa na mpango wa kukabiliana na maafa uliopigiwa kura miezi 18 kabla. Klabu ina Disaster Coordinator (mstaafu wa ulinzi wa raia), orodha ya kupiga simu iliyojaribiwa kila robo mwaka, na kituo cha mkutano wa dharura kilichotambuliwa: sehemu ya maegesho ya duka kubwa la eneo, kwenye ardhi ya juu, isiyo na vizuizi.

Tarehe 12 Septemba, siku mbili kabla ya athari, National Hurricane Center inaainisha Theodore kama kategoria ya 4 na inatabiri athari kwenye pwani. Rais anaanzisha itifaki ya "Kabla ya Athari".

S-2 (12 Septemba, saa kumi na mbili jioni): Mratibu anazindua orodha ya kupiga simu kupitia SMS na WhatsApp: "Kimbunga Theodore, athari inayowezekana S+2. Itifaki ya Kabla ya Athari imeanzishwa. Thibitisha hali yako na ya familia yako. Kutana kwenye kituo cha mkutano S+1 saa mbili asubuhi kwa wajitolea waliopo." Ndani ya saa 4, wanachama 38 kati ya 45 wamejibu. Wanachama 7 waliobaki wanafikiwa kwa simu asubuhi iliyofuata, wote wako salama.

S-1 (13 Septemba): Wanachama 22 wanakutana kwenye kituo cha mkutano. Ndani ya saa 3, wanatekeleza mpango:

- Orodha ya rasilimali zilizopo (jenereta 3 zilizotambuliwa nyumbani kwa wanachama, misumeno 2 ya moto, gari moja la mizigo, mawasiliano na maduka makubwa 2 kwa michango ya maji)
- Simu kwa DRO wa wilaya: "Theodore inatuhusu. Athari inatarajiwa kesho saa tisa alfajiri. Tunaanzisha mpango wetu. Unaweza kuandaa uwasilishaji wa DRG?"
- Mawasiliano na ofisi ya manispaa na Red Cross ya eneo ili kujitambulisha kama rasilimali iliopangwa
- Taarifa ya awali kwa ShelterBox kupitia DG: "Athari inayowezekana, ukanda wa pwani, wakazi 35,000"
- Muhtasari wa usalama kwa wanachama wajitolea: maeneo ya kuepuka, PPE ya kupanga, utaratibu wa mkutano baada ya kimbunga

S+0 (14 Septemba, saa tatu asubuhi, upepo unapungua): Mratibu anaanzisha orodha ya

kupiga simu baada ya athari. Ndani ya saa 2, wanachama wote wamepatikana. Nyumba za wanachama wawili zimeharibiwa, familia ziko salama nyumbani kwa Wana-Rotary wengine. Mwanachama mmoja amejeruhiwa kidogo (mkono umekakwa na uchafu ulioruka, umetibiwa).

S+0 (14 Septemba, saa tano asubuhi): Wanachama 18 wanakusanyika kwenye kituo cha mkutano. Timu tatu zinaundwa ndani ya dakika 30:

- Timu A (watu 6): tathmini ya uharibifu katika mitaa 4 ya kipaumbele, wakitumia jedwali la tathmini ya haraka la sura ya 12
- Timu B (watu 8): kuweka kituo cha kugawa maji, na chupa 500 za maji zilizowekwa mapema na duka kubwa mshirika
- Timu C (watu 4): uratibu, mawasiliano na manispaa, mawasiliano na wilaya, kuanza kuweka kumbukumbu (picha, takwimu)

S+0 (14 Septemba, saa kumi jioni): Tathmini ya Timu A imeunganishwa. Mratibu anamtumia DRO ripoti iliyoundwa: watu 1,200 wanaokadiriwa kuhamishwa, makazi 300 yaliyoharibiwa yakiwemo 80 yaliyobomolewa, mtandao wa maji umekatika katika mitaa 2, hospitali inafanya kazi lakini imejaa. DRO anampasha DG. Uwasilishaji wa DRG unakamilishwa jioni, kwa data sahihi.

S+1 (15 Septemba): ShelterBox inathibitisha uanzishwaji. Klabu inatoa mawasiliano ya kilojistikiki ya eneo. Ofisi ya manispaa inaikabidhi klabu usimamizi wa kituo cha kugawa na cha makazi katika ukumbi wa michezo wa manispaa, kwa sababu klabu ndiyo mhusika pekee aliyepangwa aliyetambuliwa kabla ya athari.

S+3: Disaster Response Grant ya USD 25,000 inaidhinishwa na TRF. Fedha zinatumiwa kununua hasa kile kinachokosekana, matabaka, vifurushi vya usafi, mafuta kwa jenereta, kwa sababu tathmini ya mahitaji ilikuwa sahihi na ya kisasa.

S+7: Red Cross inafika na timu ya uratibu. Klabu inajumuishwa kama mshirika wa kiutendaji. Rais anahudhuria mikutano ya kila siku ya uratibu na ripoti kamili ya shughuli.

Idadi ya klabu ifikapo S+30: watu 4,200 waliosaidiwa, USD 25,000 ya DRG iliyotumika kwa ufanisi, ripoti ya usimamizi wa fedha iliyowasilishwa kwa wakati, hifadhidata ya wajitolea 85 iliojengwa, matukio sifuri makubwa ya usalama.

Tofauti

Klabu zote mbili zilikuwa na rasilimali watu zilezile. Idadi ile ile ya wanachama. Wasifu wa kitaaluma ulele. Nia njema ile ile.

Tofauti inatokana na maneno matatu: mpango ulioandaliwa.

Kiashiria	Hali ya 1 (bila mpango)	Hali ya 2 (yenye mpango)
Muda hadi hatua ya kwanza iliyopangwa	Saa 7	Saa 2
Wanachama waliopatikana (S+0)	7 kati ya 45	45 kati ya 45
Tathmini ya mahitaji iliyopashwa wilaya	S+5 (haijakamilika)	S+0 saa kumi jioni (iliyoundwa)
DRG iliyoidhinishwa	S+12	S+3
Watu waliosaidiwa (S+30)	~800 (makadirio)	4,200 (iliyowekwa kumbukumbu)
Matukio ya usalama	jeraha 1, dhiki 2 za kisaikolojia	0
Utambuzi na mamlaka za mitaa	Wajitolea miongoni mwa wengine	Mshirika wa kiutendaji

Dokezo kuhusu takwimu. Hali hii ni mchanganyiko, iliyotolewa kutoka afua halisi za baada ya vimbunga za Karibiani (hasa mafunzo yaliyokusanywa baada ya Maria, Irma, na Beryl). Vipimo vya ukubwa, wanachama waliopatikana, muda hadi hatua ya kwanza, idadi ya watu iliyofikiwa kwa DRG ya USD 25,000 iliyounganishwa na rasilimali za klabu na muda wa wajitolea, ziko upande wa juu wa kile ambacho klabu iliyoandaliwa vyema inaweza kupata kwa uhalisia wakati hali zinapofaa. Zinaonyesha bahasha ya utayarishaji, si matokeo yaliyohakikishwa.

Sehemu iliyobaki ya kitabu hiki ipo kwa sababu moja: kufanya klabu yako kuwa hali ya 2.

SEHEMU 0
UFUNGUZI

Sura 0

Fundisho na kiwango cha chini

Sura hii inaweka mafundisho. Nyingine zinayafafanua. Isome kabla ya kitabu kingine chote. Isome tena kila mwaka, katika kikao kamili cha klabu, pamoja na mratibu wa maafa na rais anayeingia.

Klabu ya Rotary iliyoandaliwa si kundi la wajitolea wanaotenda kwa haraka haraka. Ni kiini cha eneo cha maarifa, uaminifu, uratibu na uhamasishaji. Maarifa ya eneo lake. Uaminifu uliojengwa na mamlaka, mashirika yasiyo ya kiserikali na wanachama. Uratibu wa ndani ulioundwa. Uhamasishaji wa haraka tukio linapotokea.

Kitabu hiki ni msingi wa kiutendaji unaofanya kiini hiki kiweze kupimwa kwa kiwango, kunakiliwa, kupitishwa. Haubadilishi hukumu ya mratibu. Unaipa hukumu hiyo jedwali ambalo linafanyia kazi.

Mafundisho katika hatua saba

Ukabilianaji wa maafa wa klabu ya Rotary hufuata hatua saba. Si sita, si nane. Zijue kwa moyo.

1. JIANDAE KABLA
2. TENDA KWA HARAKA
3. TATHMINI KWA USAHIHI
4. RIPOTI KWA JUU
5. AMILISHA MTANDAO
6. WEKA KUMBUKUMBU
7. BORESHA

Hatua hizi saba zinaunda sehemu za kitabu. Zinaunda mpango wako wa dharura. Zinaunda SITREP yako. Zinaunda muhtasari wako wa tathmini.

1. Jiandae kabla

Mpango uliopo, mratibu aliyetajwa, orodha ya kupiga simu iliyojaribiwa, orodha ya kisasa ya ujuzi, ushirikiano uliorasimishwa. Bila maandalizi, hatua sita zinazofuata zinaporomoka.

2. Tenda kwa haraka

Saa za kwanza ndizo zinazoamua. Maisha mengi yanayookolewa yanaokolewa ndani ya saa 72 za kwanza. Klabu inayosubiri maagizo inapoteza dirisha hilo.

3. Tathmini kwa usahihi

Namba, si maono. Idadi ya watu walioathirika, aina za mahitaji, hali ya miundombinu muhimu. Tathmini isiyo wazi inazalisha DRG iliyokataliwa au iliyopimwa vibaya. Tathmini sahihi inazalisha DRG iliyoidhinishwa katika siku tatu.

4. Ripoti kwa juu

SITREP kwa DRO kila saa 6 katika awamu kali, kisha kila siku. Taarifa isiyopanda juu ni taarifa isiyokuwepo kwa wilaya. Hakuna SITREP, hakuna ufadhili, hakuna uratibu.

5. Amilisha mtandao

DDRF kwanza, DRG sambamba, ShelterBox, DNA-RAG, RAGs maalum, washirika wasio wa Rotary. Nguvu ya Rotary iko katika kasi ya kuamilisha mtandao, si katika ukubwa wa klabu iliyotengwa.

6. Weka kumbukumbu

Picha zenye tarehe, risiti, orodha za wanufaika, kumbukumbu za kifedha. Dola isiyowekwa kumbukumbu ni dola iliyopotea kwa usimamizi wa fedha, na DRG ya baadaye iliyoathiriwa kwa wilaya nzima.

7. Boresha

After-Action Report inayopendekezwa ndani ya siku 30 chini ya mafundisho ya kitabu hiki. Kushiriki mafunzo yaliyopatikana. Kusasisha mpango. Klabu isiyofanya muhtasari wa tathmini haiboreki.

Kwa nini Klabu Zinashindwa Wakati wa Maafa

Kitabu hiki kipo kwa sababu klabu nyingi zinashindwa. Si kwa ukosefu wa moyo. Kwa ukosefu wa msingi. Sababu tisa zinazojirudia zinazoonekana katika utendaji wa ukabilianaji wa maafa na klabu za Rotary zimeorodheshwa hapa chini. Tambua zile zinazohusu klabu yako. Zishughulikie kabla ya tukio.

Sababu ya kushindwa	Kinachozalisha nyanjani	Matibabu
Hakuna mratibu wa maafa	Hakuna anayeamilisha mpango. Rais anatenda kwa haraka haraka. Wanachama wanajipanga kwa mvuto, si kwa ujuzi.	Sura 5, Teua mratibu kila mwaka
Hakuna orodha ya mawasiliano ya kisasa	Namba za DG, DRO, Manispaa na Red Cross hazipo katika simu sahihi. Saa tatu zilizopotea kufikia mawasiliano sahihi.	Sura 2 na Kiambatisho B, Sasisha kila mwaka tarehe 1 Julai
Utegemezi kupita kiasi kwa wilaya	Klabu inasubiri maagizo badala ya kutenda. Saa 72 za kwanza zinapotea.	Sura 1 na 12, Uhuru kwanza, wilaya inapashwa sambamba
Mchanganyiko kati ya msaada wa kibinadamu na nia njema	Ugawaji usiopangwa, hakuna tathmini ya awali, ukiukaji usiokusudiwa wa kanuni za Do No Harm.	Sura 4, Kanuni za kibinadamu, viwango vya Sphere

Sababu ya kushindwa	Kinachozalisha nyanjani	Matibabu
Ukosefu wa nidhamu ya nyaraka	Picha zisizo na tarehe, risiti zilizopotea, hakuna daftari la wanufaika. DRG inakataliwa au usimamizi wa fedha unazuiliwa.	Sura 24, Uwekaji kumbukumbu kuanzia saa ya 1
Mawasiliano ya haraka haraka	Wasemaji kadhaa, jumbe zinazopingana, uvumi usiokanushwa, wafadhili gizani.	Sura 8 na 16, Msemaji mmoja tu, SITREP iliyorasimishwa
Wajitolea wasiosimamiwa	Wajitolea wa hiari wasiosajiliwa, hakuna PPE, hakuna bima. Ajali moja, na klabu inawekwa hatarini kisheria.	Sura 15, Usajili wa lazima, muhtasari, mzunguko
Hakuna kitanzi cha mafunzo yaliyopatikana	Makosa yaleyale yanarudi kwenye maafa yanayofuata. Maarifa ya kiutendaji yanatoweka bodi inapobadilika.	Sura 25, AAR ndani ya siku 30, kumbukumbu ya kihistoria iliyohifadhiwa
Hofu ya kuamua bila maagizo ya juu	Mratibu anasubiri uthibitisho wa DG kwa kila gharama ya USD 200. Kasi ya ukabilianaji inaporomoka.	Sura 11, Kanuni wazi za idhini, vizingiti vilivyowekwa mapema

Kanuni ya utambuzi: iwapo klabu yako inakusanya sababu tatu au zaidi, iko katika hali ya udhaifu wa kiutendaji. Usisubiri msimu unaofuata wa hatari ili kuzishughulikia.

Kiwango cha Chini kwa Klabu Iliyo Tayari

Klabu iko tayari kiutendaji inapotimiza vigezo kumi hapa chini, vyote kumi, si vinane kati ya kumi. Chini ya hapo, klabu iko hatarini.

Vigezo kumi

#	Kigezo	Marejeleo ya sura	Mzunguko
1	Mratibu wa maafa aliyeteuliwa na bodi	Sura 5	Kila mwaka, 1 Julai
2	Orodha ya kupiga simu iliyojaribiwa kwa simu halisi	Sura 7	Kila robo mwaka
3	Orodha ya mawasiliano ya kisasa: wilaya, Manispaa, huduma za dharura, washirika	Sura 2 na Kiambatisho B	Kila mwaka
4	Jedwali la hatari za eneo (uwezekano × athari)	Sura 3	Kila mwaka
5	Orodha ya ujuzi na rasilimali za wanachama	Sura 7	Kila mwaka
6	Kituo cha msingi na cha akiba cha mkutano kilichotambuliwa	Sura 7	Ukaguzi wa kila mwaka
7	Itifaki iliyoandikwa ya mawasiliano ya wakati wa mgogoro	Sura 8	Kila mwaka

#	Kigezo	Marejeleo ya sura	Mzunguko
8	Kiolezo cha SITREP kilichochapishwa katika kifurushi cha klabu	Sura 16 na Kiambatisho A, fomu 1	Kudumu
9	Utaratibu wa kuweka kumbukumbu za gharama na vitendo	Sura 11 na 24	Kudumu
10	Muhtasari wa tathmini baada ya kila uamilishaji, hata mdogo	Sura 25	Baada ya tukio

Ukaguzi wa kila mwaka wa kiwango

Mratibu wa maafa hufanya ukaguzi wa kiwango mara moja kwa mwaka, ikiwezekana mwezi Juni kabla ya makabidhiano ya bodi. Anakagua vigezo kumi, anaweka kumbukumbu za mapengo, na kuwasilisha matokeo kwa bodi na rais anayeingia.

Ukaguzi huu pia ni wakati wa ukaguzi wa kila mwaka uliopangwa wa mpango wa ukabilianaji wenyewe, bila kutegemea maafa yoyote. Husomi mpango wako tu baada ya kuutumia katika dharura: unausoma tena kila mwaka, katika hali ya utulivu. Mratibu anakagua na kusahihisha, panapohitajika, orodha ya kupiga simu, orodha ya mawasiliano, orodha ya rasilimali, jedwali la hatari na karatasi za majukumu, kisha anaifanya toleo la kisasa lithibitishwe na bodi. Ukaguzi wa "baada ya tukio" (sura ya 25) na ukaguzi wa "kila mwaka wa utulivu" ni mahitaji mawili tofauti: la kwanza linajifunza kutoka kwa ukweli, la pili linazuia mpango usipitwe na wakati kimyakimya kati ya migogoro miwili.

Klabu inayopata alama 10/10 ni klabu ya kiwango, tayari kupokea DRG, kushiriki katika zoezi la wilaya, kujumuika katika operesheni ya klabu nyingi.

Klabu inayopata alama chini ya 7/10 lazima ishughulikie mapengo yake kabla ya msimu unaofuata wa hatari.

Kiwango hiki kinakusudiwa kubadilika kuelekea uthibitisho wa utayarishaji wa maafa wa Rotary, unaotolewa na wilaya baada ya uthibitisho wa DRO. Haubadilishi uthibitisho wowote rasmi uliopo; unaunda utendaji.

Jukumu la DNA-RAG katika mafundisho

DNA-RAG (Disaster Network of Assistance Rotary Action Group) si mamlaka ya kihierarkia. Haiamuru klabu, wilaya au kanda. Rotary International na The Rotary Foundation zinabaki na madaraka yao. DG anaamua katika ngazi ya wilaya, rais katika ngazi ya klabu.

DNA-RAG inafanya kitu tofauti. Inashauri, inaunganisha, inaratibu, inatoa vifaa. Kazi zake nne:

Kazi	Maana yake kihalisi kwa klabu yako
Uratibu wa kuvuka mipaka	Maafa yanapoathiri wilaya kadhaa, DNA-RAG inazuia kila wilaya kuanzisha upya gurudumu. Inalinganisha ukabilianaji, inashiriki tathmini, inaunganisha rasilimali.
Uunganishaji	DNA-RAG inaunganisha klabu mwenyeji na klabu wadhamini wa kimataifa kwa Global Grant. Inaunganisha klabu iliyopigwa na maafa na wilaya jirani yenye rasilimali.
Uhifadhi wa maarifa	DNA-RAG inakusanya mafunzo yaliyopatikana kutoka operesheni za zamani na kuyaweka kupatikana kwa mtandao. After-Action Reports zako zinalisha msingi huu wa maarifa.
Uzalishaji wa zana	DNA-RAG inazalisha na kusambaza violezo, orodha za ukaguzi, mafunzo. Kitabu hiki kinalenga kukamilisha rasilimali zilizopo za DNA-RAG, bila kuwa bidhaa rasmi.

Kanuni ya vitendo: mara tu maafa yako yanapoathiri zaidi ya wilaya moja au yanahitaji utaalamu maalum wa kiufundi, wasiliana na DNA-RAG. Mapema badala ya kuchelewa. Fomu ya dharura iko `dna-rag.com`.

Kutumia kitabu kama msingi wa mafunzo

Kitabu hiki kimebuniwa kusaidia mifumo minne ya mafunzo, kutoka mfupi zaidi hadi wenye mahitaji makubwa zaidi.

Mafunzo ya klabu, saa 2

Moduli moja, inayoongozwa na mratibu wa maafa, wakati wa mkutano kamili wa klabu.

- Dakika 20: mafundisho ya hatua saba (sura hii) + tukio kutoka sura ya 1
- Dakika 30: kiwango cha chini (sura hii), ukaguzi wa moja kwa moja wa klabu
- Dakika 30: zoezi rahisi la mezani (sura ya 10)
- Dakika 20: vitendo vya kuanzisha ndani ya siku 30
- Dakika 20: mjadala

Lengo: kuweka klabu sawa juu ya mafundisho na kuanza mpango wa kuboresha.

Zoezi la mwigo la kila mwaka, nusu siku

Linapangwa na mratibu, kwa ushiriki wa bodi na angalau wanachama kumi.

Hali inayotokana na moja ya hatari za kipaumbele kutoka jedwali la eneo (sura ya 3). Matumizi ya sura ya 12 hadi 17. SITREP halisi inayozalishwa. Muhtasari wa tathmini kulingana na sura ya 25.

Lengo: kujaribu orodha ya kupiga simu, itifaki ya mawasiliano, na kutambua mapengo dhidi ya kiwango cha chini.

Mafunzo ya wilaya, siku moja

Kwa waratibu wa maafa wa klabu kadhaa. Yanaongozwa na DRO au mwanachama mwenye uzoefu wa DNA-RAG.

Asubuhi: mafundisho, kiwango cha chini, DCA-3/2/3, uamilishaji wa kifedha. Alasiri: zoezi la klabu nyingi, uratibu kati ya klabu, SITREP ya klabu nyingi, muhtasari wa tathmini.

Lengo: kuoanisha utayarishaji wa klabu ndani ya wilaya.

Njia ya kuanzishwa, mratibu mpya wa maafa

Kwa mratibu aliyeteuliwa hivi karibuni, kwa muda wa miezi mitatu:

- Mwezi 1: usomaji kamili wa kitabu. Mkutano na marais wanaoondoka na wanaoingia. Ukaguzi wa kiwango cha chini.
- Mwezi 2: kuhudhuria mkutano wa DNA-RAG (Jumatatu ya 2 ya mwezi, saa 3 asubuhi EST). Utangulizi kwa DRO wa wilaya.
- Mwezi 3: zoezi la kwanza la mezani. Kukamilisha mpango wa dharura wa klabu kwa mwaka.

Lengo: ujumuishaji kamili wa kiutendaji kabla ya msimu wa hatari.

Jinsi ya kusoma sehemu iliyobaki ya kitabu

Sehemu ya I hadi VII zinafuata mtiririko wa matukio: elewa, jiandae, tenda, amilisha mtandao, baada ya, kadi, viambatisho. Lakini kila sehemu pia inasomeka kama mfunuo wa moja ya hatua saba za mafundisho.

Sehemu	Hatua ya mafundisho inayolingana
I, Elewa	Sharti la awali kwa hatua saba
II, Jiandae	1. Jiandae kabla
III, Tenda	2. Tenda kwa haraka · 3. Tathmini kwa usahihi · 4. Ripoti kwa juu
IV, Amilisha mtandao	5. Amilisha mtandao
V, Baada ya	6. Weka kumbukumbu · 7. Boresha
VI, Kadi	Zana katika hatua saba
VII, Viambatisho	Zana katika hatua saba

Iwapo una saa moja tu: soma sura hii ya 0 na sura ya 1. Una mafundisho na sababu ya kwa nini. Sehemu iliyobaki inafunuka kutoka hapo.

Sasa, tuanze kwa kuelewa mfumo-ikolojia unaofanyia kazi ndani yake.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU I
KUELEWA

Sura 1

Kwa nini kitabu hiki

Kitabu hiki si somo la usimamizi

Wewe ni mmiliki wa biashara, daktari, wakili, mhandisi, mbunifu majengo, mfamasia. Tayari unasimamia bajeti, timu, migogoro ya kitaaluma. Kitabu hiki hakikirudii chochote kati ya hayo.

Kinachomo ndani yake ni msingi maalum wa kiutendaji unaouhitaji maafa yanapopiga eneo lako, na klabu yako ya Rotary ndiyo, kwa vitendo, mhusika wa kwanza aliyepangwa mwenye uwezo wa kutenda. Si katika siku tatu. Si mashirika ya kimataifa yasiyo ya kiserikali yatakapopeleka kilojistiki zao. Sasa. Kwa kile ulicho nacho.

Rotary ina klabu zaidi ya 46,000 katika nchi na maeneo ya kijiografia zaidi ya 200, na Wana-Rotary zaidi ya milioni 1.2. Na bado, maafa yanapopiga, klabu nyingi zinatenda kwa haraka haraka. Si kwa ukosefu wa utayari, bali kwa ukosefu wa msingi. Kitabu hiki ndicho msingi huo.

Klabu ya Rotary iliyoandaliwa si kundi la wajitolea wanaotenda kwa haraka haraka. Ni kiini cha eneo cha maarifa, uaminifu, uratibu na uhamasishaji. Mafundisho yaliyowekwa katika sura ya 0 yamo katika hatua saba: jiandae kabla · tenda kwa haraka · tathmini kwa usahihi · ripoti kwa juu · amilisha mtandao · weka kumbukumbu · boresha. Sehemu za kitabu ni mfunuo tu wa hatua hizo saba.

Maafa yanapopiga, klabu NDIYO mkabilianaji wa kwanza

Tuwe wazi: klabu ya Rotary si huduma ya dharura. Haibadilishi zima moto, wala huduma za dharura za matibabu, wala ulinzi wa raia. Lakini katika saa zinazofuata maafa, kabla mashine ya kitaasisi haijaanza kufanya kazi kikamilifu, klabu ya Rotary ina faida nne ambazo hakuna mtu mwingine anayezimiliki kwa wakati mmoja:

Faida	Maana yake kihalisi
Maarifa ya nyanjani	Wanachama wako wanajua mitaa, familia zilizo hatarini, rasilimali za mitaa. Red Cross itafika na ramani. Wewe unajua majina.
Uaminifu wa jamii	Wana-Rotary ni nyuso zinazofahamika. Si wageni katika mavazi yenye nembo wanaotoka kwenye 4×4. Wakazi wanawafungulia milango yao.
Uitikiaji wa papo hapo	Klabu iliypangwa inaweza kutenda ndani ya chini ya saa moja. Si ndani ya chini ya siku, ndani ya chini ya saa moja. Muda inaochukua kuamilisha orodha ya kupiga simu na kukutana kwenye kituo cha mkutano.
Mtandao wa eneo tayari kuamilishwa	Wanachama wako wameunganishwa na maafisa waliochaguliwa, biashara, vyama vingine. Simu moja, na una ufikiaji wa ghala, lori, ukumbi wa michezo.

Hii si nadharia. Hiki ndicho kilichotokea Karibiani baada ya Kimbunga Beryl mnamo 2024, Florida baada ya Helene, Vanuatu baada ya tetemeko la ardhi la ukubwa wa 7.3. Kila mara,

klabu za Rotary za mitaa zilikuwa miongoni mwa wakabilianaji wa kwanza nyanjani: ugawaji wa msaada, makazi ya dharura kwa uratibu na ShelterBox, kuripoti juu kwa wilaya ili kuanzisha ufadhili.

Uhuru kama kanuni ya msingi

Dhana kuu ya kitabu hiki inaweza kunakiliwa katika neno moja: uhuru.

Uhuru haumaanishi kutengwa. Uhuru unamaanisha: tenda kwa kile ulicho nacho, na una vingi, kisha amilisha mtandao wa Rotary kuelekea juu.

Hii hapa mnyororo:

```
KLABU → Wilaya → Kanda → RAGs → TRF → RI
↑
UKO HAPA
```

Klabu ni tabaka la 1, karibu zaidi na maafa. Kinachopanda kuelekea wilaya, kisha kuelekea kanda, kisha kuelekea Rotary Action Groups na The Rotary Foundation, ni taarifa, maombi ya ufadhili, mahitaji ya uratibu. Kinachoshuka chini ni fedha, vifaa, utaalamu, wajitolea.

Lakini kitanzi kinaanza tu iwapo klabu itatenda kwanza. Klabu inayosubiri maagizo kutoka wilaya inapoteza saa 72 za kwanza, dirisha muhimu zaidi chini ya viwango vya kibinadamu (OCHA, Sphere). Klabu iliyo na mpango, Disaster Coordinator, orodha ya rasilimali za wanachama wake na orodha ya kupiga simu iliyojaribiwa inaweza kutenda ndani ya saa moja na wakati huohuo kutahadharisha wilaya ili mifumo ya ufadhili (Disaster Response Grant, ShelterBox, mfuko wa kanda) ianze kufanya kazi.

Kile klabu inachofanya, na kile isichofanya

Ni muhimu kujua mipaka yako kama ilivyo muhimu kujua nguvu zako.

Klabu inafanya:

- Tathmini ya awali ya mahitaji nyanjani
- Ukabilianaji wa kwanza kwa rasilimali za wanachama wake
- Kupasha taarifa kwa wilaya (DG, DRO)
- Uratibu na wahusika wa mitaa (manispaa, Red Cross, zima moto)
- Usimamizi wa wajitolea katika eneo lake
- Ugawaji wa msaada unapowasili

Klabu haifanyi:

- Usimamizi wa ruzuku za TRF (ni wilaya ndiyo inayowasilisha Disaster Response Grants)
- Uratibu kati ya wilaya (huo ni wa kanda na DNA-RAG)
- Siasa, kutokuegemea upande wowote kabisa
- Kuingilia kati katika maeneo hatari bila mafunzo na vifaa vinavyofaa

- Uokoaji, huo ni kazi ya huduma za kitaaluma

Jinsi ya kutumia kitabu hiki

Kitabu hiki kimebuniwa kwa nyakati tatu tofauti. Si kwa usomaji mmoja wa mstari.

Soma KABLA, wakati wa amani

Huo ni sasa. Umekaa kwenye kiti cha mkono, na kahawa, na hakuna anayepiga kelele nje. Huo ndio wakati pekee unaoweza kunyonya dhana, kuelewa mfumo-ikolojia wa Rotary, kutambua hatari za eneo lako, kuandaa mpango wako.

Soma Sehemu ya I (Elewa) kikamilifu. Andika dokezo. Ijadili kwenye mkutano wa klabu. Teua Disaster Coordinator. Jaza jedwali la hatari katika sura ya 3. Jenga orodha yako ya mawasiliano (sura ya 7 na kiambatisho B).

Iwapo utafanya hilo tu, kusoma na kujiandaa mapema, tayari utakuwa mbele sana ya idadi kubwa ya klabu za Rotary, ambazo nyingi hazina mpango rasmi wa maafa.

Shika WAKATI WA, katika hali ya mgogoro

Maafa yamepiga tu. Umeme unaweza kuwa umekatika. Una kitabu hiki katika mfumo wa karatasi (kichapishe) au kwenye simu yako. Huna muda wa kusoma aya.

Nenda moja kwa moja kwa Sehemu ya III na IV (Tenda na Amilisha mtandao) na ufuate orodha za ukaguzi. Zimebuniwa kutekelezwa hatua kwa hatua, chini ya msongo, kwa fikra ndogo zinazohitajika. Kila awamu (0-6h, 6-24h, 24-72h, 72h-wiki 2) ina orodha yake ya ukaguzi.

Majedwali katika Sehemu ya I (mifumo ya ufadhili, mawasiliano, uainishaji wa hatari) yanakuwa zana za marejeleo ya haraka.

Soma tena BAADA YA, wakati wa tathmini ya baada ya kitendo

Mgogoro umekwisha. Ripoti za usimamizi wa fedha zimewasilishwa. Huu ndio wakati wa kusoma tena kwa mtazamo wa nyuma. Kilichofanya kazi? Kilichoshindwa? Kinachohitaji kubadilika katika mpango wa klabu?

Sehemu ya V (Baada ya) inaongoza mchakato huo. Lakini pia soma tena Sehemu ya I kwa uzoefu mpya. Dhana dhahania zinapata maana tofauti mara tu ukishaziishi.

Muundo wa kitabu

Kitabu kimepangwa katika sehemu saba zinazofuata mtiririko wa asili wa usimamizi wa maafa:

Sehemu ya I, ELEWA (uko hapa) Misingi: mfumo-ikolojia wa Rotary, hatari za eneo lako, kanuni za kibinadamu. Kusomwa wakati wa amani.

Sehemu ya II, JIANDAE Mpango wa klabu yako: kamati ya maafa, orodha ya rasilimali, orodha ya kupiga simu, uhusiano na washirika, mazoezi, mfuko wa dharura. Kujengwa na kujaribiwa kabla ya mgogoro.

Sehemu ya III, TENDA KWA NJIA ZETU WENYEWE Orodha za ukaguzi za kiutendaji kwa saa 72 za kwanza, uimarishaji, usimamizi wa wajitolea, mawasiliano ya wakati wa mgogoro, msaada wa kisaikolojia. Kutekelezwa wakati wa mgogoro.

Sehemu ya IV, AMILISHA MTANDAO WA ROTARY Wilaya, Foundation na mifumo yake 7 ya ufadhili, RAGs, washirika wasio wa Rotary, uratibu wa nyanjani. Kuhamasisha zaidi ya klabu.

Sehemu ya V, BAADA YA Mpito kuelekea uahueni, uwekaji kumbukumbu na kuripoti, muhtasari wa tathmini na kuboresha kwa kuendelea. Kugeuza tukio kuwa somo.

Sehemu ya VI, KADI ZA VITENDO KWA AINA YA MAAFA Kadi 20 za kiutendaji zinazohusu aina kuu za maafa: kijiolojia, kihali ya hewa, kihali ya tabianchi, kiteknolojia, kiafya, changamano. Kupiga fotokopi na kuweka katika kifurushi cha klabu.

Sehemu ya VII, VIAMBATISHO NA ZANA Fomu za kiutendaji, orodha ya mawasiliano, kamusi, rasilimali za mtandaoni. Nyenzo za marejeleo za mratibu.

Tuanze kwa kuelewa mfumo-ikolojia unaofanyia kazi ndani yake.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU I
KUELEWA

Sura 2

**Mfumo wa ikolojia wa Rotary kwa mwitikio
wa maafa**

Piramidi ya matabaka 6

Rotary International si shirika la kibinadamu. Ni mtandao wa kimataifa wa Wana-Rotary zaidi ya milioni 1.2 waliopangwa katika klabu, wilaya na kanda, wenye tawi la kifedha (The Rotary Foundation) na makundi maalum ya wataalamu (RAGs). Maafa yanapopiga, mtandao huu unaweza kuhamasisha rasilimali kubwa, mradi ujue jinsi unavyofanya kazi.

Muundo wa Rotary kwa ukabilianaji wa maafa unasomeka kutoka nyanjani kuelekea juu:

Tabaka 6	ROTARY INTERNATIONAL (RI) - Evanston, Illinois
	Sera ya kimataifa, uratibu wa kitaasisi
Tabaka 5	THE ROTARY FOUNDATION (TRF)
	Tawi la kifedha: Disaster Response Fund, DRG, Global Grants
Tabaka 4	ROTARY ACTION GROUPS (RAGs)
	Utaalamu wa kuvuka mipaka: DNA-RAG, WASH-RAG, ESRAG, RAGFP, RAGCED
Tabaka 3	ROTARY ZONE (~kanda 34 duniani)
	Uratibu kati ya wilaya, mifuko ya kanda
Tabaka 2	ROTARY DISTRICT (~wilaya 530)
	Uwasilishaji wa ruzuku, uratibu wa klabu, DRO
Tabaka 1	ROTARY CLUB (klabu 46,000+) ← WEWE
	Mawasiliano ya kwanza, ukabilianaji wa papo hapo, maarifa ya nyanjani

Kile kila tabaka linachofanya KWA AJILI YA klabu

Klabu haihitaji kuelewa sera ya ndani ya Rotary International, bali tu kile kila ngazi inacholeta kihalisi wakati mgogoro unapofika.

Tabaka	Kinachoifanyia klabu	Ucheleweshaji wa kawaida
Wilaya	Inawasilisha DRG (kiwango cha juu USD 25,000). Inaamilisha DDRF (mfuko wa msaada wa wilaya). Inaratibu kati ya klabu zilizoathirika. Inapeleka DRO.	DDRF < saa 24, DRG wiki 2-4 (saa 24-48 kabla ya athari)
Kanda	Inaratibu wilaya kadhaa zinapopigwa. Inaamilisha mfuko wa kanda (pale unapokuwepo). Inarahisisha msaada kati ya wilaya.	Siku 2-5
RAGs	Zinaleta utaalamu wa kiufundi. DNA-RAG inaratibu ukabilianaji wa jumla. WASH-RAG inarejesha maji. ESRAG inashauri kuhusu ustahimilivu wa tabianchi.	Mratibu < saa 24, utaalamu wa nyanjani siku 3-14

Tabaka	Kinachoifanyia klabu	Ucheleweshaji wa kawaida
TRF	Inafadhili kupitia DRGs, Disaster Response Fund kuu, Global Grants. Tawi kuu la kifedha.	DRG wiki 2-4, Global Grant miezi 3-6
RI	Inaamilisha mawasiliano ya kimataifa. Inahamasisha michango ya kimataifa kwa maafa makubwa. Kiolesura na serikali na UN.	Wiki 1-3

Taarifa inapanda juu, rasilimali zinashuka chini. Klabu inatoa tathmini ya mahitaji na data ya nyanjani. Mtandao ulio juu unatoa fedha, vifaa na uratibu mpana.

Watu muhimu wa kuwafahamu, kabla ya maafa

Hutaki kuwa unatafuta namba ya simu wakati mji wako uko chini ya maji. Mawasiliano haya lazima tayari yawe katika simu ya Disaster Coordinator, rais na wajumbe wengine wawili wa bodi.

Katika ngazi ya wilaya

Jukumu	Kifupi	Jukumu katika maafa	Kwa nini unawahitaji
District Governor	DG	Mamlaka ya juu ya wilaya. Anasaini DRG pamoja. Anaamilisha DDRF. Anaarifu ShelterBox.	DG anaanzisha ufadhili. Hakuna DG, hakuna DRG.
District Governor-Elect	DGE	Anachukua nafasi ya DG asipopatikana. Mwendelezo.	Iwapo DG mwenyewe ameathirika na maafa.
District Disaster Relief Officer	DRO	Ameteuliwa na DG. Anaratibu ukabilianaji wa maafa wa wilaya. Kiolesura kati ya klabu na DG.	Mawasiliano yako makuu. Mpigie DRO kwanza, anajua la kufanya na anapasha juu kwa DG.
District Rotary Foundation Committee Chair	DRFC	Anasaini maombi ya ruzuku za TRF pamoja. Anashughulikia vipengele vya kifedha.	Bila saina yake, hakuna DRG au Global Grant inayoweza kuwasilishwa.
District Disaster Response Committee	DRC	Kamati inayoamilishwa na DG katika hali ya mgogoro.	Uratibu wa kiutendaji katika ngazi ya wilaya.

Katika ngazi ya RAG na washirika

Mawasiliano	Shirika	Wakati wa kuwasiliana	Jinsi gani
Mwakilishi wa DNA-RAG kwa kanda yako	DNA-RAG	Mara tu maafa yanapopiga au kutishia klabu/wilaya kadhaa	Kupitia dna-rag.com au mkutano wa kila mwezi (Jumatatu ya 2, saa 3 asubuhi EST)
ShelterBox	Mshirika wa RI	Makazi ya dharura yanapohitajika (kupitia DG)	rotaryrequest@shelterbox.org
TRF Grants	The Rotary Foundation	Kwa swali lolote kuhusu DRGs na Global Grants	grants@rotary.org

Karatasi ya mawasiliano ya kujaza SASA

Chukua dakika 15. Jaza karatasi hii na uisambaze kwa wajumbe wa bodi.

MAWASILIANO YA MAAFA - Klabu ya _____

Wilaya Na.: _____

District Governor (DG):

Jina: _____

Simu: _____

Barua pepe: _____

District Governor-Elect (DGE):

Jina: _____

Simu: _____

District Disaster Relief Officer (DRO):

Jina: _____

Simu: _____

Barua pepe: _____

District Rotary Foundation Committee Chair (DRFC):

Jina: _____

Simu: _____

Barua pepe: _____

Mawasiliano ya DNA-RAG (kanda):

Jina: _____

Simu / Barua pepe: _____

ShelterBox:

Barua pepe: rotaryrequest@shelterbox.org

TRF Grants:

Barua pepe: grants@rotary.org

Red Cross ya eneo:

Jina la mjumbe: _____

Simu: _____

Ulinzi wa raia / Manispaa:

Mawasiliano ya mgogoro: _____

Simu: _____

Sasisho la lazima: kila mwaka tarehe 1 Julai (mwanzo wa mwaka wa Rotary), wakati DG na huenda DRO wanapobadilika.

Mifumo 7 ya ufadhili, mtazamo wa klabu

Fedha ni neva ya ukabilianaji. Rotary ina mifumo 7 tofauti ya ufadhili, kila mmoja na kanuni zake, ratiba na mwanzilishi. Kutoka mtazamo wa klabu, hiki ndicho cha kukumbuka:

#	Mfumo	Kiasi	Ucheleweshaji	Nani anaanzisha	Kile klabu inachopaswa kufanya
1	District Disaster Relief Fund (DDRF)	Kutegemea salio la mfuko	Papo hapo	DG peke yake	Pasha mahitaji kwa DRO. Hiki ndicho kifaa cha kwanza: hakuna idhini ya TRF inayohitajika.
2	Disaster Response Grant (DRG)	Kiwango cha juu USD 25,000	Siku chache	Wilaya → TRF	Toa tathmini ya mahitaji. DG + DRFC wanawasilisha kupitia Submittable. Inaweza kuwasilishwa KABLA ya athari (dhoruba yenye jina).
3	Zone Disaster Response Fund	Kinachobadilika	Haraka	Zone Director	Arifu DRO. Upo katika kanda fulani (mfano, Zones 33/34 Karibiani).
4	DNA-RAG Fund	Kinachobadilika	Haraka	DNA-RAG	Wasiliana na DNA-RAG kupitia mwakilishi wa kanda yako. Mfuko wa 501(c)(3).
5	Rotary Disaster Response Fund (TRF kuu)	Hakuna kikomo	Kinachobadilika	TRF kwa hatua yake	Hakuna, TRF inaamilisha mfuko huu yenyewe kwa maafu makubwa. Michango yako inaulisha.
6	Global Grant	USD 30,000 – 400,000+	Miezi	Klabu/Wilaya → TRF	Ujenzi wa mradi wa muda mrefu (ujenzi upya, WASH). Inahitaji klabu wadhamini wa kimataifa na Grant Management Seminar.
7	District Designated Funds (DDF)	50% ya DDF/mwaka	Inategemea ruzuku	Wilaya → TRF	Mchango wa wilaya kwa Global Grant. Unatokana na michango ya EREY ya miaka 3 iliyopita.

Mfululizo wa kawaida wa uamilishaji wa kifedha

Katika hali halisi, mifumo inaamilishwa kwa mpangilio huu:

SAA 0 ---- DDRF inaamilishwa na DG (fedha za wilaya yenyewe)

Klabu inatenda kwa rasilimali za wanachama wake

SAA 6 ---- DRG inawasilishwa na DG + DRFC (iwapo tathmini inapatikana)
ShelterBox inatahadharishwa (kupitia DG)

SIKU 2-5 ---- DRG inaidhinishwa na TRF (USD 25,000 kiwango cha juu)
ShelterBox inapelekwa vigezo vikitimizwa (48h)
Zone Fund inaamilishwa iwapo ni wilaya nyingi

WIKI 2+ ---- Kuanza ujenzi wa Global Grant iwapo ujenzi upya unahitajika
DNA-RAG Fund kwa msaada
DDF inaelekezwa kwa Global Grant

MWEZI 2-6 ---- Global Grant inaidhinishwa (USD 30,000 - 400,000+)
Awamu ya ujenzi upya inazinduliwa

Kipengele muhimu kwa klabu

Disaster Response Grant ndiyo mfumo muhimu zaidi kwa awamu ya dharura. Mambo matatu ya kujua:

1. Klabu haiwasilishi DRG, wilaya ndiyo (DG + DRFC). Lakini klabu inatoa tathmini ya mahitaji ambayo bila yake faili haliwezi kujengwa. Tathmini kamili iliyopashwa kwa DRO ndani ya saa chache inamaanisha DRG iliyoidhinishwa ndani ya siku chache. Tathmini isiyo wazi iliyopashwa kwa kuchelewa inamaanisha DRG inayowasili kuchelewa mno.
2. DRG inaweza kuwasilishwa KABLA ya athari, kwa vimbunga na dhoruba zenye majina. Iwapo eneo lako liko katika njia, wilaya inaweza kuwasilisha DRG mapema. Hii ni faida kubwa: fedha zinaweza kupatikana siku inayofuata baada ya athari.
3. Ripoti ya usimamizi wa fedha ni ya lazima, ripoti ya awali, ripoti ya kati, ripoti ya mwisho. Bila ripoti hizi, wilaya haiwezi kuwasilisha DRG mpya. Klabu zisizoweka kumbukumbu za matumizi yao zinahatarisha afua za baadaye za wilaya yao.

DDRF: mstari wako wa kwanza wa ulinzi wa kifedha

District Disaster Relief Fund ni akaunti maalum ya benki, iliyotenganishwa na fedha za jumla za wilaya, inayofadhiliwa na michango ya kila mwaka ya klabu. Faida yake ya kuamua: inaweza kuamilishwa papo hapo na DG peke yake, bila idhini yoyote ya TRF.

Katika saa 48 za kwanza, wakati ucheleweshaji wa kiutawala unaweza kugharimu maisha, DDRF ndiyo kifaa pekee cha kifedha cha Rotary kinachopatikana.

Angalia sasa: je, wilaya yako ina DDRF? Je, imefadhiliwa? Je, klabu yako inachangia ndani yake kila mwaka? Iwapo jibu la swali lolote kati ya haya ni hapana, liibue jambo hili katika kongamano lijalo la wilaya.

Rotary Action Groups (RAGs), mtandao wako wa wataalamu

RAGs ni mashirika huru, yanayotambuliwa na Bodi ya Rotary International, yanayoundwa na Wana-Rotary maalum. Ni vyombo vya kisheria (501(c)(3) nchini Marekani) vinavyofanya kazi kwa kuvuka mipaka, havipo katika wilaya wala kanda, bali vinapatikana kwa wote.

Linapokuja suala la maafa, RAGs tano zina umuhimu. Hiki ndicho kila mmoja anachofanya kihalisi kwa klabu iliyo katika mgogoro:

DNA-RAG, Disaster Network of Assistance

Hii ndiyo RAG kuu ya uratibu wa maafa. Fikiria DNA-RAG kama "udhibiti wa trafiki ya anga" wa Rotary kwa maafa.

Kigezo	Maelezo
Tovuti	dna-rag.com
Mikutano	Jumatatu ya 2 ya kila mwezi, saa 3:00 asubuhi EST
Hadhi	501(c)(3), michango inayoweza kukatwa kodi nchini Marekani
Makao makuu	Boynton Beach Boca Raton, Florida

Kile DNA-RAG inachofanya kwa klabu yako:

- Inaunganisha klabu yako na klabu na wilaya nyingine zilizo tayari kusaidia
- Inaratibu kati ya kanda zilizoathirika na vyanzo vya msaada
- Inafadhili kupitia mfuko wake wenyewe (michango kwenye dna-rag.com)
- Inatoa mafunzo kwa wanachama wako kupitia warsha katika makongamano ya wilaya na mikutano ya RI
- Inatoa miongozo ya mipango (mwongozo wa Zones 30/31 ni kielelezo kinachoweza kuhamishiwa)

DNA-RAG inafanya kazi katika awamu tatu:

- Awamu ya 1 (0-72h): uhamasishaji wa klabu za mitaa, utoaji wa msaada wa papo hapo, mawasiliano ya wakati halisi
- Awamu ya 2 (72h-wiki 2): uelekezaji wa fedha na vifaa, uratibu wa wajitolea
- Awamu ya 3 (wiki 2-miaka): miradi ya ujenzi upya, Global Grants

WASH-RAG, Water, Sanitation and Hygiene

Baada ya kila tetemeko la ardhi, mafuriko au kimbunga, uchafuzi wa maji ndio hatari ya afya nambari 1. WASH-RAG inatoa:

- Washauri wa kiufundi kwa tathmini ya ubora wa maji
- Ubunifu wa mifumo ya usafishaji iliyoendana na mahitaji
- Msaada wa kujenga WASH Global Grants

- Ushirikiano na UNICEF WASH

Wakati wa kuamilisha: mara tu mabomba ya maji yanapovunjika au maji yanaweza kuwa yamechafuliwa. Aina za maafa za kipaumbele: matetemeko ya ardhi (A1), mafuriko (B2), vimbunga (B1), ukame (C1).

ESRAG, Environmental Sustainability RAG

Mshirika rasmi wa DNA-RAG. Maalum katika ustahimilivu wa tabianchi na uzuiaji wa hatari. Jukumu lake katika maafa:

- Uchambuzi wa udhaifu wa tabianchi wa eneo lako
- Ushauri kuhusu ujenzi upya stahimilivu (Build Back Better)
- Mtazamo kuhusu mabadiliko ya hatari zinazohusiana na tabianchi

RAGFP, Rotary Action Group for Peace

Ujenzi upya baada ya migogoro. Ujenzi wa amani kama sehemu ya uahueni.

Wakati wa kuamilisha: hali za migogoro (F1) na matokeo yake.

RAGCED, Rotary Action Group for Community Economic Development

Msaada kwa maendeleo ya kiuchumi ya jamii baada ya maafa. Msaada kwa uahueni wa vyanzo vya riziki, fedha ndogo, mafunzo ya kitaaluma na ujenzi upya wa kiuchumi wa jamii zilizoathirika na maafa.

Wakati wa kuamilisha: awamu ya uahueni, ujenzi upya wa kiuchumi, ufufuaji wa masoko ya mitaa na vyanzo vya riziki baada ya maafa makubwa yoyote.

Jedwali la uteuzi: RAG gani kwa maafa gani?

Aina ya maafa	DNA-RAG	WASH-RAG	ESRAG	RAGFP	RAGCED
Tetemeko la ardhi (A1)	•	•			•
Tsunami (A2)	•	•			•
Mlipuko wa volkeno (A3)	•		•		
Kimbunga Hurricane (B1)	•	•	•		•
Mafuriko (B2)	•	•			•
Ukame (C1)	•	•	•		•
Mioto ya nyika (C2)	•		•		
Mlipuko wa magonjwa (E1)	•	•			
Mgogoro (F1)	•			•	
Wakimbizi Waliohamishwa (F2)	•	•		•	•
Njaa kali (F3)	•	•	•		•

Dokezo: DNA-RAG daima ina umuhimu, ndiyo lango la kuingia kwa uratibu wowote kati ya wilaya au kati ya kanda.

ShelterBox na Disaster Aid, mikono ya kiutendaji

ShelterBox, Mshirika Rasmi wa Mradi wa Rotary tangu 2012

ShelterBox ni mshirika muhimu zaidi wa Rotary katika ukabilianaji wa maafa. Ina makao yake Truro (Cornwall, Uingereza), ilianzishwa mwaka 2000 Helston, ni shirika la kibinadamu la kimataifa maalum katika makazi ya dharura. Miradi yake inastahili ufadhili wa TRF.

Kile ShelterBox inachotoa:

Kitu	Maelezo
Mahema ya familia	Makazi ya muda kwa familia zilizohamishwa
Matabaka yaliyoimarishwa	Ulinzi wa papo hapo wa makazi yaliyoharibiwa
Taa za jua zenye betri	Mwangaza + kuchaji simu
Mifuko ya kulala ya joto	Kuhifadhi joto hadi 0°C
Majiko ya kubebea	Kupika bila kutegemea gridi
Vichujio vya maji	Usafishaji wa maji wa mtu binafsi
Blanketi za joto	Ulinzi dhidi ya baridi
Vifurushi vya kupikia	Sufuria, vyombo, vipandao

Mchakato wa uamilishaji:

1. DG (au klabu kupitia DG) anawasiliana na rotaryrequest@shelterbox.org
2. ShelterBox inatathmini dhidi ya vigezo vyake vya ukabilianaji
3. Vigezo vikitimizwa: upelekaji unawezekana ndani ya saa 48
4. DG anaarifiwa kuhusu uwepo wa ShelterBox
5. Wana-Rotary wa mitaa wanaunga mkono operesheni

Kile klabu inachofanya kwa ShelterBox nyanjani:

- Taarifa za kitamaduni na desturi za mitaa
- Msaada wa taratibu za kupitisha forodha
- Usafirishaji na uhifadhi wa muda wa vifaa
- Kutafsiri na ukalimani
- Utangulizi kwa mamlaka za mitaa
- Ushiriki katika ugawaji (iwapo timu ya ShelterBox itakubali)

Klabu ni macho, masikio na mikono ya ShelterBox ya eneo. Utaalamu wa kilojistik na wa kibinadamu unatoka ShelterBox. Maarifa ya nyanjani yanatoka klabu.

Mfano halisi, Zones 33/34 (Karibiani): upelekaji wa taa za jua 600, mifuko 200 ya

ShelterBox, mifuko 250 ya kulala, majiko 110, vichujio 600 vya maji, blanketi 800. Pamoja na ruzuku ya kulinganisha ya USD 100,000 kwa mfuko wa kanda.

Disaster Aid USA (DAUSA)

Kigezo	Maelezo
Tovuti	disasteraidusa.org
Utaalamu	Ukabilianaji halisi wa nyanjani (kuondoa uchafu, kusafisha, ugawaji)
Uamilishaji	Kupitia uratibu na wilaya ya Rotary

Kile DAUSA inachofanya:

- Kuondoa uchafu na kukata kwa msumeno wa moto
- Kusafisha matope na maji (muck & gut)
- Kuweka matabaka kwenye mapaa yaliyoharibiwa
- Points of Distribution (PODs)
- Usafishaji wa maji

Wakati wa kupiga simu DAUSA: kwa vimbunga, mafuriko na mioto ya nyika, hasa Amerika ya Kaskazini. Timu zilizofunzwa mapema na kupewa vifaa mapema, zinazopelekwa chini ya uratibu wa wilaya.

Disaster Aid Australia

Kielelezo kinachofanana na DAUSA kwa kanda ya Pasifiki (Australia, Vanuatu, Fiji, Visiwa vya Solomon, PNG). Imeshirikiana na Rotary Australia kupitia RAWCS (Rotary Australia World Community Service).

Mitandao ya kikanda, ambapo Rotary imejithibitisha tayari

Mpangilio wa ukabilianaji wa maafa wa Rotary si wa kinadharia. Umejaribiwa na kuboreshwa nyanjani, kwa viwango tofauti vya ukomavu kutegemea eneo.

Zones 33/34, Karibiani na Amerika ya Kusini

Muundo ulioendelea zaidi duniani. Sababu: kanda hizi hupigwa kila mwaka na msimu wa vimbunga.

- Mfuko wa ukabilianaji wa kanda ulio maalum na hai
- Zone Disaster Relief Coordinator aliyeteuliwa
- Mwongozo rasmi wa mipango wa DNA-RAG
- Ruzuku ya kulinganisha ya ShelterBox ya USD 100,000
- Programu ya uahueni iliyotengenezwa na District 7020 (Jamaica)

- Afua zilizowekwa kumbukumbu: Kimbunga Beryl 2024, Kimbunga Helene 2024, mlipuko wa La Soufrière, tetemeko la ardhi la Haiti

Kielelezo cha Florida (District 6930)

Wilaya inayohifadhi uongozi wa DNA-RAG. Hiki ndicho kielelezo cha kigezo:

- Mipango ya ukabilianaji iliyowekwa mapema
- Kituo cha mtandaoni cha wajitolea kinachoamilishwa ndani ya saa chache
- Akaunti za benki na kurasa za michango zilizowekwa mapema (zinazoamilishwa ndani ya dakika 30)
- "Compassion teams" (wataalamu wa tiba kwa msaada wa kisaikolojia-kijamii)
- Kielelezo kilichohamishiwa Appalachia baada ya Kimbunga Helene

Australia/Pasifiki (Zones 8/9)

Kamati za majimbo za RAWCS zinazoratibu majimbo yote ya Australia. Disaster Aid Australia kwa ukabilianaji halisi. Mtandao wa ShelterBox Australia. Kisa cha kutajwa: tetemeko la ardhi la Vanuatu 2024, District 9910, DRG ya USD 26,000 + jumla ya USD 200,000+ iliyohamasishwa.

Kusini-Mashariki mwa Asia

DNA-RAG iliyohamasishwa kwa tetemeko la ardhi la Myanmar 2025 (M7.7). Ufilipino: wilaya ambazo kihistoria ndizo zilizo hai zaidi kwa vimbunga.

Kanda yako

Kanda yako iko wapi? Wilaya yako? Maswali ya kumuuliza DG au DRO wako:

- Je, kuna Zone Disaster Response Fund katika kanda yetu?
- Je, wilaya yetu ina DDRF iliyofadhiliwa?
- Je, DRO ameteuliwa mwaka huu?
- Je, District Disaster Response Committee imeanzishwa?
- Je, ni klabu ngapi za wilaya zina Disaster Coordinator?
- Je, Grant Management Seminar imekamilishwa na DRFC?

Iwapo jibu la maswali kadhaa kati ya haya ni "hapana" au "sijui", klabu yako ina jukumu la kutekeleza katika kusonga mambo mbele. Si kwa kukosoa, kwa kupendekeza. Kwa kuweka kielelezo. Klabu iliyoandaliwa inaweza kuvuta wilaya nzima.

Mawasiliano muhimu, marejeleo ya haraka

Shirika	Mawasiliano	Matumizi
Rotary International	+1-866-976-8279 contact.center@rotary.org	Maswali ya jumla
The Rotary Foundation, Grants	grants@rotary.org	DRG, Global Grants
TRF, Michango	my.rotary.org/en/disaster-response-fund	Michango kwa mfuko kuu
ShelterBox	rotaryrequest@shelterbox.org	Uamilishaji wa makazi ya dharura
DNA-RAG	dna-rag.com	Uratibu wa maafa
WASH-RAG	wash-rag.org	Maji, usafi wa mazingira
Disaster Aid USA	disasteraidusa.org	Ukabilianaji wa nyanjani Marekani
RAWCS	rawcs.com.au	Ukabilianaji wa nyanjani Pasifiki

Viwango vya uamilishaji, DCA-1, DCA-2, DCA-3

DCA (Disaster Committee Activation) ni mizani ya uamilishaji ya Rotary, inayoendana na matumizi ya wilaya (D7080, D5930). Kadiri namba inavyokuwa ndogo, ndivyo uhamasishaji unavyokuwa mkubwa zaidi. Mizani hii inatumika katika kitabu chote, kwenye SITREPs na kwenye ripoti kwa wilaya.

Kiwango	Mizani	Nani anahamasishwa	Rasilimali zinazofunguliwa
DCA-3	Shughuli ya kawaida, hali ya ushauri na mipango	Kamati ya maafa ya wilaya katika hali ya ushauri	Ufuatiliaji, mafunzo, mazoezi, kusasisha mpango
DCA-2	Tukio kubwa, kamati imeamilishwa, klabu imelemewa, wilaya inahitajika	Klabu + Wilaya (DG, DRO, DRFC)	DDRF, DRG (kiwango cha juu USD 25,000), ShelterBox kwenye tahadhari, klabu jirani
DCA-1	Operesheni kamili ya msaada, maafa makubwa yanayozidi wilaya	Klabu + Wilaya + Kanda + RI	DRG, Global Grant, ShelterBox iliyopekwa, DNA-RAG, Zone Fund, msaada wa kimataifa

Kanuni ya uamuzi: unapokuwa na shaka, panda kiwango kimoja (kutoka DCA-3 hadi DCA-2, au kutoka DCA-2 hadi DCA-1) na ushuke baadaye. Kubaki DCA-3 huku ukikabiliana na mgogoro halisi kunagharimu saa 48 muhimu.

Hatua inayofuata: tambua kwa usahihi ni hatari zipi zinazotishia eneo lako. Hilo ndilo suala la sura ya 3.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU I
KUELEWA

Sura 3

Fahamu hatari zako

Kila eneo lina wasifu wake wa hatari

Klabu ya Rotary huko Martinique haikabiliani na vitisho vilevile kama klabu ya Lyon, Dakar au Port-au-Prince. Kimbunga cha kitropiki hakiihusu Burgundy. Hatari ya matetemeko haiihusu Brittany. Mafuriko ya mto hayaihusu Sahel. Lakini wimbi la joto sasa linakaribia kumhusu kila mtu.

Sura hii inakupa zana za kujibu swali rahisi na la msingi: ni hatari zipi maalum za eneo LETU, na ni rasilimali zipi za Rotary tunazopaswa kuandaa ipasavyo?

Klabu isiyojua hatari zake inaandaa mpango wa jumla, yaani mpango usio na maana. Klabu inayojua hatari zake inaandaa mpango sahihi.

Aina 27 za maafa katika familia 6

Uainishaji wa mwongozo huu, uliochochewa na uainishaji wa kimataifa wa EM-DAT/CRED (Chuo Kikuu cha Louvain), unatofautisha familia 6 na aina 27 za maafa. Kila aina imepewa msimbo (A1, B2, n.k.) ili kuruhusu mawasiliano ya haraka kati ya klabu, wilaya na kanda. Misimbo inalingana kabisa na kadi za kiutendaji katika sura ya 26.

Jedwali kamili la muhtasari

Msimbo	Aina	Familia	Kuanza	Onyo linalowezekana	Zana ya kwanza ya Rotary
A1	Tetemeko la ardhi	Kijiofizikia	Ghafla (sekunde)	Hakuna	DRG + ShelterBox
A2	Tsunami	Kijiofizikia	Ghafla hadi taratibu	Dakika hadi saa	DRG + ShelterBox + WASH-RAG
A3	Mlipuko wa volkeno	Kijiofizikia	Taratibu (siku/wiki)	Ndiyo (vituo vya uangalizi)	DRG + ShelterBox
A4	Maporomoko ya ardhi	Kijiofizikia	Ghafla	Kidogo	DRG + ESRAG
A5	Maporomoko ya theluji	Kijiofizikia	Ghafla (dakika)	Taarifa ya hatari ya kila siku (EAWS 1-5)	DRG + klabu jirani zisizoathirika
B1	Hurricane Kimbunga Typhoon	Kihali ya hewa	Taratibu (siku)	Ndiyo (NHC, hali ya hewa)	DRG kabla ya athari + ShelterBox + DAUSA
B2	Mafuriko	Kihali ya hewa	Taratibu (saa/siku)	Ndiyo (Vigicrues, n.k.)	DRG + WASH-RAG
B3	Wimbi la baridi	Kihali ya hewa	Taratibu (siku)	Ndiyo	DRG + mtandao wa wanachama

Msimbo	Aina	Familia	Kuanza	Onyo linalowezekana	Zana ya kwanza ya Rotary
B4	Wimbi la joto	Kihali ya hewa	Taratibu (siku)	Ndiyo	DRG + mtandao wa wanachama
B5	Kimbunga cha kizunguzungu (tornado)	Kihali ya hewa	Ghafla (dakika)	Uangalizi: saa Onyo: dakika	DRG + klabu jirani zisizoathirika
B6	Kubomoka kwa bwawa muundo wa maji	Kihaidrolojia	Ghafla (wimbi)	Hakuna hadi dakika chache chini ya mkondo (PPI)	DRG + WASH-RAG + ShelterBox
C1	Ukame	Kitabianchi	Taratibu (miezi)	Ndiyo (viashiria)	DRG + WASH-RAG + ESRAG
C2	Mito ya nyika	Kitabianchi	Ghafla hadi taratibu	Kwa kiasi	DRG + ShelterBox + ESRAG
C3	Uvamizi wa nzige wadudu	Kimazingira	Taratibu (wiki/miezi)	Ndiyo (taarifa za FAO)	DRG + Global Grant + ESRAG
D1	Mlipuko wa HAZMAT	Kiteknojia	Ghafla	Hakuna	DRG
D2	Ajali ya nyuklia	Kiteknojia	Ghafla	Kwa kiasi (INES)	DRG
D3	Kukatika kwa umeme kwa wingi (blackout)	Kiteknojia	Ghafla	Hakuna	DRG + mtandao wa wanachama
D4	Ajali ya usafiri wa umati	Kiteknojia	Ghafla	Hakuna	DRG
D5	Kubomoka kwa jengo	Kiteknojia	Ghafla	Hakuna	DRG
D6	Shambulio la kigaidi vurugu za umati	Kiteknojia	Ghafla	Hakuna	DRG + mtandao wa wanachama
D7	Msongamano wa umati kanyagana	Kiteknojia	Ghafla	Hakuna	DRG + mtandao wa wanachama
D8	Shambulio la kimtandao kwa miundombinu muhimu	Kiteknojia	Ghafla (ugunduzi umechelewa)	Tahadhari za kissekta (ANSSI/CERT)	DRG + mtandao wa wanachama
E1	Mlipuko wa magonjwa Janga	Kibiolojia	Taratibu	Ndiyo (WHO, madaraja 1-3)	DRG + WASH-RAG + PolioPlus

Msimbo	Aina	Familia	Kuanza	Onyo linalowezekana	Zana ya kwanza ya Rotary
F1	Vita Mgogoro wa silaha	Changamano	Kinachobadilika	Kinachobadilika	DRG + RAGFP
F2	Wakimbizi Waliohamishwa	Changamano	Taratibu	Kwa kiasi	DRG + RAGFP + WASH-RAG
F3	Njaa kali	Changamano	Taratibu (miezi)	Ndiyo (awamu za IPC 1-5)	DRG + WASH-RAG + ESRAG
F4	Mgogoro changamano wa hatari nyingi	Changamano	Kinachobadilika	Kinachobadilika	DRG + DNA-RAG

Mifumo mitatu ya kuanza

Tofauti hii ni muhimu kwa maandalizi ya klabu yako:

Mfumo	Ucheleweshaji	Kinachobadilika kwa klabu
Kuanza ghafla	Sekunde hadi saa	Hakuna maandalizi ya dakika ya mwisho yanayowezezekana. Kila kitu kinategemea mpango uliopo tayari. Orodha ya kupiga simu, kituo cha mkutano, PPE, kila kitu lazima kiwe tayari mapema.
Kuanza taratibu	Siku hadi miezi	Muda wa kuandaa. DRG inaweza kuwasilishwa kabla ya athari. ShelterBox inaweza kutahadharishwa mapema. Wanachama wanaweza kupewa muhtasari. Faida ni kubwa, mradi haipotei katika kutokutenda.
Changamano	Kinachobadilika	Mgogoro wa vipimo vingi (mgogoro + ukame + uhamishaji). Ufikiaji wa kibinadamu ni mgumu. Kutokupegemea upande wowote kabisa ni muhimu. Klabu inajihusisha tu katika maeneo salama.

Tambua hatari za eneo LAKO

Hatua ya 1, Rejea vyanzo rasmi

Kila nchi hutunza ramani za hatari zinazofikika na umma. Hivi hapa vyanzo vikuu kwa eneo:

Eneo la kijiografia	Chanzo	Kinachotoa
Ufaransa	Géorisques (georisques.gouv.fr)	Ramani za hatari za asili na kiteknolojia za manispaa. DDRM, PPR.
Ufaransa	Vigicrues (vigicrues.gouv.fr)	Ufuatiliaji wa mafuriko wa wakati halisi
Ufaransa	Météo-France (vigilance.meteofrance.fr)	Tahadhari za hali ya hewa (upepo, mvua, joto, baridi, dhoruba)

Eneo la kijiografia	Chanzo	Kinachotoa
Ulaya	Copernicus EMS (emergency.copernicus.eu)	Uchoraji wa ramani kwa setilaiti baada ya maafa
Karibiani	National Hurricane Center (nhc.noaa.gov)	Utabiri wa vimbunga
Kimataifa	GDACS (gdacs.org)	Global Disaster Alert and Coordination System
Kimataifa	EM-DAT (emdat.be)	Hifadhidata ya kihistoria ya maafa
Kimataifa	UNDRR PreventionWeb (preventionweb.net)	Wasifu wa hatari za nchi
Matetemeko kimataifa	USGS (earthquake.usgs.gov)	Data ya matetemeko ya wakati halisi

Hatua halisi: Disaster Coordinator wako lazima arejee Géorisques (au kinacholingana kitaifa) kwa manispaa yako na kuandaa orodha ya hatari zilizotambuliwa rasmi. Muda unaohitajika: dakika 30.

Hatua ya 2, Chunguza kumbukumbu za kienyeji

Hifadhidata rasmi hazishiki kila kitu. Kumbukumbu za kienyeji ni rasilimali ya thamani. Uliza:

- Wazee wa klabu: ni maafa yapi yaliashiria manispaa katika miaka 50 iliyopita?
- Maafisa waliochaguliwa wa mitaa: ni hatari zipi zinazoonekana katika Mpango wa Ulinzi wa Manispaa?
- Zima moto: ni afua zipi zinazojirudia (mafuriko katika mtaa fulani, maporomoko ya ardhi kwenye kilima fulani)?
- Wakala wa bima: ni madai gani yanayolipwa mara kwa mara katika eneo?
- Vyombo vya habari vya mitaa: kumbukumbu za matukio ya zamani

Hatua ya 3, Linganisha na mwelekeo wa tabianchi

Mabadiliko ya tabianchi yanabadilisha wasifu wa hatari wa kila eneo. Matukio ambayo hapo awali yalikuwa ya kipekee yanakuwa ya kujirudia. Hatari mpya zinaibuka.

Mwelekeo wa kimataifa wa kujumuisha katika uchambuzi wako:

Mwelekeo	Tokeo	Maeneo yaliyo hatarini zaidi
Kupanda kwa halijoto ya wastani	Mawimbi ya joto ya mara kwa mara na makali zaidi	Maeneo ya mijini (athari ya kisiwa cha joto), wazee
Kuongezeka kwa nguvu ya mvua	Mafuriko makali zaidi, mafuriko ya haraka	Mabonde, maeneo yaliyowekwa lami, ukanda wa pwani
Kupanda kwa kina cha bahari	Kuzama kwa pwani, mmomonyoko, kuchafuka kwa maji ya ardhini kwa chumvi	Maeneo ya pwani ya chini, visiwa, deltas
Ukame wa muda mrefu	Msongo wa maji, mioto ya nyika, ukosefu wa usalama wa chakula	Mediterrania, Sahel, Karibiani
Vimbunga vikali zaidi	Kategoria za juu za mara kwa mara	Karibiani, Pasifiki, Kusini-Mashariki mwa Asia

ESRAG (Environmental Sustainability RAG) ndiyo rasilimali ya Rotary kwa kipengele hiki. Utaalamu wao unaweza kusaidia klabu yako kujumuisha mtazamo wa tabianchi katika uchambuzi wake wa hatari.

Jedwali la Uwezekano × Athari

Mara hatari zako zikishatambuliwa, lazima zipangwe kwa vipaumbele. Si hatari zote zinazostahili kiwango kilekile cha maandalizi. Jedwali la uwezekano × athari ndiyo zana ya kigezo.

Jinsi ya kulijaza

Uwezekano: kadiria mzunguko kwa miaka 20 ijayo.

Alama	Uwezekano	Kigezo
1	Chini sana	Chini ya nafasi 1 kati ya 100 katika miaka 20 ijayo
2	Chini	Uwezekano wa 1 hadi 10% katika miaka 20 ijayo
3	Wastani	Uwezekano wa 10 hadi 50%, au tayari ulitokea miaka 20-50 iliyopita
4	Juu	Uwezekano wa zaidi ya 50%, au unatokea kila miaka 10-20
5	Juu sana	Karibu hakika, au unatokea kila miaka 1-5

Athari: kadiria matokeo iwapo tukio litatokea.

Alama	Athari	Kigezo
1	Ndogo	Makazi machache yaliyoathirika. Hakuna vifo. Kurudi kawaida < wiki 1.
2	Ya wastani	Makumi ya makazi. Baadhi wamejeruhiwa. Usumbufu wiki 1-4.
3	Kubwa	Mamia ya watu walioathirika. Majeraha makubwa yanawezekana. Usumbufu miezi 1-3.
4	Kali	Maelfu ya watu walioathirika. Vifo vinawezekana. Miundombinu imeharibiwa. Usumbufu miezi 3-12.
5	Ya kutisha	Uharibifu wa wingi. Vifo vingi. Miundombinu imeharibiwa kabisa. Uahueni wa miaka mingi.

Jedwali la hatari

Zidisha alama. Matokeo yanaamua kiwango cha kipaumbele cha maandalizi yako.

		ATHARI						
		1	2	3	4	5		
		+-----+						
		5	5	10	15	20	25	
		+-----+						
U	4		4	8	12	16	20	
W		+-----+						
E	3		3	6	9	12	15	
Z		+-----+						
E	2		2	4	6	8	10	
K		+-----+						
		1	1	2	3	4	5	
		+-----+						
Alama 1-4		: CHINI	→ Ufuatiliaji. Mpango wa jumla unatosha.					
Alama 5-9		: WASTANI	→ Maandalizi ya msingi. Orodha maalum ya ukaguzi.					
Alama 10-15		: JUU	→ Mpango maalum. Zoezi la kila mwaka. Vifaa maalum.					
Alama 16-25		: MUHIMU	→ Mpango wa kina. Mazoezi ya mara mbili kwa mwaka. Ushirikiano hai. Bajeti maalum.					

Karatasi ya tathmini ya hatari ya klabu

Jaza karatasi hii katika mkutano wa kamati ya maafa. Muda unaohitajika: saa 1 hadi 2 na watu sahihi chumbani (mwanachama mmoja anayejua eneo, mmoja anayejua vyanzo rasmi).

TATHMINI YA HATARI - Klabu ya _____

Tarehe: ____/____/____

Imejazwa na: _____

ENEO LINALOHUSISHWA: _____

Manispaa: _____

Idadi ya watu inayokadiriwa: _____

HATARI ZILIZOTAMBULIWA:

#	Aina (msimbo)	Uwezekano (1-5)	Athari (1-5)	Alama	Kipaumbele
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

HATARI ZA KIPAUMBELE (alama ≥ 10):

Hatari #1: _____
 Tukio la mwisho: _____
 Maeneo yaliyo hatarini zaidi: _____
 Idadi ya watu iliyo hatarini inayokadiriwa: _____
 Zana za Rotary za kuandaa: _____

Hatari #2: _____
 Tukio la mwisho: _____
 Maeneo yaliyo hatarini zaidi: _____
 Idadi ya watu iliyo hatarini inayokadiriwa: _____
 Zana za Rotary za kuandaa: _____

Hatari #3: _____
 Tukio la mwisho: _____
 Maeneo yaliyo hatarini zaidi: _____
 Idadi ya watu iliyo hatarini inayokadiriwa: _____
 Zana za Rotary za kuandaa: _____

Saini: Rais _____ Disaster Coordinator _____

Mifano ya wasifu wa hatari kwa aina ya eneo

Ili kuonyesha njia, hii hapa mifano minne ya kawaida. Klabu yako huenda inafanana na mmoja wao.

Klabu ya pwani ya Karibiani (mfano, Martinique, Guadeloupe, Jamaica)

Hatari	Uwezekano	Athari	Alama	Kipaumbele
Hurricane/Kimbunga (B1)	5	5	25	MUHIMU
Tetemeko la ardhi (A1)	3	4	12	JUU
Tsunami (A2)	2	5	10	JUU
Mafuriko (B2)	4	3	12	JUU
Mlipuko wa volkeno (A3)	2	4	8	WASTANI
Wimbi la joto (B4)	4	2	8	WASTANI

Klabu ya mijini ya Ulaya (mfano, Lyon, Toulouse, Brussels)

Hatari	Uwezekano	Athari	Alama	Kipaumbel e
Wimbi la joto (B4)	5	3	15	JUU
Mafuriko (B2)	3	3	9	WASTANI
Blackout (D3)	2	3	6	WASTANI
Mlipuko wa magonjwa (E1)	2	3	6	WASTANI
Mlipuko wa HAZMAT (D1)	1	4	4	CHINI
Shambulio la kigaidi (nje ya misimbo ya EM-DAT, litendee kama mgogoro changamano)	1	4	4	CHINI

Klabu ya Afrika Kusini mwa Jangwa la Sahara (mfano, Sahel, Afrika Mashariki)

Hatari	Uwezekano	Athari	Alama	Kipaumbele
Ukame (C1)	5	4	20	MUHIMU
Mafuriko (B2)	4	4	16	MUHIMU
Mlipuko wa magonjwa (E1)	4	4	16	MUHIMU
Njaa kali (F3)	3	5	15	JUU
Mgogoro (F1)	3	4	12	JUU
Waliohamishwa (F2)	3	3	9	WASTANI

Klabu ya kisiwa cha Pasifiki (mfano, Vanuatu, Fiji)

Hatari	Uwezekano	Athari	Alama	Kipaumbele
Kimbunga (B1)	5	5	25	MUHIMU
Tetemeko la ardhi (A1)	4	4	16	MUHIMU
Tsunami (A2)	3	5	15	JUU
Mafuriko (B2)	4	3	12	JUU
Mlipuko wa volkeno (A3)	3	4	12	JUU
Kupanda kwa kina cha bahari	5	3	15	JUU

Kuchora ramani ya eneo lako

Tathmini ya hatari peke yake haitoshi. Unahitaji kujua wapi athari zitakuwa kali zaidi. Tetemeko la ardhi haipigi mji kwa usawa. Mafuriko yanaathiri maeneo ya chini. Kimbunga kinabomoa ukanda wa pwani ulioko wazi kwa upepo.

Tabaka nne za kuchora ramani

Tabaka la 1, Maeneo ya hatari

Weka alama kwenye ramani ya manisipaa yako maeneo yaliyoko wazi kwa kila hatari iliyotambuliwa:

- Maeneo ya mafuriko (PPRi nchini Ufaransa, kinacholingana kwingineko)
- Ukanda wa pwani (mafuriko ya dhoruba, tsunami)
- Miteremko isiyo imara (maporomoko ya ardhi)
- Ukaribu na mitambo ya viwanda ya SEVESO au iliyoainishwa
- Maeneo ya kiungani cha msitu-makazi (mioto ya nyika)
- Nyufa za matetemeko zinazojulikana

Tabaka la 2, Miundombinu muhimu

Tambua na weka mahali pa miundombinu ambayo uharibifu au kutopatikana kwake kunazidisha mgogoro:

Miundombinu	Kwa nini ni muhimu	Taarifa za kukusanya
Hospitali Kliniki	Kutunza waliojeruhiwa. Ikianguka, kila kitu kinakuwa gumu.	Anwani, uwezo, jenereta ya akiba?
Kiwanda cha maji ya kunywa	Ugavi wa maji. Uchafuzi = mlipuko wa magonjwa.	Mahali, mtandao wa usambazaji
Kituo cha umeme Kituo cha kupitisha	Ugavi wa umeme. Blackout = mfululizo.	Mahali, mtandao
Madaraja na barabara kuu	Ufikiaji. Madaraja yakianguka, mitaa inakatika.	Tambua sehemu za kukatika
Shule Kumbi za michezo	Vituo vinavyoweza kuwa makazi.	Uwezo wa kuhifadhi, jiko, usafi wa mazingira
Kituo cha zima moto	Ukabilianaji wa dharura.	Muda wa kujibu kwa mtaa
Manispaa Ofisi ya mkuu wa mkoa	Kituo rasmi cha uratibu.	Chumba cha mgogoro kimetambuliwa?
Vituo vya mafuta	Mafuta kwa jenereta na magari.	Mahali, uwezo wa kuhifadhi

Tabaka la 3, Watu walio hatarini

Si kila mtu yuko sawa mbele ya maafa. Tambua maeneo yenye msongamano wa watu walio hatarini:

Kundi la watu	Udhaifu maalum	Chanzo cha taarifa
Wazee waliojitenga	Kupungua kwa uwezo wa kutembea, utegemezi wa kimatibabu, kujitenga	Huduma za kijamii, klabu za wazee
Watu wenye ulemavu	Uhamishaji mgumu, utegemezi wa umeme (vifaa vya kimatibabu)	Wakala wa ulemavu, vyama maalum
Watoto wadogo (< 5)	Ukavu wa maji mwilini kwa haraka, utapiamlo, uhatarini kwa milipuko ya magonjwa	Vituo vya kulelea watoto, afya ya mama-mtoto, chekechea
Wasio na makazi	Kuwepo wazi moja kwa moja, hakuna sehemu ya kurudi	Huduma za wasio na makazi, vyama vya hisani
Watalii Wapita njia	Hawajui eneo, kizuizi cha lugha	Ofisi za utalii, hoteli
Wasemao lugha isiyo ya asili	Kutoelewa tahadhari na maagizo	Vyama vya wahamiaji, jamii za kidini
Watu katika makazi hatarishi	Makazi yasiyostahimili majanga	Huduma za mipango miji, vyama

Tabaka la 4, Rasilimali zinazopatikana

Chora ramani pia ya rasilimali, kinachopatikana katika eneo lako kukabiliana:

Rasilimali	Aina	Cha kutambua
Maghala Maeneo ya kuhifadhi	Kilojistik	Mahali, mmiliki, ufikiaji
Maduka makubwa Wauzaji jumla	Ugavi	Mawasiliano ya meneja, uwezekano wa makubaliano
Ardhi wazi Maegesho makubwa	Vituo vya ugawaji, kituo cha helikopta cha haraka haraka	Mahali, eneo
Kampuni za ujenzi	Vifaa vizito, kuondoa uchafu	Mawasiliano, upatikanaji
Maduka ya dawa	Ugavi wa kimatibabu	Mahali, saa za dharura
Wanachama wa Rotary wenye ujuzi muhimu	Rasilimali watu	Madaktari, wauguzi, wahandisi wa ujenzi, wataalamu wa kiloistik
Wanachama wa Rotary wenye vifaa	Rasilimali za vifaa	Jenereta, misumeno ya moto, magari ya 4×4, magari ya mizigo

Msaada wa kuchora ramani

Hakuna haja ya GIS ya kisasa. Ramani ya manispaa iliyochapishwa katika A3 yenye tabaka za rangi (moja kwa kila tabaka) inatosha. Vinginevyo, Google My Maps inaruhusu kuunda ramani za ushirikiano bila malipo, zinazofikika kwenye simu.

Jambo la muhimu ni kwamba ramani hii ipo, kwamba inasasishwa kila mwaka, na kwamba Disaster Coordinator na rais wa klabu wana ufikiaji wake, ikiwa ni pamoja na bila mtandao.

Mabadiliko ya tabianchi: hatari zinazobadilika

Kile kilichokuwa hatari ndogo miaka 20 iliyopita kinaweza kuwa hatari kubwa leo. Mabadiliko ya tabianchi si suala dhahania kwa kamati ya maafa, ni kigezo halisi kinachobadilisha jedwali la hatari.

Kinachobadilika kihalisi

Mawimbi ya joto: barani Ulaya, wimbi la joto la 2003 lilikuwa tukio la mara moja kila milenia (uwezekano ~1/miaka 500 wakati huo). Matukio yanayolingana yalitokea mnamo 2015, 2019, 2022, 2023, mzunguko uliozingatiwa: kila miaka 3-5. Kwa klabu ya mijini ya Ulaya, wimbi la joto linatoka "hatari ndogo" (alama 6-8) hadi "hatari kubwa" (alama 12-16) katika miaka ishirini.

Vimbunga (hurricanes): uwiano wa vimbunga vinavyofikia kategoria 4-5 katika Atlantiki ya Kaskazini umepanda kutoka takribani 20% (miaka ya 1980) hadi ~35% (miaka ya 2020) kulingana na data ya NOAA. Kwa klabu za Karibiani na Ghuba ya Mexico, kikomo cha hatari kinapanda hatua moja, hali ya "kategoria 4-5" inakuwa msingi wa kupanga, si hali mbaya zaidi.

Mafuliko: uwekaji lami mijini uliunganishwa na mvua kali zaidi unaongeza mara 2 hadi 4

hatari ya mafuriko ya haraka katika maeneo ambayo kihistoria hayakuainishwa kama maeneo ya mafuriko. Angalia PPRI (Ufaransa) au kinacholingana: baadhi zimerekebishwa tangu 2020.

Ukame: bonde la Mediterania linaongezeka joto 20% haraka zaidi kuliko wastani wa kimataifa (IPCC). Klabu za kusini mwa Ufaransa, Ugiriki, Uturuki, Maghreb zinaona ukame ukibadilika kutoka hatari ya msimu hadi hatari ya kimuundo.

Mioto ya nyika: kupanuka kuelekea kaskazini (mioto Skandinavia, Kanada, Siberia). Klabu hadi latitudo 55° sasa lazima zijumuishe hatari hii katika jedwali lao.

ESRAG kama rasilimali

ESRAG (Environmental Sustainability Rotary Action Group) ndiye mshirika rasmi wa DNA-RAG kwa kipengele hiki. Wanaweza kusaidia klabu yako:

- Kutathmini mabadiliko ya hatari za tabianchi katika eneo lako
- Kujumuisha kipengele cha "Build Back Better" katika miradi ya ujenzi upya
- Kufikia data na tafiti kuhusu ustahimilivu wa tabianchi
- Kujenga Global Grants zinazojumuisha kipengele cha kimazingira

Mawasiliano: esrag.org

Pendekezo la vitendo

Wakati wa tathmini yako ya kila mwaka ya hatari, uliza kwa mfumo: "Je, hatari hii imeongezeka ikilinganishwa na mwaka jana?" Iwapo jibu ni ndiyo kwa hatari moja au zaidi, rekebisha alama za uwezekano ipasavyo. Jedwali halijagandishwa, lazima liakisi uhalisia wa sasa, si wa miaka kumi iliyopita.

Vitendo vya kipaumbele kutoka sura hii

Kabla ya kuendelea na sura ya 4, hakikisha klabu yako imefanya:

- ☐ Kurejea ramani rasmi ya hatari ya manisipaa yake
- ☐ Kuchunguza kumbukumbu za kienyeji (wazee, maafisa waliochaguliwa, zima moto)
- ☐ Kujaza jedwali la uwezekano × athari kwa hatari zote zilizotambuliwa
- ☐ Kutambua hatari 2-3 za kipaumbele (alama ≥ 10)
- ☐ Kuchora ramani ya maeneo ya hatari, miundombinu muhimu, watu walio hatarini na rasilimali zinazopatikana
- ☐ Kujumuisha kipengele cha mabadiliko ya tabianchi katika uchambuzi
- ☐ Kuhifadhi nyaraka hizi kwa kufikika kwa Disaster Coordinator, rais na angalau wanachama wengine wawili

Iwapo eneo lako linakabiliwa na hatari zenye alama ≥ 16 (muhimu), sura hii peke yake inahalalisha kuanzishwa kwa kamati ya kudumu ya maafa na bajeti maalum ya utayarishaji. Liibue jambo hili katika mkutano wako ujao wa bodi.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU I
KUELEWA

Sura 4

Kanuni za kibinadamu na mipaka ya hatua

Kwa nini sura hii ni muhimu

Nia njema haitoshi. Kila mwaka, mashirika yenye nia njema, ikiwa ni pamoja na klabu za Rotary, husababisha madhara wakati wanapojaribu kusaidia. Ugawaji usiopangwa unaozua ghasia. Mizigo ya nguo zilizotumika inayoziba viwanja vya ndege. Picha za waathirika zinazowekwa kwenye mitandao ya kijamii bila idhini. Ujenzi upya wa makazi usiokidhi viwango vya kienyeji.

Sura hii inaweka kanuni za mchezo. Si za hiari. Ni msingi ambao bila wake msaada wa kibinadamu unaleta madhara zaidi kuliko manufaa.

Kanuni 4 za msingi za kibinadamu

Kanuni hizi zimeandikwa katika maazimio ya Baraza Kuu la Umoja wa Mataifa. Shirika lolote linaloingilia kati katika hali ya maafa, ikiwa ni pamoja na klabu ya Rotary, lazima liziheshimu.

Kanuni	Ufafanuzi	Inayomaanisha kwa klabu
Ubinadamu	Kitendo cha kibinadamu kina lengo pekee la kuzuia na kupunguza mateso ya binadamu, kulinda maisha na afya, na kuhakikisha heshima kwa binadamu.	Kila kitendo cha klabu lazima kiwe na lengo pekee la kupunguza mateso. Hakuna utangazaji wa klabu. Hakuna kueneza dini. Hakuna mawasiliano ya masoko yaliyofichwa kama msaada.
Kutokuegemea upande	Msaada lazima usimpendeleo upande wowote katika mgogoro wa silaha au mzozo.	Klabu haichukui upande kuhusu sababu za maafa. Hakuna maoni ya kisiasa. Hakuna kuunga mkono kikundi. Rotary inasaidia watu, watu wote.
Kutobagua	Msaada unatolewa kwa kuzingatia mahitaji tu, bila ubaguzi wa utaifa, rangi, dini, jinsia, tabaka la kijamii au maoni ya kisiasa.	Wasaidie kwanza wale wanaohitaji zaidi. Si wale unaowajua. Si wanachama wa jamii yako ya kidini. Si wafuasi wa chama chako. Mahitaji yanaendesha kitendo, hakuna kingine.
Uhuru	Kitendo cha kibinadamu lazima kiwe huru kutoka kwa malengo ya kisiasa, kiuchumi, kijeshi au mengine.	Klabu haigeuki kuwa chombo cha afisa aliyechaguliwa, chama au biashara. Hata kama mdhamini akifadhili ukabilianaji, hawaamui ugawaji. Msaada unabaki chini ya udhibiti wa klabu kulingana na mahitaji yaliyotathminiwa.

Matumizi halisi: kipimo cha maswali 4

Kabla ya kila uamuzi wa kiutendaji katika hali ya mgogoro, uliza maswali haya manne:

1. Je, kitendo hiki kinapunguza mateso? (Ubinadamu)
2. Je, kitendo hiki hakiegemei upande kuhusu mivutano ya kienyeji? (Kutokuegemea upande)
3. Je, tunasaidia kwa kuzingatia mahitaji, si mivuto? (Kutobagua)
4. Je, tunaamua kwa uhuru, bila shinikizo la nje? (Uhuru)

Iwapo jibu la swali lolote kati ya haya ni hapana, simama na ufikirie upya.

Viwango vya Sphere, kiwango cha chini cha uhai

Mradi wa Sphere (spherestandards.org) unafafanua viwango vya chini vya ukabilianaji wa kibinadamu. Hivi ndivyo takwimu za marejeleo ambazo kila mhusika wa kibinadamu, wa kitaaluma au la, lazima azijue. Klabu yako haihitaji kukariri Kitabu cha Sphere cha kurasa 400. Inahitaji kujua viwango hivi vya chini.

Maji

Kiwango	Kiasi	Muktadha
Uhai	lita 2.5 hadi 3 mtu siku	Maji ya kunywa tu, hali ya hewa ya wastani
Kiwango cha chini kinachokubalika	lita 15 mtu siku	Kunywa + kupika + usafi wa msingi
Kinachokubalika	lita 20 mtu siku	Kunywa + kupika + usafi + kufua
Umbali wa juu kutoka kituo cha maji	mita 500	Kutoka makazi hadi kituo cha ugawaji
Muda wa juu wa kusubiri	dakika 15	Ikiwa ni pamoja na foleni (Sphere 2018)
Ubora	Unaozingatia viwango vya WHO	Matibabu ikihitajika (kuongeza klorini, kuchuja)

Inayomaanisha kwa klabu: iwapo unasimamia kituo cha kugawa maji kwa watu 500, lazima utoe angalau litera 1,500 kwa siku (uhai) na kimsingi litera 7,500 kwa siku (kiwango cha chini kinachokubalika). Panga ipasavyo.

Makazi

Kiwango	Kiwango cha chini
Eneo lililofunikwa kwa mtu	mita za mraba 3.5 (hali ya hewa ya joto, muda mfupi ndani) hadi mita za mraba 4.5 (hali ya hewa ya baridi, muda mrefu ndani)
Ulinzi wa joto	Halijoto ya ndani usiku > 15°C
Ulinzi dhidi ya hali ya hewa	Kutopenya kwa mvua + ulinzi dhidi ya upepo
Faragha	Utengano wa kuonekana kati ya familia
Mwangaza	Chanzo cha mwanga cha chini kwa kila kitengo cha makazi

Inayomaanisha kwa klabu: ukumbi wa michezo wa mita za mraba 400 unaweza kuhifadhi zaidi watu takribani 100 (si 300). Iwapo unafungua makazi, panga mita za mraba 4 kwa mtu, si "wengi kadiri tunavyoweza kubana".

Usafi wa mazingira

Kiwango	Kiwango cha chini
Vyoo	1 kwa watu 20
Umbali vyoo-makazi	mita 30 hadi 50 (mbali vya kutosha kwa usafi, karibu vya kutosha kwa ufikiaji)
Vyoo tofauti wanaume/wanawake	Lazima
Vyoo vyenye mwanga	Lazima (usalama wa usiku, hasa kwa wanawake)
Vituo vya kunawa mikono	Kwenye njia ya kutokea ya kila kizuizi cha usafi

Chakula

Kiwango	Kiwango cha chini
Ulaji wa kalori	kcal 2,100 mtu siku
Protini	10-12% ya ulaji wa kalori
Mafuta	17% ya ulaji wa kalori
Milo ya moto	Angalau 1 kwa siku ikiwezekana
Aina mbalimbali za chakula	Si nafaka tu, protini + mboga
Watoto < 5	Lishe inayofaa, mzunguko ulioongezeka (milo 5-6/siku)
Wanawake wanaonyonyesha	Mgao wa ziada (+kcal 500/siku)

Inayomaanisha kwa klabu: jiko la jamii la Rotary linalowahudumia watu 200 lazima lizalishe kcal 420,000 kwa siku. Kwa mchele mweupe (kcal 130/gramu 100), hiyo inafikia takribani kilo 320 za mchele uliopikwa kwa siku, bila protini na mboga. Panga mnyororo wa ugavi.

Afya

Kiwango	Kiwango cha chini
Kituo cha huduma ya kwanza	1 kwa watu 10,000 wanaohudumiwa
Rufaa ya kimatibabu	Mfumo unaofanya kazi wa kuhamisha hadi hospitali
Dawa muhimu	Orodha ya msingi ya WHO inayopatikana
Ufuatiliaji wa kimagonjwa	Uangalizi wa kuhara, maambukizi ya mfumo wa upumuaji, surua

Do No Harm, kile klabu zenye nia njema zinakosea

Kanuni ya "Do No Harm" ndio nyongeza ya vitendo ya kanuni za kibinadamu. Hii hapa makosa ya mara kwa mara yanayofanywa na mashirika yenye nia njema, ikiwa ni pamoja na klabu za Rotary.

Kosa la 1, Kugawa bila kutathmini

Hali: klabu inapokea michango (nguo, chakula, vifaa). Wanachama, chini ya shinikizo la hisia, wanataka kugawa papo hapo. Wanapakia lori na kugawa katika mtaa wa kwanza unaofikika.

Tatizo: mtaa unaofikika zaidi mara chache ndio ulioathirika zaidi. Mitaa iliyobomolewa zaidi mara nyingi ni migumu zaidi kufikia. Matokeo: walioathirika kidogo wanapokea msaada, walioathirika zaidi hawapati chochote. Ukosefu wa usawa, kero, kupoteza uaminifu.

Kanuni: daima tathmini mahitaji KABLA ya kugawa. Hata kama itachukua saa 6 zaidi. Tathmini inaokoa maisha zaidi kuliko haraka.

Kosa la 2, Kutuma michango isiyooombwa

Hali: baada ya tetemeko la ardhi lililopata umaarufu mkubwa, klabu kutoka kote duniani zinatuma makontena ya nguo zilizotumika, dawa zilizoisha muda wake, vifaa vya kuchezea.

Tatizo: michango hii isiyooombwa inaziba bandari na viwanja vya ndege, inazuia mtiririko wa msaada wa kipaumbele, inahitaji kupanga (jambo linalowafunga wajitolea ambao wangepeweza kuwa nyanjani), na sehemu yake inaishia kwenye dampo. Mashirika ya kibinadamu huita hii "maafa ya pili".

Kanuni: kamwe usitume vifaa visivyoombwa. Uliza klabu ya eneo (kupitia wilaya au DNA-RAG) inachohitaji. Katika 90% ya matukio, jibu ni: fedha. Fedha zinaruhusu kununua ndani, jambo ambalo ni la haraka zaidi, la bei rahisi zaidi, linaloendana zaidi, na linaunga mkono uchumi wa kienyeji.

Kosa la 3, Kuzalisha utegemezi

Hali: klabu inaanza jiko la jamii linaloendeshwa kwa miezi 6. Jamii inazoea. Klabu inaposimama, hakuna mpito. Watu hawajakuwa na muda au njia za kujipanga upya.

Tatizo: msaada wa muda mrefu bila mkakati wa kutoka unaunda utegemezi na kudhoofisha kujitegemea. Unaweza pia kuharibu mizunguko ya kiuchumi ya kienyeji (kwa nini ununue sokoni ikiwa Rotary inagawa bure?).

Kanuni: kuanzia siku ya kwanza, panga mwisho wa afua. Kila kitendo kina tarehe ya mwisho. Mpito kuelekea kujitegemea ni lengo kuanzia mwanzo, si jambo la kufikiria baadaye.

Kosa la 4, Kurudia kile ambacho wengine tayari wanafanya

Kimeshughulikiwa katika sura ya 21 (washirika wasio wa Rotary) na 22 (uratibu wa nyanjani). Kumbukumbu: kabla ya kitendo chochote, jibu 3W, Nani anafanya Nini Wapi? Rotary inatoa thamani zaidi pale ambapo hakuna mwingine aliyepo.

Kosa la 5, Kupuuza mienendo ya madaraka ya kienyeji

Hali: klabu inagawa msaada kupitia "kiongozi wa jamii" aliyejitangaza, bila kuangalia uhalali wake. Kiongozi huyu anaelekeza sehemu ya msaada kwa washirika wake au anautumia kama kifaa cha madaraka.

Tatizo: msaada unakuwa chombo cha kutawala. Walio hatarini zaidi, mara nyingi wasioonekana zaidi na wasiokuwa na uhusiano zaidi, wanatengwa.

Kanuni: tofautisha njia za ugawaji. Angalia nani anapokea nini. Weka mfumo wa malalamiko unaofikika kwa wanufaika.

Heshima ya waathirika

Picha na mifano ya kuona

Maafa yanazua hisia zinazoendesha uwekaji kumbukumbu. Picha za dhiki zinashirikiwa kwenye mitandao ya kijamii, katika taarifa za klabu, katika maombi ya ruzuku. Hili ni suala nyeti ambapo Rotary lazima iongoze kwa mfano.

Kanuni kamili:

Kanuni	Kwa nini
Idhini ya wazi kabla ya picha yoyote inayotambulika	Mtu ambaye ndio kwanza amepoteza nyumba yake si mada ya kupiga picha. Heshima yake inazidi hitaji lako la mawasiliano.
Hakuna picha za watoto wanaotambulika bila idhini iliyoandikwa ya wazazi	Ulinzi wa watoto, kiwango cha kimataifa kisichoweza kujadiliwa.
Hakuna picha za maiti au majeraha makubwa	Heshima ya msingi. Picha hizi pia zinasumbua akili za wale wanaoziona.

Kanuni	Kwa nini
Hakuna picha za kudhalilisha za "kabla/baada"	"Angalia jinsi walivyokuwa maskini kabla ya msaada wetu" ni kuwadharau.
Kufuta uso kwa mfumo wakati wa shaka	Iwapo huwezi kupata idhini, futa nyuso.

Kwa ripoti za usimamizi wa fedha za TRF: picha ni muhimu kuweka kumbukumbu ya kitendo. Pendelea picha za shughuli (ugawaji unaoendelea, ujenzi, vifaa vilivyowekwa) badala ya picha za dhiki. Onyesha kile klubu inachofanya, si mateso ya watu.

Lugha na mienendo

Cha kuepuka	Cha kupendelea
"Waathirika" (ubaridi)	"Walionusurika maafa" au "watu walioathirika" (uwezo wa kutenda)
"Watu hawa maskini"	"Wakazi wa mtaa X"
"Tuliwapa"	"Tuligawa kwa ombi lao"
Kuamua kwa niaba ya wanufaika	Kushauriana na wanufaika kuhusu mahitaji yao
Kupiga picha ya pamoja na wanufaika	Kuuliza iwapo wanatamani kuonekana katika picha

Ubaba

Ubaba ni hatari ya kikazi nambari 1 ya mashirika ya msaada. Unajitokeza unapofikiri unajua vyema kuliko watu walioathirika kile wanachohitaji.

Kipimo rahisi: iwapo unaamua kwa niaba ya watu badala ya kuamua nao, uko katika ubaba. Simama. Waulize.

Walionusurika maafa ni watu wazima. Wanajua mahitaji yao, utamaduni wao, vipaumbele vyao. Jukumu la klubu ni kutoa rasilimali, si kuamuru chaguo.

Mfumo wa kisheria na bima

Dhima ya kiraia ya klubu

Klabu ya Rotary, kama chombo cha kisheria (association loi 1901 nchini Ufaransa, hadhi inayolingana kwingineko), inabeba dhima ya kiraia inapoendesha operesheni za ukabilianaji wa maafa.

Hatari ya kisheria	Hali	Ulinzi
Jeraha la mjitolea	Ajali wakati wa kuondoa uchafu, kuanguka, kata	Bima ya dhima ya klabu inayogharamia shughuli za huduma. Angalia KABLA ya maafa kwamba sera inagharamia afua za wakati wa mgogoro.
Jeraha kwa mtu wa tatu	Mtu aliyeathirika akijeruhiwa wakati wa ugawaji, mpita njia akipigwa na uchafu uliohamishwa	Sera ile ile ya dhima. Angalia vipengele vya kutengwa.
Uharibifu wa vifaa	Gari la mwanachama likiharibiwa wakati wa operesheni, vifaa vikiharibiwa	Bima ya gari binafsi (dhima ya dereva). Klabu inaweza kuchukua bima ya muda kwa vifaa.
Wajitolea wasio Wana-Rotary	Mjitolea wa hiari akijeruhiwa katika operesheni ya Rotary	Bima ya muda ya wajitolea. Baadhi ya nchi zina masharti maalum ya kisheria.
Sumu ya chakula	Jiko la jamii la klabu likihudumia chakula kilichochafuliwa	Bima ya dhima + kuzingatia viwango vya usafi wa chakula (mnyororo wa baridi, ufuatiliaji)

Vitendo vya kuzuia vya lazima:

1. Kagua kila mwaka sera ya bima ya dhima ya klabu, hasa vipengele vya kutengwa kwa hali za maafa
2. Pata uthibitisho ulioandikwa wa ugharamiaji kwa shughuli za ukabilianaji wa maafa
3. Andaa fomu ya kuachilia dhima (angalia sura ya 15 na kiambatisho A, fomu 5)
4. Fanya kila mjitolea asaini uthibitisho wa muhtasari wa usalama kabla ya kupelekwa
5. Shauriana na wakili wa Rotary kuhusu mfumo wa kisheria wa kienyeji, sheria zinatofautiana sana kutoka nchi hadi nchi

Kuachilia na uthibitisho

Uthibitisho wa muhtasari wa usalama: wa kusainiwa na kila mjitolea kabla ya kupelekwa. Unathibitisha kwamba mtu alipokea maagizo ya usalama, anafahamu hatari na anakubali kuziheshimu. Uhifadhi: miaka 5 kwa uchache.

Fomu ya kukubali hatari: kwa wajitolea wasio Wana-Rotary, hasa wajitolea wa hiari. Inaeleza hatari zinazohusiana na afua na inaachilia kwa sehemu dhima ya klabu (ndani ya mipaka ya sheria ya kienyeji).

Uhifadhi wa nyaraka: nyaraka zote zinazohusiana na afua (orodha za wajitolea, uthibitisho, ripoti za matukio, picha, risiti) lazima zihifadhiwe kwa angalau miaka 5. Iwapo kutakuwa na mgogoro wa kisheria, nyaraka hizi ni ulinzi wako.

Wakati wa KUTOTENDA

Huu huenda ndio aya muhimu zaidi ya sura hii. Uamuzi wa kutokuingilia kati wakati mwingine ndio uamuzi wenye uwajibikaji zaidi.

Klabu HAIPASWI kuingilia kati wakati:

Hali	Kwa nini	Cha kufanya badala yake
Eneo ni hatari, miundo isiyo imara, nyaya za umeme ardhini, uchafuzi wa kemikali, mitetemeko ya baada inayoendelea	Usalama wa mwanachama huja kwanza. Mjitolea aliyejeruhiwa anakuwa mwathirika mwingine na kufunga huduma za uokoaji.	Subiri ishara ya kijani kutoka kwa huduma rasmi (zima moto, ulinzi wa raia). Jitambulisha kama rasilimali inayopatikana.
Huduma za kitaaluma ziko eneoni na zinatoshia	Kuongeza wajitolea kwenye hali iliyoshughulikiwa tayari kunaunda msongamano, si thamani.	Toa huduma zako. Iwapo jibu ni "si sasa hivi", jitoe. Baki tayari.
Klabu inakosa ujuzi unaohitajika, uokoaji wa maji yanayosukuma, uondoaji wa asbesto, huduma maalum za kimatibabu	Afua isiyostahili inazidisha hali na kuhatarisha wakabilianaji.	Wasiliana na mashirika maalum. Klabu inaweza kutoa msaada wa kilojistiki bila kuingilia kiufundi.
Hali ni mgogoro wa silaha unaoendelea	Kutokuegemea upande hakuwezekani nyanjani. Hatari ya kifo. Rotary haijapewa mamlaka ya maeneo ya mapigano.	Unga mkono kifedha (DRG kupitia wilaya). Tenda kupitia RAGs (RAGFP) na washirika waliopewa mamlaka (ICRC, UNHCR).
Kitendo cha klabu kingezidisha mivutano ya kienyeji	Katika miktadha fulani (kikabila, kidini, kisiasa), afua ya kikundi kilichotambuliwa inaweza kutafsiriwa kama ya upande fulani.	Toa msaada kupitia mpatanishi asiyeegemea upande. Fadhili bila kuonekana nyanjani.
Wanachama wa klabu wenyewe wameathirika na maafa	Huwezi kuwasaidia wengine iwapo wewe mwenyewe huna usalama.	Kwanza hakikisha usalama na mahitaji ya wanachama na familia zao. Wilaya na klabu jirani zinachukua nafasi.

Kanuni ya usalama wa anga

Ulinganisho wa barakoa ya oksijeni ndani ya ndege unafaa kikamilifu: vaa barakoa yako mwenyewe kwanza, kisha uwasaidie wengine. Klabu ambayo wanachama wake wako hatarini, wamejeruhiwa au katika dhiki ya kisaikolojia haiwezi kusaidia kwa ufanisi. Kipaumbele cha kwanza daima ni usalama wa Wana-Rotary na familia zao.

Ujasiri wa kusema hapana

Kusema "hatuingilii kati katika jambo hili" kunahitaji ujasiri zaidi kuliko kukimbilia ndani. Shinikizo la kijamii, kutoka kwa vyombo vya habari, mitandao ya kijamii, wanachama wenyewe, linasukuma kuelekea kitendo kinachoonekana. Pinga wakati kitendo hakifai. Kutokutenda kwa uwajibikaji ni bora kuliko kutenda kwa madhara.

Muhtasari wa kanuni, kadi ya marejeleo

Piga fotokopi ukurasa huu. Uweke katika kifurushi chako cha ukabilianaji.

Kanuni 4 za kibinadamu

#	Kanuni	Muhtasari wa mstari mmoja
1	UBINADAMU	Lengo pekee: kupunguza mateso
2	KUTOKUEGEMEA UPANDE	Hakuna kuchukua upande
3	KUTOBAGUA	Mahitaji yanaendesha kitendo
4	UHURU	Klabu inaamua, hakuna mwingine

Viwango vya Sphere, takwimu muhimu

Uwanja	Kiwango cha chini
Maji	lita 7.5/mtu/siku (uhai, saa 48 za kwanza), lita 15/mtu/siku (matumizi yote, mara baada ya kuimarika)
Makazi	mita za mraba 3.5 kwa mtu kwa uchache
Vyoo	1 kwa watu 20
Chakula	kcal 2,100 kwa mtu kwa siku

Do No Harm, kabla ya kutenda, maswali 5

- Je, nimetathmini mahitaji?
- Je, mwingine tayari anafanya hili? (3W: Nani, Nini, Wapi)
- Je, nina idhini ya wanufaika?
- Je, wanachama wako salama?
- Je, nina uwezo kwa kitendo hiki?

Wakati wa kutotenda

- Eneo hatari lisilo salama
- Ujuzi usiotosha
- Mgogoro wa silaha unaoendelea
- Wanachama wenyewe wameathirika na maafa
- Uwepo wa kutosha wa wahusika wengine

Kanuni hizi si vizuizi vya kiurasimu: ni ulinzi kati ya msaada unaooko na msaada unaodhuru. Uaminifu wa Rotary unadumishwa kwa kuziheshimu, na kuharibiwa kwa kuzipuuza.

Sehemu ya I imekamiliika. Sehemu ya II inakupa zana za kuandaa klabu yako.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU II
KUJIANDAA

Sura 5

Muundo wa mwitikio wa klabu

Muundo wa chini kabisa: watu watano wanatosha

Umeongoza kampuni, makampuni, idara za hospitali. Unajua kwamba muundo wa dharura hauna uhusiano wowote na chati ya kawaida ya shirika. Ni tambarare, wa haraka, unaoendeshwa na hatua. Katika maafa, urasimu unaua.

Muundo wa mwitikio wa maafa wa klabu ya Rotary hutegemea watu watano kwa uchache:

```
RAIS WA KLABU
|   Uamuzi wa kuanzisha - Mawasiliano na Wilaya - Msemaji
|
+-- MRATIBU WA MAAFA
|   |   Utunzaji wa mpango - Anwani za mawasiliano - Mafunzo
|   |
|   +-- KAMATI YA DRC (wanachama 3)
|       +-- Mwanachama 1: Ugavi
|       +-- Mwanachama 2: Mawasiliano
|       +-- Mwanachama 3: Fedha
|
+-- WANACHAMA WALIOTEULIWA KWA UJUZI
    (huanzishwa kutegemeana na aina ya maafa)
```

Watu watano. Si kamati ya watu kumi na tano inayokutana ili kuamua wakati wa kukutana. Wanachama wengine wa klabu wanaunda hifadhi ya ujuzi, inayoweza kuhamasishwa mahitaji yanapotokea.

Karatasi za majukumu

Rais wa Klabu

Jukumu	Wigo
Kuanzisha mpango wa dharura	Uamuzi wa mamlaka kamili, unaweza kufanywa kwa simu moja kutoka kwa Mratibu
Mawasiliano na Wilaya	Mawasiliano ya moja kwa moja na Gavana na DRO
Msemaji	Anazungumza kwa niaba ya klabu kwa vyombo vya habari na mamlaka (au anateua msemaji)
Kuidhinisha matumizi	Kutoa fedha ya dharura ya klabu (angalia sura ya 11)
Kuongoza mikutano ya dharura	Mifupi, ya kufanya maamuzi, ya kila siku wakati wa awamu kali

Kile ambacho hafanyi:

- Kwenda uwandani kugawa chupa za maji, anakuwa hafikiki kwa DG anayempigia simu kuhusu DRG ya USD 25,000

- Kuongoza timu za uwandani (hilo ni jukumu la Mratibu)
- Kutafuta wasambazaji, kuhesabu hifadhi, kuandika mapokezi (hilo ni jukumu la kamati ya DRC)
- Kuzungumza peke yake na vyombo vya habari bila mkutano wa maandalizi na Mratibu

Rais anaamua, anaidhinisha, anawasiliana juu. Anakabidhi utekelezaji.

Mratibu wa Maafa wa Klabu

Hii ndiyo nafasi yenye mahitaji makubwa zaidi. Mratibu ni injini ya kudumu ya maandalizi na mkuu wa operesheni wakati janga linapotokea.

Katika nyakati za kawaida (asilimia 80 ya jukumu):

Kazi	Mzunguko
Kutunza na kusasisha mpango wa dharura wa klabu	Kila mwaka + baada ya kila tukio
Kusasisha orodha ya kupiga simu za mfululizo	Kila robo mwaka
Kusasisha orodha ya rasilimali za wanachama	Kila mwaka
Kuandaa angalau mafunzo/mazoezi moja katika klabu	Angalau kila mwaka
Kushiriki katika mafunzo ya wilaya	Kila mwaka
Kudumisha uhusiano na DRO wa Wilaya	Kudumu
Kukagua kifaa cha mawasiliano ya dharura	Mara mbili kwa mwaka
Kupima njia mbadala za mawasiliano	Kila mwaka

Wakati wa dharura:

Kazi	Maelezo
Kupendekeza kuanzishwa kwa Rais	Pamoja na tathmini ya haraka ya hali
Kuongoza operesheni za uwandani	Anaratibu kamati ya DRC, anagawa timu
Kusimamia rasilimali	Anagawa vifaa na wajitolea kwa vipaumbele
Kuhakikisha mawasiliano ya kiuendeshaaji	Na washirika wa ndani (Msalaba Mwekundu, ukumbi wa mji, wazima moto)
Kutayarisha SITREP	Ripoti ya hali kwa Rais na Wilaya

Wasifu bora: Mwanachama anayepatikana (si yule mwenye shughuli nyingi kikazi), aliye na mpangilio, anayejisikia vizuri na taratibu, atakayebaki katika klabu angalau miaka 2-3. Mstaafu aliye hai, mtendaji mwenye unyumbufu wa ratiba, mmiliki wa biashara anayeweza kukabidhi haraka kwa naibu wake.

Kamati ya DRC, wanachama 3

Kila mwanachama wa kamati ya DRC anashughulikia eneo moja. Katika nyakati za kawaida, mzigo wao ni mwepesi, saa chache kwa mwaka. Wakati wa dharura, wanahamia hali ya kiuendeshaaji ya papo hapo.

Mwanachama 1, Ugavi

Eneo	Majukumu
Usafiri	Anaratibu magari ya wanachama, anaandaa misafara
Uhifadhi	Anasimamia maeneo yaliyobainishwa ya uhifadhi (maghala ya wanachama, majengo ya klabu)
Usambazaji	Anaandaa vituo vya usambazaji, anasimamia hifadhi
Ununuzi	Uhusiano na wasambazaji, ununuzi wa dharura

Wasifu wa asili: mmiliki wa biashara mwenye ghala, mkurugenzi wa ugavi, mfanyabiashara wa jumla, mkulima mwenye magari.

Mwanachama 2, Mawasiliano

Eneo	Majukumu
Mawasiliano ya ndani	Kuanzisha orodha ya kupiga simu za mfululizo, vikundi vya WhatsApp
Mawasiliano ya nje	Uhusiano na vyombo vya habari, mitandao ya kijamii ya klabu
Mawasiliano na washirika	Mawasiliano ya kiuendeshaaji na NGO na mamlaka
Uhifadhi wa nyaraka	Picha, video, ukusanyaji wa taarifa za uwandani

Wasifu wa asili: mwandishi wa habari, mkurugenzi wa masoko/mawasiliano, wakili aliyezoea mawasiliano na vyombo vya habari, mwalimu.

Mwanachama 3, Fedha

Eneo	Majukumu
Uhasibu wa dharura	Daftari maalum kuanzia yuro ya kwanza inayotumika
Usimamizi wa michango	Upokeaji, ufuatiliaji, shukrani
Manunuzi	Uthibitishaji wa matumizi, uhifadhi wa risiti
Utoaji taarifa za kifedha	Ripoti za kila wiki, maandalizi ya usimamizi wa TRF

Wasifu wa asili: mhasibu aliyeidhinishwa, CFO, mfanyakazi wa benki, mweka hazina wa chama.

Chora ramani ya ujuzi wa kitaaluma wa wanachama

Wanachama wako si wajitolea wa kawaida. Ni wataalamu ambao utaalamu wao unaweza kuhamishwa moja kwa moja katika hali ya maafa. Ufunguo: bainisha nani anafanya nini

mapema ili usipoteze muda siku ya tukio.

Jedwali la ujuzi na majukumu

Taaluma ya mwanachama	Jukumu la maafa	Utumaji wa kawaida
Daktari	Uchambuzi wa waathirika, huduma za dharura, tathmini ya afya	Kituo cha matibabu cha mbele, mawasiliano na hospitali
Muuguzi	Huduma ya kwanza, ufuatiliaji wa majeraha madogo	Vituo vya usambazaji, makazi
Mfamasia	Usimamizi wa dawa, ushauri wa afya	Orodha ya vifaa vya matibabu, usambazaji unaolengwa
Mwanasaikolojia Daktari wa akili	Huduma ya Kwanza ya Kisaikolojia (PFA)	Makazi, vituo vya mapokezi, timu za wajitolea
Mhandisi wa ujenzi wa raia	Tathmini ya kimuundo ya majengo	Maeneo ya maafa, majengo yanayokaliwa au la
Msanifu majengo	Tathmini ya uharibifu, mipango ya ukarabati	Awamu ya kutuliza na kupona
Wakili	Bima, haki za waathirika wa maafa, migogoro	Msaada wa kisheria kwa waathirika, uhusiano na mamlaka
Mwana sheria wa nyaraka (notari)	Upotevu wa nyaraka, uthibitisho	Msaada wa kiutawala kwa waathirika wa maafa
Mhasibu aliyeidhinishwa	Uhasibu wa dharura, usimamizi wa TRF	Usimamizi wa kifedha wa mwikitio
Mmiliki wa biashara	Ugavi, mnyororo wa usambazaji, usimamizi	Uratibu wa jumla, ununuzi
Mmiliki wa mgahawa Mtayarishaji chakula	Jiko la jamii, usafi wa chakula	Kulisha waathirika wa maafa na wajitolea
Mkulima	Magari mazito, ardhi, uhifadhi	Usafiri, uhifadhi wa maghala, uondoaji wa vifusi
Fundi umeme	Jenereta, matengenezo	Urejeshaji wa umeme wa dharura
Fundi mabomba	Maji, usafi wa mazingira	Matengenezo ya dharura, WASH
Seremala Mtengeneza mbao	Uimarishaji, kufunika kwa turubai, matengenezo ya mbao	Kutuliza majengo, makazi ya muda

Taaluma ya mwanachama	Jukumu la maafa	Utumaji wa kawaida
Fundi magari Mmiliki wa gereji	Kurudisha magari na jenereta katika hali ya kufanya kazi	Utunzaji wa kundi la magari na ugavi
Mhudumu wa dharura Mwikitaji wa kwanza wa kitaaluma	Uhamishaji wa matibabu, huduma ya kwanza ya kiufundi	Usafiri wa waliojeruhiwa, kituo cha huduma ya kwanza
Daktari wa mifugo	Wanyama, mifugo, hatari za magonjwa ya wanyama kwa binadamu	Mifugo iliyoathirika, usafi wa wanyama, tahadhari ya afya
Mpima ardhi Mchoraji ramani	Kuchora ramani ya uharibifu, tafiti za uwandani	Tathmini ya eneo, upangaji wa usambazaji
Afisa wa polisi (aliyeko kazini au mstaafu)	Usalama, utaratibu, mawasiliano na vyombo vya usalama	Usalama wa maeneo, usimamizi wa umati
Mtaalamu wa TEHAMA	Mifumo ya mawasiliano, data	Nakala rudufu ya kidijitali, uratibu wa kidijitali
Mwandishi wa habari Mtangazaji	Uhusiano na vyombo vya habari, mitandao ya kijamii	Mawasiliano ya dharura
Mwalimu	Mpangilio, usimamizi wa vikundi	Uangalizi wa watoto, shughuli katika makazi
Mfasiri	Mawasiliano ya lugha nyingi	Mawasiliano na jamii zisizozungumza lugha ya asili
Wakala wa mali isiyohamishika	Ufahamu wa hifadhi ya nyumba za eneo	Ubainishaji wa makazi ya muda
Mtoa bima	Taratibu za madai	Msaada kwa waathirika wa maafa kuhusu mawasilisho

Jedwali hili ni mahali pa kuanzia. Kila klabu lazima ilibinafsishe kwa taaluma halisi za wanachama wake. Orodha kamili ya ujuzi imeelezwa katika sura ya 7.

Kanuni ya msingi: Katika maafa, kila mwanachama hutumwa kwanza kulingana na ujuzi wake wa kitaaluma, si kulingana na muda wake wa uzoefu au cheo katika klabu.

Mpango wa urithi: wakati Rais anaposhindikana kufikiwa

Maafa yanaweza kumpata Rais mwenyewe. Nyumba yake imeharibiwa. Amejeruhiwa. Simu yake iko chini ya vifusi. Yuko safarini nje ya nchi. Au kwa urahisi tu, mtandao umejaa na hakuna anayeweza kumfikia.

Bila mpango wa urithi, klabu inapooza katika wakati ule ule ambao inapaswa kuchukua hatua.

Mnyororo wa uongozi wa dharura

Utaratibu	Jukumu	Mamlaka pale mtu wa awali asipopatikana
1	Rais wa Klabu	Mamlaka kamili
2	Mratibu wa Maafa	Anaanzisha mpango, anaongoza operesheni, anaidhinisha matumizi ya dharura (kiwango cha juu kilichowekwa)
3	Rais wa Zamani wa Papo Hapo	Anachukua jukumu la urais kwa mawasiliano na wilaya
4	Rais Mteule	Anachukua uongozi ikiwa wa kwanza 3 hawapatikani
5	Katibu wa Klabu	Anahakikisha mwendelezo wa kiutawala

Kanuni za urithi

1. Kipindi cha subira: Ikiwa Rais hapatikani kwa saa 2 baada ya kuanza kwa tukio, Mratibu wa Maafa anaanzisha mpango kwa mamlaka yake mwenyewe.
2. Kiwango cha juu cha matumizi kilichokabidhiwa: Mratibu anaweza kutumia hadi kiasi kilichowekwa na klabu (kinachopendekezwa: USD 500-2,000 au sawa) bila idhini ya rais. Zaidi ya hapo, Rais au Rais wa Zamani lazima afikiwe.
3. Taarifa ya lazima: Kuanzisha yoyote bila Rais lazima itaarifiwe kwa Wilaya (DG au DRO) ndani ya saa 6.
4. Uwezekano wa kurudisha: Mara tu Rais anapokatikana tena, anachukua tena uongozi. Anathibitisha au anarekebisha maamuzi yaliyofanywa, bila kuyafuta kwa nyuma isipokuwa kwa sababu nzito.

Karatasi ya urithi ya kujaza na kusambaza

Kila mwanachama wa mnyororo wa urithi anaweka nakala iliyofunikwa kwa plastiki:

MNYORORO WA UONGOZI WA DHARURA

Rotary Club ya _____

#1 - Rais: _____ Simu: _____

#2 - Mratibu: _____ Simu: _____

#3 - Rais wa Zamani: _____ Simu: _____

#4 - Rais Mteule: _____ Simu: _____

#5 - Katibu: _____ Simu: _____

Kiwango cha juu cha matumizi kilichokabidhiwa: _____ USD/EUR

Kipindi cha subira cha kuanzisha: saa 2

Mawasiliano ya wilaya: DG _____ Simu: _____

Mawasiliano ya wilaya: DRO _____ Simu: _____

Imesasishwa: ____/____/____

Kidokezo cha kivitendo: Pima mnyororo huu. Wakati wa zoezi la mezani (sura ya 10), iga hali

ambapo Rais ameathiriwa na maafa. Utagundua haraka iwapo #2 anajua majukumu yake, au iwapo karatasi hii ni kipande cha karatasi tu.

Kuunganisha Rotaract na Interact

Rotaract (miaka 18 na zaidi, bila kikomo cha juu cha umri tangu 2019) na Interact (miaka 12-18) si klabu za "kiwango cha chini" ambazo unawapa kazi za utii. Ni nguvu hai zenye ujuzi mahususi ambao Wanarotary kwa kawaida hawana, na nishati kubwa ya uwandani.

Kile Rotaract inaleta

Uwezo	Matumizi katika maafa
Wazawa wa kidijitali	Usimamizi wa mitandao ya kijamii kwa wakati halisi, uchoraji ramani wa kidijitali, uratibu kupitia ujumbe
Upatikanaji	Mara nyingi wanyumbufu zaidi kuliko Wanarotary wenye shughuli za kikazi, wanaweza kuhamasishwa haraka
Nishati ya kimwili	Uondoaji wa vifusi, usambazaji, ujenzi wa miundo, ardhi ngumu
Mtandao wa chuo kikuu	Uhamasishaji wa wanafunzi wa tiba, uhandisi, sayansi za kijamii
Lugha nyingi	Vizazi mara nyingi vilivyunganishwa zaidi kimataifa

Kile Interact inaleta

Uwezo	Matumizi katika maafa
Ukusanyaji wa michango	Kampeni za shuleni, mauzo ya hisani, uhamasishaji wa wazazi
Mawasiliano ya vijana	Ujumbe uliolengwa kwa mitandao ya vijana (Instagram, TikTok)
Msaada wa kimaadili	Shughuli kwa watoto katika makazi (michezo, burudani)

Uunganishaji wa kiundeshaji

1. Kabla ya maafa: • Rais wa Rotaract anaalikwa kwenye mafunzo ya maafa ya klabu • Mwanarotaract mmoja anateuliwa kuwa "kiungo cha Rotaract na DRC" • Rotaract inashiriki katika mazoezi ya mezani ya klabu • Anwani za Rotaract ziko katika orodha ya kupiga simu za mfululizo (tawi maalum)
2. Wakati wa maafa: • Kiungo cha Rotaract kinajiunga na kamati ya DRC iliyopanuliwa • Wanarotaract wanaunganishwa katika timu za uwandani (kamwe peke yao, daima chini ya usimamizi wa Mwanarotary mwenye uzoefu) • Usimamizi wa mitandao ya kijamii unaweza kukabidhiwa kwa Rotaract chini ya usimamizi wa Mwanachama 2 (Mawasiliano) • Wanainteract wanabaki nje ya eneo la hatari, mchango wao uko mbele (ukusanyaji, mawasiliano) na nyuma (msaada wa kimaadili, burudani)

3. Kanuni kamili: Watoto wadogo (Interact) kamwe hawatumwi uwandani katika eneo la maafa. Hakuna ubaguzi. Mchango wao unaelekezwa kwenye shughuli salama, zenye usimamizi, mbali na hatari.

Mafunzo yaliyopatikana: Rotaract haifanywi kwa mategemeo ya papo hapo siku ya tukio, inaandaliwa pamoja nawe, na kisha inatuma hadi asilimia 40 zaidi ya wajitolea katika masaa 24 ya kwanza.

Orodha ya ukaguzi ya kusanidi

- ☐ Mratibu wa Maafa ameteuliwa (muda wa chini wa miaka 2 unapendekezwa)
- ☐ Kamati ya DRC imeundwa (wanachama 3: ugavi, mawasiliano, fedha)
- ☐ Karatasi za majukumu zimesambazwa kwa watu 5 wa muundo
- ☐ Jedwali la ujuzi na majukumu limejazwa kwa kila mwanachama wa klabu
- ☐ Mnyororo wa urithi umefafanuliwa, umetiwa saina na Rais, umesambazwa kwa ngazi 5
- ☐ Kiwango cha juu cha matumizi kilichokabidhiwa kimepigiwa kura na bodi ya klabu
- ☐ Rais wa Rotaract amejulishwa na kiungo cha DRC kimeteuliwa
- ☐ Muundo umewasilishwa kwa klabu nzima katika mkutano maalum
- ☐ Mawasiliano yameanzishwa na DRO wa Wilaya

Muundo umewekwa. Hauna maana bila maudhui unayoyaweka ndani yake: ujuzi uliorodheshwa, mawasiliano yaliyorasimishwa, mawasiliano yaliyopangwa, fedha zilizoundwa. Hicho ndicho kitu cha sura sita zinazofuata.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU II
KUJIANDAA

Sura 6

Maandalizi binafsi ya Mrotary

Kanuni isiyoweza kujadiliwa

"Nailinda familia yangu kwanza, kisha nahudumu."

Mwanarotary anayekimbia kuelekea klabu wakati familia yake haina habari, haina maji, haina makazi, anakuwa mjitolea aliyekengeushwa na mzigo kwa wengine. Maandalizi binafsi ni sharti la awali la uwezo wowote wa mwikio wa pamoja.

Kifaa binafsi cha dharura, saa 72

Kila Mwanarotary anaandaa kifaa kwa ajili ya familia yake, kilichohifadhiwa mahali panapofikika (si nyuma ya darini nyuma ya masanduku ya Krismasi). Kifaa lazima kiwe cha kunyakua-na-kwenda ndani ya dakika 5 endapo kutakuwa na uhamishaji.

Maji na chakula

Kifaa	Kiasi	Maelezo
Maji ya kunywa	lita 3 mtu siku × siku 3	Kiwango cha Sphere: lita 3 kwa uchache. Amerika Kaskazini: lita 3.8 (galoni 1). Hifadhi katika vyombo visivyoruhusu mwanga.
Chakula kisichoharibika	siku 3 kwa kila mtu	Vyakula vya makopo, mikate ya nishati, matunda yaliyokaushwa, biskuti. Hakuna upishi unaohitajika.
Kifungua makopo cha mkono	1	Hakina maana bila hicho.
Vidonge vya kusafisha maji	vidonge 50	Zaidi ya maji yaliyohifadhiwa. Huruhusu kutibu maji ya kutiliwa shaka.

Mwanga na nishati

Kifaa	Kiasi	Maelezo
Tochi ya LED	1 kwa kila mtu	LED = maisha marefu zaidi ya betri. Tochi ya kichwa ili kuweka mikono huru.
Betri za akiba	seti 2 kamili	Angalia ulinganifu na tochi.
Radio ya betri au ya kuzungusha kwa mkono	1	Njia pekee ya kupokea maagizo rasmi endapo mtandao utaharibika. AM/FM kwa uchache.
Betri ya nje (power bank)	20,000 mAh kwa uchache	Huruhusu kuchaji simu janja mara 4-5.
Chaja ya jua ya kubebeka	1	Akiba iwapo hitilafu ya umeme itadumu zaidi ya saa 72.

Kifaa	Kiasi	Maelezo
Nyaya za kuchaji	2 (aina zinazolingana na vifaa vyako)	USB-C, Lightning, Micro-USB kadri inavyohitajika.
Mishumaa + kiberiti/kiwashio	mishumaa 5 + viwashio 2	Suluhu ya mwisho. Jihadhari na hatari za moto.

Afya na usafi

Kifaa	Kiasi	Maelezo
Kifaa cha huduma ya kwanza	kifaa 1 kamili	Bandeji, pamba, dawa ya kuua vijidudu, mkasi, kibano, bandeji ya elastiki, glavu.
Dawa za maagizo ya daktari	akiba ya siku 7	Sasisha kila miezi 3. Weka agizo la daktari ndani ya kifaa.
Dawa za kawaida	sanduku 1 la kila moja	Paracetamol, dawa ya kuzuia kuharisha, antihistamine, myeyusho wa kurudisha maji mwilini.
Vifaa vya usafi	kifaa 1	Sabuni, dawa ya meno, mswaki, karatasi ya choo, taulo za kike, vitambaa vya kufuta.
Sanitaiza ya mikono	mililita 250	Wakati maji ya kunywa yanapokuwa machache, usiyapoteze kwa kuosha mikono.
Barakoa za FFP2	10	Vumbi baada ya tetemeko la ardhi, moshi wa moto, janga la kimataifa.
Miwani ya usalama	jozi 1	Vumbi, vifusi.

Nyaraka na fedha taslimu

Kifaa	Umbo	Maelezo
Nakala za vitambulisho	Karatasi iliyofunikwa kwa plastiki + kidude cha USB	Pasipoti, kitambulisho, leseni ya udereva.
Nakala za sera za bima	Karatasi + kidude cha USB	Nyumba, gari, afya.
Muhtasari wa rekodi ya matibabu	karatasi 1 kwa kila mtu	Aina ya damu, mzio, matibabu yanayoendelea, daktari wa familia.
Mawasiliano ya dharura	karatasi iliyofunikwa kwa plastiki	Familia, daktari, mtoa bima, klabu ya Rotary, nambari za dharura za eneo.
Fedha taslimu	Vipande vidogo vya fedha	Sawa na USD/EUR 200-500. Mashine za malipo hazifanyi kazi bila umeme.
Kidude cha USB	1 (ikiwezekana kilichosimbwa kwa siri)	Nakala za kidijitali za nyaraka zote, picha za mali kwa ajili ya bima.

Vifaa vya jumla

Kifaa	Kiasi	Maelezo
Nguo za akiba	mavazi 1 kamili kwa kila mtu	Yanayolingana na msimu. Jumuishia nguo za ndani na soksi.
Viatu imara vilivyofungwa	jozi 1 kwa kila mtu	Hakuna kandambili. Vifusi, kioo kilichovunjika, matope.
Blanketi ya kunusuru maisha	1 kwa kila mtu	Nyepesi, ndogo, huhifadhi joto na hulinda dhidi ya baridi na joto.
Mfuko wa kulalia au blanketi	1 kwa kila mtu	Ikiwa nafasi inaruhusu.
Kipenga	1 kwa kila mtu	Kuashiria uwepo wako chini ya vifusi. Ufanisi zaidi kuliko sauti, hutumia nishati kidogo.
Kisu chenye vifaa vingi	1	Aina ya Victorinox: ubapa, bisibisi, kifungua makopo, mkasi.
Kamba imara	mita 10	Paracord 550: yenye matumizi mengi, imara.
Utepe imara wa kufunika (duct tape)	roli 1	Matengenezo ya muda, kuweka alama.
Mifuko imara ya taka	10	Kuzuia maji, ukusanyaji wa taka, ulinzi wa mali.
Ramani ya karatasi ya eneo	1	GPS haifanyi kazi bila betri.

Mahitaji mahususi ya familia

Hali	Vifaa vya ziada
Mtoto mchanga	Maziwa ya unga (siku 7), chupa, nepi (50), vitambaa vya kufuta, nguo za joto, blanketi ya faraja
Mtoto mdogo	Toy/kitabu, mabadiliko ya ziada ya nguo, vitafunio anavyopenda
Mzee	Dawa za ziada, miwani ya akiba, kifaa cha kutembelea, mto
Mtu mwenye ulemavu	Vifaa mahususi (betri za kiti cha magurudumu, mirija, n.k.), nyaraka za mahitaji mahususi
Mnyama kipenzi	Chakula cha siku 3, maji, kamba/kibebeo, rekodi ya chanjo, dawa
Mtu mwenye kisukari	Insulini (katika kifaa cha kupoza), kipima glukosi, sukari ya haraka, kifaa cha glucagon

Ratiba ya utunzaji wa kifaa

Hatua	Mzunguko
Angalia tarehe za mwisho wa matumizi kwa maji na chakula	Kila miezi 6
Badilisha dawa	Kila miezi 3 (agizo la daktari) miezi 12 (za kawaida)
Angalia betri	Kila miezi 6
Sasisha nyaraka	Kila mwaka au kila mabadiliko
Ukaguzi kamili wa kifaa	Kila mwaka (pendekezo: Julai 1, mwanzo wa mwaka wa Rotary)
Rekebisha kulingana na misimu	Mara mbili kwa mwaka (nguo, blanketi)

Kidokezo: Weka kikumbusho katika kalenda yako tarehe 1 Januari na 1 Julai kwa ajili ya ukaguzi wa kifaa. Kifanye kuwa tukio la klabu: "Siku ya Kukagua Vifaa", kila mwanachama huleta kifaa chake, mnakagua pamoja, mnabadilisha kile kinachohitaji kubadilishwa.

Mpango wa dharura wa familia

Kifaa hakina maana ikiwa familia yako haijui la kufanya inapotokea. Familia ya kila Mwanarotary lazima iwe na mpango uliojadiliwa, unaojulikana kwa wote, na uliofanyiwa mazoezi.

Vipengele 5 vya mpango wa familia**1. Vituo vya kukutania**

Aina	Mahali	Mfano
Kituo cha msingi (kilicho karibu)	Chini ya m 500 kutoka nyumbani	Mbele ya shule, kona ya barabara ya X, bustani ya Y
Kituo cha pili (kilicho mbali)	km 2-5 mbali, katika eneo salama	Uwanja wa ukumbi wa mji, eneo la kuegesha la duka kubwa Z

Kila mwanafamilia lazima aweze kufikia vituo vyote viwili kwa kumbukumbu, kupitia njia mbili tofauti.

2. Mawasiliano ya nje ya eneo

Bainisha mtu unayemwamini nje ya eneo lako (ikiwezekana zaidi ya km 200 mbali). Endapo maafa ya ndani yatatokea, simu za masafa marefu mara nyingi hupita vizuri zaidi kuliko simu za ndani. Kila mwanafamilia anampigia simu mtu huyu kutoa na kupokea habari.

Mawasiliano ya nje ya eneo: _____

Simu: _____
 Uhusiano: _____

3. Njia za uhamishaji

- Njia kuu kutoka nyumbani hadi kituo cha pili cha kukutania
- Njia mbadala (ikiwa ya kwanza imezuiwa)
- Njia kutoka mahali pa kazi
- Njia kutoka shule ya watoto
- Kituo cha kukutania ikiwa uhamishaji utaamriwa na mamlaka

4. Mahitaji mahususi yaliyoandikwa

Andika karatasi kwa kila mtu mwenye mahitaji mahususi katika familia:

Jina: _____
 Hitaji mahususi: _____
 Dawa zinazohitajika: _____
 Vifaa muhimu: _____
 Uwezo wa kutembea: _____
 Mtu wa mawasiliano wa kimatibabu: _____
 Simu: _____

5. Nambari za dharura zilizosambazwa

Kila mwanafamilia (pamoja na watoto walio na umri wa kutosha kutumia simu) hubeba kadi iliyofunikwa kwa plastiki yenye:

NAMBARI ZA DHARURA ZA FAMILIA [JINA LA UKOO]
 Dharura ya kitaifa: _____
 Idara ya wazima moto: _____
 Ambulensi / EMS: _____
 Polisi: _____
 Baba/Mama: _____
 Mawasiliano ya nje ya eneo: _____
 Rotary Club ya [mji]: _____
 Daktari wa familia: _____

Fanya mazoezi ya mpango

Mpango usiofanyiwa mazoezi ni mpango utakaoshindwa. Andaa zoezi la familia angalau mara moja kwa mwaka:

1. Tangaza "zoezi la uhamishaji" siku ya Jumamosi asubuhi
2. Pima muda: inachukua muda gani kunyakua kifaa na kutoka nyumbani?
3. Kutana katika kituo cha msingi cha kukutania
4. Kila mwanafamilia anampigia simu mtu wa mawasiliano wa nje ya eneo
5. Uchambuzi wa familia: nini kilifanya kazi? Nini tulisahau?

Lengo: Kutoka nyumbani na kifaa ndani ya dakika 5. Familia nzima kwenye kituo cha kukutania ndani ya dakika 15.

Mafunzo maalum yenye manufaa

Wewe ni wataalamu waliokamilika. Lakini isipokuwa uwe daktari wa dharura au mzima moto, huenda huna mitikio mahususi ya usimamizi wa dharura uwandani. Mafunzo matatu mafupi hubadilisha mchezo.

Huduma ya kwanza (PSC1 / BLS)

Kipengele	Maelezo
Maudhui	Vitendo vya kunusuru maisha: kusimama kwa moyo (CPR + kifaa cha kurudisha mapigo ya moyo), kutokwa damu, kukwama koo, kuzimia, kuungua, majeraha
Muda	Saa 7-10 (siku 1-2)
Watoa mafunzo	Msalaba Mwekundu, Ulinzi wa Raia, idara za wazima moto, watoa mafunzo walioidhinishwa
Gharama	EUR 50-80 (mara nyingi inaweza kufadhiliwa na klabu kama hatua ya huduma)
Marudio	Kila miaka 2 yanapendekezwa
Thamani katika maafa	Unaweza kunusuru maisha katika dakika kabla ya uokoaji kufika. Katika maafa makubwa, uokoaji huchukua masaa, hata siku.

Lengo la klabu: Angalau asilimia 50 ya wanachama waliofunzwa huduma ya kwanza. Andaa kipindi cha kikundi, watoa mafunzo hufika kwa vikundi vya watu 10+.

Huduma ya Kwanza ya Kisaikolojia (PFA)

Kipengele	Maelezo
Maudhui	Mtazamo wa hatua tatu: Angalia (chunguza bila kuhukumu), Sikiliza (uwepo wa huruma, hakuna ushauri), Uganisha (elekeza kwenye rasilimali zinazofaa). PFA si: matibabu ya kisaikolojia, uchambuzi wa kisaikolojia, au "kila kitu kitakuwa sawa".
Muda	Saa 4-8 (mafunzo ya msingi)
Watoa mafunzo	Msalaba Mwekundu, WHO (moduli ya bure mtandaoni), vyuo vikuu
Gharama	Bure hadi EUR 100
Marudio	Kila mwaka yanapendekezwa

Kipengele	Maelezo
Thamani katika maafa	Kiwewe cha kisaikolojia huathiri wingi mkubwa wa waathirika (tafiti za baada ya maafa: asilimia 30 hadi 40 hupata msongo mkali, baadhi hupata PTSD). Wengi hawahitaji mwanasaikolojia, bali uwepo wa binadamu aliyefunzwa. Wewe ni viongozi waliozoea mawasiliano ya kibinadamu; mafunzo haya ni upanuzi wako wa asili.

CERT, Community Emergency Response Team

Kipengele	Maelezo
Maudhui	Programu ya mafunzo iliyopangwa ya mwikitio wa dharura wa jamii: kuzima moto, utafutaji na uokoaji mwepesi, uchambuzi wa kimatibabu wa waathirika (START), mpangilio wa timu, usimamizi wa msongo.
Muda	Saa 20-24 (zimegawanywa katika vipindi 7-8)
Watoa mafunzo	FEMA (Marekani), mabadiliko ya ndani katika nchi nyingi
Gharama	Kwa kawaida ni bure (ufadhili wa umma)
Marudio	Kila mwaka (mazoezi ya kudumisha ujuzi)
Thamani katika maafa	Hufunza raia wanaoweza kuchukua hatua kwa mpangilio katika masaa ya kwanza, wakati waitikaji wa kitaaluma wamelemewa. Yanafaa hasa kwa Wanarotary: CERT hufundisha kazi ya timu chini ya mfumo wa uongozi, hasa kile ambacho klabu iliyohamasishwa hufanya.

Grant Management Seminar (GMS)

Kipengele	Maelezo
Maudhui	Mafunzo ya lazima kwa maombi yoyote ya ruzuku ya TRF. Moduli 10: aina za ruzuku, upangaji wa bajeti, utawala, usimamizi, utoaji taarifa.
Muda	~saa 8 (mtandaoni, kwa kasi yako mwenyewe)
Ufikiaji	my.rotary.org, Learning Center
Gharama	Bure
Uhalali	Lazima urejeshwe kila mwaka wa Rotary (Julai 1)
Thamani katika maafa	Bila GMS halali, klabu yako haiwezi kuomba Disaster Response Grant. Hicho ni USD 25,000 uwezekano ambao huwezi kupata kwa jamii yako. Mratibu wa Maafa na Mweka Hazina lazima wawe wamehakikiwa GMS.

Mafunzo yanayopendekezwa kwa kila mwanachama wa muundo wa DRC

Jukumu	Mafunzo ya kipaumbele
Rais	GMS, PFA
Mratibu wa Maafa	Huduma ya kwanza, PFA, CERT, GMS
DRC, Ugavi	Huduma ya kwanza, CERT
DRC, Mawasiliano	PFA, vyombo vya habari vya dharura (ikiwa yanapatikana)
DRC, Fedha	GMS
Mwanachama yeyote wa kujitolea	Huduma ya kwanza (kwa uchache), PFA (inapendekezwa)

Orodha ya ukaguzi ya maandalizi binafsi

Sambaza orodha hii ya ukaguzi kwa kila mwanachama wa klabu. Ifanye kuwa ajenda ya kila mwaka mwezi Septemba (kipindi cha kabla ya majira ya baridi katika ulimwengu wa kaskazini; mwaka wa Rotary wenyewe huanza tarehe 1 Julai).

- ☐ Kifaa cha saa 72 kimeandaliwa na kimehifadhiwa mahali panapofikika
- ☐ Kifaa kimekaguliwa na kimesasishwa (ukaguzi wa mwisho: __/__/__)
- ☐ Mpango wa dharura wa familia umeandikwa na umejadiliwa na wanafamilia wote
- ☐ Vituo viwili vya kukutania vimefafanuliwa na vinajulikana kwa wote
- ☐ Mawasiliano ya nje ya eneo yamebainishwa na yamejulishwa kuhusu jukumu lao
- ☐ Njia za uhamishaji zimebainishwa (angalau njia 2)
- ☐ Kadi ya nambari za dharura inabebwa na kila mwanafamilia
- ☐ Zoezi la familia limefanyika katika miezi 12 iliyopita
- ☐ Mafunzo ya huduma ya kwanza yamesasishwa (tarehe: __/__/__)
- ☐ Mafunzo mengine yaliyokamilishwa: _____

Kumbusho: Maandalizi haya si zoezi la kinadharia. Wakati tetemeko la ardhi litakapotokea saa 9 usiku, wakati mafuriko yatakapopanda ndani ya dakika 45, wakati dhoruba itakaporarua paa, ni kifaa hiki, mpango huu, miitikio hii ambayo hufanya tofauti kati ya Mwanarotary anayeweza kuhudumu na Mwanarotary anayehitaji msaada.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU II
KUJIANDAA

Sura 7

Orodhesha mtaji wa klabu

Mitaji mitatu, orodha moja

Klabu ya Rotary yenye wanachama 30 si wajitolea 30. Ni wataalamu 30, kila mmoja mwenye mtandao wa anwani za mawasiliano, ujuzi maalum, rasilimali za kimwili, binafsi na za kitaaluma. Kampuni ya usafiri ya mwanachama mmoja inamaanisha malori matatu yanayopatikana. Zahanati ya mwingine inamaanisha chanzo cha vifaa vya matibabu. Mgahawa wa wa tatu unamaanisha jiko la jamii lililokwisha kuwa na vifaa.

Nguvu ya klabu katika maafa haipimwi kwa idadi ya wanachama, bali kwa ubora wa orodha iliyoifanya ya kile ambacho wanachama hao wanaweza kuhamasisha.

Orodha hii inashughulikia mitaji mitatu:

- Mtaji wa kibinadamu: ujuzi, lugha, upatikanaji
- Mtaji wa kimwili: vifaa, magari, majengo, hifadhi
- Mtaji wa kimahusiano: uanachama, mitandao ya kitaaluma, anwani za kitaasisi

Mratibu wa Maafa ana jukumu la kujenga na kusasisha orodha hii. Mzunguko: kila mwaka kwa uchache, mwanzoni mwa mwaka wa Rotary (Julai-Septemba).

Mtaji wa kibinadamu: ujuzi wa wanachama wako

Jedwali la orodha ya ujuzi

Kila mwanachama anajaza karatasi. Mratibu anakusanya kila kitu katika lahajedwali linaloshirikiwa + nakala ya karatasi iliyofunikwa kwa plastiki.

Sehemu	Mfano
Jina kamili	Dr. Marie DUPONT
Taaluma kuu	Daktari wa jumla
Ujuzi wa msingi wa maafa	Uchambuzi wa waathirika, huduma za dharura, tathmini ya afya
Ujuzi wa pili wa maafa	Mafunzo ya huduma ya kwanza, PFA
Mafunzo mahususi	PSC1 (2024), PFA ya Msalaba Mwekundu (2025), GMS (2025)
Lugha zinazozungumzwa	Kifaransa (asili), Kiingereza (kwa ufasaha), Kiarabu (cha mazungumzo)
Upatikanaji unaokadiriwa wakati wa dharura	D+0 hadi D+3: 100% D+4 hadi D+14: 50% (kuweka zahanati ikiendelea)
Vikwazo	Uwezo wa kutembea uliopunguzwa (goti), hakuna ardhi ngumu

Kigezo cha jedwali la muhtasari (dondoo)

Mwanachama	Taaluma	Ujuzi wa maafa	Lugha	Upatikanaji D+0
Martin, J.	Miliki wa biashara ya ujenzi	Ugavi, uondoaji wa vifusi, tathmini ya majengo	FR, EN	Papo hapo
Dupont, M.	Daktari	Uchambuzi wa waathirika, huduma	FR, EN, AR	Papo hapo
Leroy, P.	Wakili	Bima, haki za waathirika wa maafa	FR, EN	H+6
Chen, L.	Miliki wa mgahawa	Jiko la jamii, usafi wa chakula	FR, ZH, EN	Papo hapo
Konaté, A.	Mhandisi wa mawasiliano ya simu	Mawasiliano, mifumo ya TEHAMA	FR, WO, EN	H+4
Moreau, S.	Mhasibu aliyeidhinishwa	Uhasibu, usimamizi wa TRF	FR	H+12
Petit, F.	Mkulima	Magari mazito, ardhi, uhifadhi	FR	Papo hapo
Da Silva, R.	Mfamasia	Usimamizi wa dawa, ushauri wa afya	FR, PT, EN	H+2
Berger, C.	Mwandishi wa habari	Mawasiliano ya dharura, vyombo vya habari	FR, EN, ES	Papo hapo
Nakamura, H.	Msanifu majengo	Tathmini ya uharibifu, mipango ya ujenzi mpya	FR, JA, EN	H+6

Mitandao ya kitaaluma ya wanachama

Hapa ndipo Rotary inajitofautisha na shirika lingine lolote la kujitolea. Wanachama wako hawaji peke yao, wanakuja na mitandao yao.

Mwanachama	Mitandao wa kitaaluma unaoweza kuhamasishwa	Rasilimali inayowezekana
Martin, J. (Ujenzi)	Wasambazaji wa vifaa, wakandarasi wadogo, waendeshaji wa mitambo mizito	Turubai, mbao, wafanyakazi wenye ujuzi, mitambo
Chen, L. (Mgahawa)	Wasambazaji wa chakula, wafanyabiashara wa jumla, mtandao wa HACCP	Chakula kwa wingi, vifaa vya jikoni
Petit, F. (Kilimo)	Ushirika wa kilimo, wasafirishaji, uhifadhi wa baridi	Malori, maghala yenye ubaridi, chakula
Da Silva, R. (Zahanati)	Wafanyabiashara wa jumla wa dawa, mtandao wa maduka ya dawa	Dawa za dharura, vifaa vya matibabu
Leroy, P. (Wakili)	Mitandao wa mawakili, wana sheria wa nyaraka, watoa bima	Msaada wa kisheria wa bure, utaalamu wa bima

Hatua ya kivitendo: Wakati wa orodha ya kila mwaka, muulize kila mwanachama: "Ikiwa maafa

yatatokea kesho, ni anwani gani za kitaaluma ungeweza kupiga simu ndani ya saa moja ili kupata rasilimali?" Andika majina, nambari, rasilimali zinazofikika. Anwani hizi za mzunguko wa pili huzidisha uwezo wa klabu kwa mara 5 au 10.

Mtaji wa kimwili: kile wanachama wako wanamiliki

Orodha ya kimwili inashughulikia kile ambacho wanachama wanaweza kutoa, binafsi na kupitia biashara zao. Tofauti ni muhimu: mwanachama anaweza kutoa gari lake binafsi papo hapo; lori la kampuni linaweza kuhitaji idhini ya mshirika.

Sampuli ya orodha

Magari

Mmiliki	Aina ya gari	Uwezo	Binafsi/Biashara	Upatikanaji
Martin, J.	Lori tani 3.5	tani 3	Biashara	Idhini ya mshirika inahitajika
Martin, J.	Gari la mizigo	tani 1.2	Biashara	Papo hapo
Petit, F.	Trekta + kigari cha kukokotwa	tani 5	Binafsi	Papo hapo
Petit, F.	Pickup 4×4	abiria 5 + kg 500	Binafsi	Papo hapo
Konaté, A.	Sedani	abiria 4	Binafsi	Papo hapo

Jenereta na nishati

Mmiliki	Kifaa	Nguvu	Mafuta	Upatikanaji
Martin, J.	Jenereta ya kubebeka	5 kW	Petroli	Biashara, idhini inahitajika
Petit, F.	Jenereta ya shamba	12 kW	Dizeli	Papo hapo
Rotary Club	Betri ya nje ya jua	100 W	Jua	Katika majengo ya klabu

Majengo na maeneo

Mmiliki	Aina ya jengo	Eneo	Uwezo wa kuhifadhi watu	Vifaa
Chen, L.	Mgahawa	120 m²	watu 80	Jiko lenye vifaa, maji, umeme, maegesho
Martin, J.	Ghala la ujenzi	300 m²	Uhifadhi tu	Linafikika kwa lori, lina usalama
Rotary Club	Chumba cha mikutano	60 m²	watu 40	WiFi, vyoo, projekta

Mmiliki	Aina ya jengo	Eneo	Uwezo wa kuhifadhi watu	Vifaa
Moreau, S.	Gereji/karakana	80 m ²	Uhifadhi	Umeme, ufikiaji wa gari
Berger, C.	Ofisi	40 m ²	watu 10	WiFi ya kasi ya juu, printa

Vifaa maalum

Kategoria	Kifaa	Mmiliki	Kiasi
Ujenzi	Msumeno wa mnyororo	Petit, F.	2
Ujenzi	Kekee, bisibisi, msumeno wa duara	Martin, J.	Seti kamili
Ujenzi	Ngazi (inayoongezeka, m 3-6)	Martin, J.	2
Ujenzi	Kibani cha hewa (compressor)	Martin, J.	1 (eneo la kazi)
Maji	Pampu ya maji ya kuzama	Petit, F.	1
Maji	Kichujio cha maji cha uwandani	Rotary Club	1 (kifaa cha DRC)
Maji	Kituo cha kusafisha maji cha kuhamishika	Cha kuchangia (wilaya WASH-RAG)	Cha kuhamasisha
Maji	Mtumbwi mashua nyepesi (maeneo ya mafuriko)	Petit, F.	1
Mawasiliano	Vipaza sauti vya PMR446	Rotary Club	4
Mawasiliano	Simu ya setilaiti ya Iridium	Konaté, A.	1 (ya kitaaluma)
Mawasiliano	Kituo cha intaneti ya setilaiti (Starlink Mini)	Konaté, A.	1 (cha kuhamasisha)
Matibabu	Kifaa cha kurudisha mapigo ya moyo (AED)	Dr. Dupont	1 (zahanati)
Matibabu	Vifaa kamili vya huduma ya kwanza	Rotary Club	3
Matibabu	Machela ya kukunja	Rotary Club	1
Usalama	Kigunduzi cha kaboni monoksidi (CO)	Rotary Club	2
Jikoni	Vichomeo vya gesi vya viwandani	Chen, L.	4 (mgahawa)
Jikoni	Sufuria za lita 50	Chen, L.	3 (mgahawa)
Makazi	Mahema ya watu 4	Petit, F.	2
Makazi	Turubai za 6×4 m	Martin, J.	10 (biashara)
Mwanga	Taa za sakafu za LED	Martin, J.	2 (ujenzi)

Umbo la orodha

Umbo la lazima la aina mbili: - Kidijitali: Lahajedwali (Excel/Google Sheets) linaloshirikiwa na Mratibu, Rais, na wanachama 3 wa kamati ya DRC. Lililindwa kwa nenosiri (lina taarifa binafsi). - Karatasi: Toleo lililochapishwa, lililofunikwa kwa plastiki, lililohifadhiwa nyumbani kwa Mratibu NA

katika majengo ya klabu. Toleo hili halina anwani binafsi za makazi, majina tu, ujuzi, simu, na rasilimali.

Mtaji wa kimahusiano: uanachama wa mashirika mengi

Wanarotary hawaishi katika kizimba cha Rotary. Wengi wanafanya kazi katika mashirika mengine, wana mamlaka, au wanamiliki mitandao inayokamilishana. Uanachama huu wa mashirika mengi ni faida kubwa, mradi unaijua.

Jedwali la uanachama wa mashirika mengi

Mwanachama	Uanachama wa nje	Jukumu/Cheo	Rasilimali katika maafa
Martin, J.	Wazima moto wa kujitolea	Sajenti	Ufikiaji wa mitandao ya wazima moto, mafunzo ya uokoaji, vifaa
Leroy, P.	Baraza la Jiji	Naibu Meya	Ufikiaji wa moja kwa moja wa ukumbi wa mji, maamuzi ya dharura
Dupont, M.	Msalaba Mwekundu	Mjitolea aliyefunzwa	Mawasiliano ya moja kwa moja na Msalaba Mwekundu, mafunzo ya PFA
Petit, F.	Hifadhi ya kijeshi	Mtu wa hifadhi	Mafunzo ya uwandani, mtandao wa ugavi wa kijeshi
Nakamura, H.	Lions Club	Mwanachama hai	Uratibu baina ya klabu za huduma, uchangiaji wa pamoja
Berger, C.	Chama cha waandishi wa habari	Mjumbe wa bodi	Mtandao wa vyombo vya habari, usambazaji wa haraka wa taarifa
Konaté, A.	Jumuiya ya kidini (msikiti)	Mratibu wa mshikamano	Mtandao wa msaada wa jamii, maeneo ya kuhifadhi
Moreau, S.	Baraza la Biashara	Mweka hazina	Mtandao wa biashara za ndani, fedha ya dharura ya kiuchumi

Kwa nini ni muhimu: Martin, ambaye ni mzima moto wa kujitolea, anaweza kukueleza ndani ya dakika 10 iwapo eneo ni salama kwa wajitolea wako, taarifa ambayo unangoja masaa kwa njia rasmi. Leroy, ambaye ni naibu meya, anaweza kufungua ukumbi wa michezo ili kuhifadhi waathirika wa maafa kwa simu moja tu. Madaraja haya ni faida yako ya ushindani.

Uanachama pacha wa Rotary-NGO: kurasimisha jukumu la kiungo

Wakati mwanachama pia yuko hai katika shirika lingine (Msalaba Mwekundu, Lions, Ulinzi wa Raia), mteue rasmi kama wakala wa kiungo kati ya klabu na shirika hilo. Hii inamaanisha:

1. Yeye ni mawasiliano ya kwanza ya klabu kwa shirika hilo wakati wa dharura
2. Anawakilisha klabu katika mikutano ya uratibu na shirika hilo

3. Anadumisha anwani za mawasiliano zilizosasishwa kati ya mashirika mawili
4. Anaonyesha mazoezi au mafunzo ambayo klabu inapaswa kushiriki

Mfumo wa orodha ya kupiga simu za mfululizo

Orodha ya kupiga simu za mfululizo ni utaratibu unaoruhusu kila mwanachama kufikiwa ndani ya dakika 30, hata kama mitandao imejaa. Kanuni: kila mtu anapiga simu kwa watu 2-3, ambao kila mmoja anapiga simu kwa watu 2-3, na kadhalika.

Muundo wa mti wa simu

```
MRATIBU WA MAAFA
+-- Kiongozi wa Tawi A
|   +-- A-1 → anapiga simu kwa wanachama 5
|   +-- A-2 → anapiga simu kwa wanachama 5
+-- Kiongozi wa Tawi B
|   +-- B-1 → anapiga simu kwa wanachama 5
|   +-- B-2 → anapiga simu kwa wanachama 5
+-- Kiongozi wa Tawi C (ikiwa wanachama >30)
    +-- C-1 → anapiga simu kwa wanachama 5
    +-- C-2 → anapiga simu kwa wanachama 5
```

Matokeo: Mratibu anapiga simu 2-3. Ndani ya dakika 30, wanachama 30+ wanafikiwa.

Kanuni za uendeshaji

Kanuni	Maelezo
Hakuna majibu	Majaribio 3 yenye tofauti ya dakika 5, kisha nenda kwa mbadala aliyeteuliwa
Uthibitisho	Mwanachama wa mwisho katika kila tawi anatuma SMS kwa Mratibu: "Tawi X limekamilika, [nambari] wamefikiwa kati ya [jumla]"
Saa	Hakuna simu kati ya saa 4 usiku na saa 12 asubuhi isipokuwa kwa dharura za kutishia maisha
Ujumbe	Sambaza kama vile ulivyopokelewa, usitafsiri, usiongeze, usitoe maoni
Mbadala	Kila nafasi katika mti ina mbadala aliyeteuliwa

Muundo wa kawaida wa simu

```
"Halo, huyu ni [JINA], Rotary Club ya [MJI].
Ujumbe wa tahadhari ya maafa.

HALI: [muhtasari katika sentensi 1-2]."
```

HATUA INAYOOMBWA: [kile ambacho mwanachama anapaswa kufanya].

Unathibitisha kupokea?

Tafadhali piga simu sasa [JINA 1] kwa [NAMBARI]
na [JINA 2] kwa [NAMBARI]."

Jaribio la lazima la kila robo mwaka (kasi imeoanishwa na sura ya 00)

Orodha ya kupiga simu za mfululizo hufanya kazi tu ikiwa imepimwa. Andaa jaribio halisi mara nne kwa mwaka:

Mwezi	Aina ya jaribio	Njia
Septemba	Jaribio kamili	Kuanzisha halisi kwa mti. Mratibu anaanzisha, anapima muda, na anaandika kasoro.
Desemba	Jaribio la sehemu	Kuanzisha tawi moja tu, kwa SMS.
Machi	Jaribio la sehemu	Kuanzisha tawi lingine, kwa simu.
Juni	Jaribio la sehemu	Kuanzisha tawi la mwisho, kwa WhatsApp.

Viashiria vya utendaji:

Kiashiria	Lengo
Muda wa kufikia asilimia 80 ya wanachama	< dakika 30
Kiwango cha majibu ya simu ya kwanza	> 60%
Kiwango cha majibu baada ya majaribio 3 + mbadala	> 90%
Nambari zilizopitwa na wakati zilizogunduliwa	0 (kama sivyo, sasisha mara moja)

Umbo la orodha ya kupiga simu za mfululizo

Orodha ya kupiga simu za mfululizo ipo katika matoleo mawili:

Toleo kamili (kidijitali):

- Lahajedwali lenye: jina, jukumu katika mti, simu ya msingi, simu ya pili, barua pepe, ujuzi, anwani
- Imehifadhiwa katika wingu lenye usalama + nakala ya ndani kwenye kidude cha USB

Toleo la uwandani (karatasi):

- Umbo la kadi inayokunjwa (inaingia mfukoni)
- Ina majina tu: jina, nafasi katika mti, simu ya msingi, simu ya pili
- Imefunikwa kwa plastiki

- Imesambazwa kwa kila mwanachama wa klabu
- Inatunzwa nyumbani NA ofisini

Kumbusho: Nambari iliyopitwa na wakati katika orodha ya kupiga simu za mfululizo inamaanisha tawi zima limekatika. Usasishaji wa kila robo mwaka si hiari.

Orodha ya anwani za mawasiliano za nje

Zaidi ya wanachama, klabu lazima iwe na orodha ya anwani za mawasiliano za nje, watu na mashirika ya kufikia endapo kutakuwa na maafa. Orodha hii ni jukumu la Mratibu wa Maafa.

Anwani za mawasiliano za dharura za ndani

Shirika	Jina la mawasiliano	Simu ya moja kwa moja	Jukumu	Ilihakikiwa mwisho
Idara ya wazima moto			Kamanda wa kikosi	
EMS Dharura ya matibabu			Mkurugenzi wa matibabu	
Polisi			Kamishna Kamanda	
Ukumbi wa Mji, Kikosi cha dharura			Mkurugenzi wa operesheni au kiongozi wa usalama	
Mkoa, Ulinzi wa raia			Mkuu wa huduma za dharura	
Hospitali kuu			Mkurugenzi wa idara ya dharura	
Shirika la maji			Dharura ya zamu	
Shirika la umeme			Dharura ya zamu	
Shirika la gesi			Dharura ya zamu	

Anwani za mawasiliano za kibinadamu na za vyama

Shirika	Jina la mawasiliano	Simu ya moja kwa moja	Rasilimali zinazoweza kuhamasishwa	Ilihakikiwa mwisho
Msalaba Mwekundu Hilali Nyekundu			Makazi, huduma ya kwanza, maji	
Chama cha msaada wa chakula			Msaada wa chakula, nguo	
Benki ya Chakula			Ugavi wa chakula	
Jeshi la Wokovu			Chakula, malazi	
NGO nyingine ya ndani 1				
NGO nyingine ya ndani 2				

Anwani za mawasiliano za Rotary

Jukumu	Jina	Simu ya moja kwa moja	Barua pepe	Ilihakikiwa mwisho
Gavana wa Wilaya				
DRO (District Disaster Relief Officer)				
DRFC (District Rotary Foundation Committee Chair)				
Mawasiliano ya kikanda ya DNA-RAG				
ShelterBox, mawasiliano ya ndani				
Klabu pacha iliyo karibu zaidi				

Anwani za mawasiliano za kiuchumi

Mhusika	Jina la mawasiliano	Simu ya moja kwa moja	Rasilimali zinazoweza kuhamasishwa	Ilihakikiwa mwisho
Duka kubwa Duka la jumla			Maji, chakula, usafi	
Kampu ni ya usafiri			Malori, ugavi	
Kituo cha mafuta			Mafuta	
Zahanti			Dawa	
Hoteli			Malazi ya dharura	
Printa			Fomu, mabango	

Anwani za mawasiliano za vyombo vya habari

Chombo	Jina la mwandishi	Simu ya moja kwa moja	Aina	Ilihakikiwa mwisho
Gazeti la ndani			Chapa	
Redio ya ndani			Redio	
TV ya ndani			Televisheni	
Mwandishi wa habari za kitaifa			Vyombo vya habari	

Mzunguko wa usasishaji: Kila robo mwaka kwa anwani za dharura. Kila mwaka kwa nyingine. Safu ya "Ilihakikiwa mwisho" ipo kwa sababu: nambari isiyohakikiwa ndani ya miezi 12 haitegemewi tena.

Kidijitali NA karatasi: vyote viwili ni muhimu

Jambo hili linastahili kusesitizwa. Katika maafa, kimoja au kingine kitashindikana.

Kwa nini kidijitali hakitoshi

Hali	Matokeo
Kukatika kwa umeme kwa muda mrefu	Hakuna WiFi, hakuna ufikiaji wa wingu, betri ya simu ndogo
Minara ya simu imeharibiwa	Hakuna 4G/5G, hakuna data ya simu
Seva ya wingu haifiki	Google Drive, Dropbox, hazifiki bila intaneti
Simu iliyopotea/kuharibiwa	Data zote za ndani zimepotea

Kwa nini karatasi haitoshi

Hali	Matokeo
Nyumba imeharibiwa au haifiki	Nyaraka za karatasi zimepotea
Mafuriko	Nyaraka za karatasi zimeharibiwa
Uhitaji wa kushiriki kwa haraka	Haiwezekani kunakili/kutuma nyaraka ya karatasi kwa watu 30
Usasishaji	Karatasi haisasishwi kwa wakati halisi

Suluhu: umbo la aina mbili la kimfumo

Nyaraka	Toleo la kidijitali	Toleo la karatasi
Orodha ya kupiga simu za mfululizo	Wingu + kidude cha USB + simu	Kadi iliyofunika kwa plastiki (kila mwanachama)
Orodha ya rasilimali	Lahajedwali linaloshirikiwa (lililindwa)	Faili iliyofunika kwa plastiki (Mratibu + majengo ya klabu)
Orodha ya anwani za mawasiliano za nje	Lahajedwali linaloshirikiwa	Karatasi iliyofunika kwa plastiki (Mratibu + Rais)
Mpango kamili wa dharura	PDF katika wingu + kidude cha USB	Faili katika majengo ya klabu + nyumbani kwa Mratibu
Fomu za kiuendeshaji	Faili za vigezo kwenye kidude cha USB	Nakala 50 zilizochapishwa awali kwenye majengo

Kifaa cha nyaraka za kimwili

Mratibu wa Maafa hutunza faili ya dharura, faili ya kimwili, iliyohifadhiwa mahali salama (majengo ya klabu + nakala nyumbani kwa Mratibu), yenye:

1. Orodha ya kupiga simu za mfululizo iliyosasishwa (iliyofunika kwa plastiki)
2. Orodha ya rasilimali za wanachama (muhtasari)
3. Orodha ya anwani za mawasiliano za nje
4. Mpango wa urithi
5. Fomu 20 tupu za SITREP

6. Fomu 20 tupu za tathmini ya haraka
7. Fomu 20 tupu za usajili wa wajitolea
8. Karatasi 10 tupu za ufuatiliaji wa kifedha wa kila siku
9. Karatasi 10 za karatasi za ujumbe wa dharura
10. Ramani ya ndani iliyochapishwa
11. Kidude cha USB chenye faili zote za kidijitali

Faili hii inakaguliwa na kusasishwa mwanzoni mwa kila robo mwaka.

Orodha ya ukaguzi ya orodha ya kila mwaka

Ya kukamilishwa kati ya Julai na Septemba ya kila mwaka wa Rotary:

- ☐ Karatasi ya ujuzi imekamilishwa na kila mwanachama (mpya na aliyepo)
- ☐ Jedwali la muhtasari wa ujuzi limesasishwa
- ☐ Mitandao ya kitaaluma ya kila mwanachama imeandikwa
- ☐ Orodha ya kimwili imesasishwa (magari, jenereta, majengo, vifaa)
- ☐ Uanachama wa mashirika mengi umeandikwa
- ☐ Mawakala wa kiungo wameteuliwa rasmi
- ☐ Orodha ya kupiga simu za mfululizo imesasishwa na imesambazwa upya kwa wanachama wote
- ☐ Orodha ya anwani za mawasiliano za nje imehakikiwa (simu ya uhakiki)
- ☐ Toleo la kidijitali limehifadhiwa nakala rudufu (wingu + kidude cha USB)
- ☐ Toleo la karatasi limechapishwa na kuwekwa (majengo ya klabu + nyumbani kwa Mratibu)
- ☐ Matokeo ya orodha yamewasilishwa kwa klabu katika mkutano

Mtaji wa klabu yako hauko katika sanduku la fedha. Uko chumbani, kila wiki, kuzunguka meza. Orodha hii inageuza kikundi cha wataalamu wanaokutana kwenye chakula cha mchana cha Jumanne kuwa nguvu ya mwikio iliyopangwa na inayoweza kuhamasishwa papo hapo. Tofauti kati ya klabu iliyojiandaa na isiyojiandaa ni nyaraka hii.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU II
KUJIANDAA

Sura 8

Mawasiliano ya dharura

Tatizo ambalo hakuna anayelitarajia

Wakati maafa yanapotokea, mawasiliano ndiyo mhanga wa kwanza. Minara ya simu inaanguka, mitandao inajaa, simu za mezani zinakatika, intaneti inatoweka. Na hata hivyo, huu ndio hasa wakati ambapo mawasiliano yanakuwa muhimu sana: kujua nani yuko salama, la kufanya, wa kwenda wapi, nani anahitaji msaada.

Klabu ambayo haijapanga mawasiliano yake kabla ya dharura hujikuta gizani wakati ambapo inapaswa kuchukua hatua. Wanachama wasiopokea maagizo hubaki nyumbani. Timu za uwandani zisizosambaza taarifa huunda urudufu. Washirika wasiojulishwa hawawezi kusaidia.

Sura hii inaeleza muundo kamili wa mawasiliano wa klabu ya Rotary katika hali ya maafa. Kila kitu kilichoelezwa hapa kinaandaliwa wakati wa amani.

Mtiririko mitatu ya mawasiliano

Mawasiliano ya klabu wakati wa dharura hutiririka katika mielekeo mitatu. Kila mmoja una wapokeaji wake, mdundo wake na njia zake.

Mtiririko wa kwenda juu: kutoka klabu hadi wilaya na RI

Klabu husambaza taarifa kwenda juu katika ngazi yake ya uongozi wa Rotary. Huu ni mtiririko unaoanzisha msaada wa nje, Disaster Response Grant, uhamasishaji wa klabu jirani, kuanzishwa kwa RAG.

Kipengele	Maelezo
Wapokeaji	Gavana wa Wilaya, DRO, DRFC, DNA-RAG
Maudhui	Hali ya uwandani, mahitaji yaliyobainishwa, rasilimali zinazopatikana, maombi ya msaada
Umbo	SITREP iliyopangwa (angalia sura ya 24)
Mzunguko	Kila saa 6 katika awamu kali (H+0 hadi H+72), kisha kila siku, kisha kila wiki (kasi imeoanishwa na sura ya 00)
Njia ya msingi	Barua pepe + kikundi cha WhatsApp cha wilaya
Njia ya mbadala	Simu ya moja kwa moja kwa DRO

Kanuni ya msingi: Wilaya haiwezi kusaidia kile isichokijua. Klabu iliyonyamaza ni klabu iliyosahaulika. Hata kama huna data zote, tuma ujumbe wa kwanza ndani ya saa 6: "Tumepigwa, hiki ndicho tunachokijua, hiki ndicho ambacho bado hatujakijua."

Mtiririko wa kwenda chini: kutoka klabu hadi wanachama wake

Klabu hupitisha maagizo kwa wanachama wake. Huu ni mtiririko unaohamasisha wajitolea na

kupanga hatua.

Kipengele	Maelezo
Wapokeaji	Wanachama wote wa klabu
Maudhui	Tahadhari ya awali, maagizo ya hatua, vituo vya kukutania, zamu
Umbo	Ujumbe mfupi na wa moja kwa moja, orodha ya kupiga simu za mfululizo
Mzunguko	Endeleu katika awamu kali, kisha mara 2/siku
Njia ya msingi	Mti wa simu (orodha ya kupiga simu za mfululizo) + WhatsApp
Njia ya mbadala	SMS ya kikundi, mjumbe wa kimwili

Kanuni ya msingi: Taarifa za kwenda chini lazima ziwe zisizo na utata. Ujumbe mmoja, chanzo kimoja kilichoidhinishwa (Mratibu wa Maafa au mbadala wake). Wanachama hawapaswi kupokea maagizo yanayokinza kutoka kwa watu wawili tofauti.

Mtiririko wa kando: kutoka klabu hadi washirika

Klabu huwasiliana na mashirika ya ndani, ukumbi wa mji, Msalaba Mwekundu, wazima moto, NGO, vyombo vya habari. Huu ni mtiririko unaoepusha urudufu na kujenga uratibu.

Kipengele	Maelezo
Wapokeaji	Mamlaka za ndani, NGO washirika, vyombo vya habari, wafadhili
Maudhui	Uwezo wa klabu, hatua zinazoendelea, mahitaji ya uratibu
Umbo	Kutegemea mzungumzaji: kwa mdomo (mkutano wa uratibu), kwa maandishi (barua pepe/ujumbe), rasmi (taarifa kwa vyombo vya habari)
Mzunguko	Kila siku na washirika wa kiuendeshaji, kila wiki na vyombo vya habari na wafadhili
Njia ya msingi	Mkutano wa uratibu + barua pepe
Njia ya mbadala	Simu ya moja kwa moja

Kanuni ya msingi: Teua wakala mmoja wa kiungo kwa kila mshirika mkuu. Ukumbi wa mji una mawasiliano ya Rotary yaliyobainishwa. Msalaba Mwekundu pia. Wazima moto pia. Hakuna mawasiliano yaliyotawanyika: mawasiliano moja, mzungumzaji mmoja.

Ngazi tatu za taarifa

Taarifa zote zinazozunguka katika klabu wakati wa dharura huangukia katika ngazi tatu. Kuchanganya ngazi hizi hufunika uwandani na ripoti za kimkakati na kunyima uongozi data za kiuendeshaji.

Ngazi ya 1, Kiuendeshaji (uwandani)

Sifa	Maelezo
Nani	Timu za uwandani, wajitolea, wachambuzi, viongozi wa timu
Mzunguko	Endelevu, wakati halisi
Umbo	Ujumbe mfupi: JINA, MAHALI, HALI, MAHITAJI, HATUA
Njia	Kikundi cha uwandani cha WhatsApp, kipaza sauti
Mfano	"MARTIN, Shule ya Kusini: familia 45, maji hayatoshi, tunahitaji lita 500 kabla ya saa 12 jioni."

Ngazi ya 2, Kimbinu (uratibu)

Sifa	Maelezo
Nani	Mratibu wa Maafa, viongozi wa timu, viongozi wa ugavi/fedha/mawasiliano
Mzunguko	Mara 2-3 kwa siku
Umbo	Mini-SITREP: muhtasari wa ripoti za uwandani, maamuzi yaliyofanywa, maagizo
Njia	WhatsApp ya kikosi cha dharura, barua pepe
Mfano	"Sasisho la saa 8 mchana: POD 3 hai, familia 280 zimehudumiwa, hifadhi ya maji ni ya hatari, ujazaji upya umeagizwa kwa saa 10, timu ya usiku imethibitishwa watu 6"

Ngazi ya 3, Kimkakati (uongozi na nje)

Sifa	Maelezo
Nani	Rais wa Klabu, wilaya (DG, DRO), RI, wafadhili, vyombo vya habari
Mzunguko	Mara moja kwa siku au chini
Umbo	SITREP rasmi, taarifa kwa vyombo vya habari, ripoti ya wafadhili
Njia	Barua pepe, tovuti, mitandao ya kijamii
Mfano	SITREP kamili yenye takwimu zilizounganishwa, mahitaji ya kifedha, mpango wa hatua kwa saa 48 zijazo

Kanuni ya dhahabu: Taarifa hupanda ghafi, hurudi chini zikiwa zimeunganishwa. Uwandani hutuma ukweli kama ulivyo. Uratibu huchuja, hulinganisha, huunganisha. Uongozi huwasiliana picha ya jumla.

Muundo wa WhatsApp wa dharura

WhatsApp ndicho chombo halisi cha mawasiliano ya dharura katika nchi nyingi. Inafanya kazi kwenye mitandao iliyodhoofika (SMS moja ya data inatosha), inaruhusu maandishi, sauti, picha, mahali. Lakini ikiwa haijapangwa vizuri, inakuwa jehanamu ya arifa zisizo na maana.

Vikundi 5 vya kuunda KABLA ya maafa

Unda vikundi hivi sasa. Si kesho. Si "tutakapokuwa na muda". Sasa. Kikundi cha WhatsApp kilicho tupu na tayari kutumika hakigharimu chochote. Kikundi cha kuundwa wakati wa dharura hugharimu masaa.

#	Jina la kikundi	Utaratibu wa kutaja	Wanachama	Wasimamizi
1	Kikosi cha dharura	[KLABU]-CRISIS-[MWAKA]	Rais, Mratibu, kamati ya DRC (watu 5-7 juu)	Mratibu + Rais
2	Uwandani	[KLABU]-FIELD-[TUKIO]	Wajitolea waliotumwa, viongozi wa timu	Kiongozi wa timu + Mratibu
3	Ugavi	[KLABU]-LOGISTICS-[TUKIO]	Viongozi wa ghala, usafiri, ununuzi	Kiongozi wa ugavi
4	Mawasiliano ya nje	[KLABU]-COMEXT-[TUKIO]	Kiongozi wa mawasiliano, rais, kiungo cha vyombo vya habari	Kiongozi wa mawasiliano
5	Wanachama wote	[KLABU]-INFO-DISASTER	Wanachama wote wa klabu	Mratibu + Rais

Mifano halisi:

- ROTARY-LYON-SOUTH-CRISIS-2026
- ROTARY-LYON-SOUTH-FIELD-FLOOD-DEC2026
- ROTARY-LYON-SOUTH-INFO-DISASTER

Kanuni za usimamizi za kubandika katika kila kikundi

Unapounda kikundi, bandika ujumbe ufuatao (rekebisha jina):

KANUNI - [JINA LA KIKUNDI]

1. IMETENGWA KWA MAWASILIANO YA KIUENDESHAJI

2. UMBO: JINA - MAHALI: ujumbe

Mf: "DUPONT - Sekta ya Kaskazini: usambazaji umekamilika, familia 120 zimehudumiwa"

3. IMEKATAZWA:

- Uvumi usiothibitishwa
- Ujumbe binafsi / usiohusiana
- Picha za waathirika wanaotambulika
- Kusambaza ujumbe bila idhini

4. DHARURA YA KUTISHIA MAISHA: PIGA SIMU moja kwa moja (si ujumbe wa maandishi)

5. WASIMAMIZI: [Jina 1], [Jina 2]

Kikundi cha 5: njia ya taarifa, si majadiliano

Kikundi cha "Wanachama wote" ni muhimu na hakishughulikiwi vizuri na klabu nyingi. Si jukwaa la majadiliano. Ni njia ya utangazaji. Kisanidi kama "wasimamizi tu wanaweza kuchapisha". Wanachama hupokea taarifa rasmi ya klabu bila kelele ya watu 30 wanaotoa maoni, wanaouliza, wanaoshiriki uvumi.

Ikiwa wanachama wanataka kuuliza maswali au kutoa msaada, wanawasiliana na Mratibu moja kwa moja kwa ujumbe binafsi.

Njia za mbadala: wakati mtandao wa simu unapoharibika

Mpango wa mawasiliano unaotegemea tu mtandao wa simu ni mpango utakaoshindwa katika maafa makubwa zaidi, hasa yale ambapo mawasiliano ni muhimu zaidi.

Ngazi ya udhoofikaji

Ngazi ya udhoofikaji	Kile kinachoendelea kufanya kazi	Hatua
Mtandao umejaa (simu zimezuwa, data ni polepole)	SMS (imepewa kipaumbele kwenye mtandao), maandishi ya WhatsApp (kipimo cha chini)	Hamia kwa SMS tu. Hakuna picha, hakuna video, hakuna simu.
Data ya simu imekatika (hakuna intaneti)	SMS, simu za sauti (ikiwa minara iko hai)	Anzisha orodha ya kupiga simu za mfululizo. SMS ya kikundi kwa maagizo mafupi.
Mtandao wa simu umeharibika kabisa	Redio (PMR446, ya mahiri), simu ya setilaiti	Hamia kwa vipaza sauti kwa uratibu wa ndani. Simu ya setilaiti kwa uhusiano na wilaya.
Hakuna miundombinu ya mawasiliano	Wajumbe wa kimwili, karatasi za noti	Tuma wajumbe kati ya timu. Tumia fomu za ujumbe za karatasi zilizosanifiwa.

SMS: njia inayostahimili zaidi

SMS hutumia njia ya ishara ya mtandao wa simu, si njia ya data. Wakati watu 10,000 wanapojaribu kupiga simu kwa wakati mmoja na kujaza mtandao, SMS mara nyingi bado hupita, kwa ucheleweshaji, lakini hupita.

Maandalizi:

- Unda orodha ya utangazaji wa SMS kwenye simu yako yenye wanachama wote wa klabu
- Andaa ujumbe 3 wa SMS uliopangwa awali na uwahifadhi kama rasimu:

TAHADHARI 1 - Kuanzisha:

"ROTARY [MJI] TAHADHARI. Maafa ya [AINA].
Kutana [MAHALI] saa [WAKATI]. Thibitisha kwa SMS 'OK'.
Ikiwa hufikiki, wasiliana na [JINA] kwa [NAMBARI]."

TAHADHARI 2 - Kufuta:

"ROTARY [MJI]: HAKUNA kuanzishwa kwa klabu.
Baki nyumbani. Linda familia yako.
Subiri maagizo."

TAHADHARI 3 - Sasisho la hali:

"ROTARY [MJI] - Sasisho [WAKATI]:
[HALI kwa maneno 20 juu].
Maagizo yajayo saa [WAKATI]."

WhatsApp katika hali iliyodhoofika

Hata wakati mtandao ni polepole, maandishi ya WhatsApp mara nyingi hupita. Kanuni chache:

- Zima upakuaji wa vyombo vya habari kiotomatiki (mipangilio > uhifadhi na data)
- Tuma maandishi tu, hakuna picha, hakuna maelezo ya sauti, hakuna video
- Ujumbe mfupi: mistari 3 juu
- WhatsApp inafanya kazi kwenye WiFi: ikiwa hotspot inapatikana (jenereta + rauta), inafanya kazi bila mtandao wa simu

Redio: PMR446 na redio ya mahiri

Vipaza sauti vya PMR446 (visivyohitaji leseni Ulaya) vina masafa ya km 1 hadi 5 katika ardhi wazi. Ni njia ya uratibu wa ndani wakati kila kitu kingine kimeharibika.

Kifaa	Masafa	Leseni	Gharama	Matumizi
Kipaza sauti cha PMR446	km 1-5	Hakuna	EUR 30-80 kwa jozi	Uratibu wa uwandani wa ndani
Redio ya mahiri ya VHF/UHF	km 10-50 (kupitia virudia)	Leseni inahitajika	EUR 100-300	Mawasiliano ya ndani hadi ya kikanda
Redio ya mahiri ya HF	Kitaifa hadi kimataifa	Leseni inahitajika	EUR 300-1000	Wakati kila kitu kimeharibika
Simu ya setilaiti (Iridium, Thuraya)	Kimataifa	Hakuna	EUR 500-1500 + ada ya usajili	Uhusiano na wilaya/RI kutoka eneo lililotengwa

Hatua ya kivitendo: Klabu lazima imiliki angalau vipaza sauti 4 vya PMR446 vilivyochajiwa, vilivyohifadhiwa katika majengo ya klabu na betri za akiba. Ikiwa mwanachama ni mtumiaji wa redio ya mahiri mwenye leseni, mteue kama kiongozi wa mbadala wa mawasiliano na urasimishe jukumu lake.

Kidokezo: Watumiaji wa redio ya mahiri wa ndani mara nyingi wamejipanga katika mtandao wa dharura (ADRASEC nchini Ufaransa, ARES nchini Marekani). Mawasiliano na mtandao huu ni faida kubwa, mtumiaji mmoja wa redio ya mahiri anaweza kurejesha uhusiano kati ya klabu yako na ulimwengu wa nje wakati kila kitu kingine kimekufa.

Intaneti ya setilaiti: Starlink

Simu ya setilaiti (Iridium, Thuraya) hurejesha sauti na SMS za polepole. Hairejeshi intaneti. Lakini tangu 2022, intaneti mara nyingi ndicho hasa kinachohitajika: kuratibu kwa ujumbe, kushiriki ramani ya uharibifu, kutuma picha kwa mfadhili, kupokea uhamishaji, kuendesha simu ya video na wilaya. Hilo ndilo jukumu la intaneti ya setilaiti ya obiti ya chini ya dunia, ambayo Starlink ni mchezaji mkuu leo.

Katika maeneo ya maafa ya hivi karibuni, Starlink imekuwa chombo kikuu cha kuunganisha upya. Baada ya mlipuko wa volkano uliokata kebo pekee ya chini ya bahari ya Tonga mnamo Januari 2022, SpaceX ilitoa vituo hamsini kwa serikali, pamoja na mali za setilaiti zilizohamasishwa na waendeshaji wengine. Katika Mayotte, baada ya Kimbunga Chido mnamo Desemba 2024, serikali ya Ufaransa ilituma antena mia mbili za Starlink, zilizotolewa bila malipo kwa miezi mitatu, ili kufungua tena vituo vya ufikiaji vya Wi-Fi (simu, SMS, intaneti) katika kumbi za miji na jamii zilizoathirika. Nchini Marekani, baada ya Kimbunga Helene (Septemba 2024), maelfu ya vituo yalisafirishwa hadi kaunti zilizoathirika na kusakinishwa katika majengo ya umma, kumbi za miji na vituo vya wazima moto; huduma hata iliwasha hali ya tahadhari ya dharura na SMS moja kwa moja kwa simu (Direct to Cell), chini ya idhini ya kikanuni ya kipekee, wakati karibu robo tatu ya minara ya simu ilikuwa imeharibika. Mamlaka nyingi zaidi na zaidi sasa zinaingiza aina hii ya muunganisho katika mipango yao ya mawasiliano ya dharura.

Kituo cha kubebeka, Starlink Mini, kinaingia katika mkoba (takriban kg 1.2, ukubwa wa kitabu kikubwa). Ndicho kielelezo kinachofaa kwa klabu: kiingize ndani ya gari, kikitue ndani ya dakika chache kwenye kipande cha anga wazi.

Kigezo	Starlink Mini	Simu ya setilaiti (Iridium)
Huduma iliyorejeshwa	Intaneti ya kasi ya juu (50-200 Mbps)	Sauti + SMS za polepole tu
Gharama ya kituo	~EUR 300-500	EUR 500-1500
Ada ya usajili	Kuanzia ~EUR 50/mwezi, inayoweza kusimamishwa mwezi kwa mwezi	Ada ya usajili + dakika zinazotozwa
Nishati	wati 15-40 (USB-C, betri, jua, jenereta)	Betri ya ndani
Masafa	Kimataifa (pale huduma inaporuhusiwa)	Kimataifa

Kigezo	Starlink Mini	Simu ya setilaiti (Iridium)
Muda hadi huduma	Dakika chache	Papo hapo

Hatua ya kivitendo: Ikiwa bajeti ya klabu inaruhusu, kituo cha Starlink Mini chenye betri ya kubebeka (kituo cha 300 Wh hukupa saa 8 hadi 9 za kufanya kazi) na paneli ndogo ya jua huunda kituo cha amri cha kidijitali cha klabu katika eneo la maafa. Ada ya usajili ya "roaming" inaweza kusimamishwa nje ya vipindi vya dharura: unalipa tu unapohitaji. Ikishindikana kununua, bainisha mapema nani, katika mtandao wako (biashara, ukumbi wa mji, klabu jirani), tayari anamiliki kituo kinachoweza kuhamasishwa.

Tahadhari — usitegemee mtoa huduma mmoja. Starlink ni huduma binafsi ya kibiashara. Inahitaji umeme endelevu, hairuhusiwi katika kila nchi, na mwendesha wake anaweza kuamua peke yake kuzuia au kukata huduma — kama ilivyoandikwa katika muktadha wa mgogoro wa Ukraine. Huduma ya bure iliyotolewa kwa waathirika wa Kimbunga Helene pia iligeuka kiotomatiki kuwa ada ya usajili inayolipwa baada ya siku thelathini, jambo ambalo waangalizi walihukumu kuwa la kupotosha. Starlink ni kiharakisho kikubwa, si nyavu ya usalama: inakuja juu ya redio na simu za setilaiti, kamwe badala yake. Mbadala upo kwa mashirika ya kibinadamu, kituo cha BGAN (Inmarsat), chenye ukubwa wa kompyuta ndogo, cha polepole zaidi (hadi ~500 kbps) na cha bei ghali zaidi kwa kila kipimo cha data, lakini chenye viwango vilivyotengwa kwa kazi ya msaada na sifa ya uimara.

Wajumbe wa kimwili: suluhu ya mwisho

Wakati hakuna cha kielektroniki kinachofanya kazi, bado kuna miguu. Mfumo wa mjumbe wa kimwili hutumia fomu za karatasi zilizosanifiwa:

FOMU YA UJUMBE WA DHARURA, Rotary Club ya [MJI]

Sehemu	Ya kujaza
Ujumbe #	
Tarehe	
Muda wa kutuma	saa
Kutoka	
Kwenda	
Kupitia mjumbe	
Kipaumbele	☐ HARAKA ☐ KAWAIDA
Ujumbe	
Jibu linaombwa	☐ NDIYO ☐ HAPANA

Sehemu	Ya kujaza
Muda wa kupokea	saa
Amepokelewa na	
Saini	

Chapisha nakala 50 za fomu hii na uzihifadhi katika kifaa cha mawasiliano cha klabu.

Mitandao ya kijamii: andaa wakati wa amani

Mitandao ya kijamii ni njia ya kimkakati, si ya kiuendeshaji. Inatumika kuarifu umma kwa jumla, wafadhili, vyombo vya habari, na jumuiya ya Rotary iliyopanuliwa. Haitumiki kuratibu uwandani.

Akaunti za kusanidi awali

Jukwaa	Matumizi katika maafa	Usanidi unaohitajika
Facebook (ukurasa wa klabu)	Matangazo ya umma, maombi ya michango, picha za hatua	wasimamizi 2 kwa uchache, taarifa za mawasiliano zilizosasishwa, jalada la akiba tayari
Instagram	Picha za uwandani (kwa ridhaa), uonekano	wasimamizi 2, benki ya picha za Rotary tayari
X Twitter	Ujumbe mfupi wa wakati halisi, kusambaza taarifa rasmi	wasimamizi 2, hashtagi zilizofafanuliwa awali
LinkedIn	Maombi ya ujuzi wa kitaaluma na michango	Ukurasa wa klabu wenye wasimamizi waliobainishwa

Kanuni ya chini ya wasimamizi 2

Kila akaunti ya mitandao ya kijamii ya klabu lazima iwe na angalau wasimamizi 2 wenye vitambulisho kamili (barua pepe na nenosiri). Sababu:

- Ikiwa msimamizi mmoja ameathiriwa na maafa, mwingine anaweza kuchapisha
- Ikiwa msimamizi mmoja hafikiki, mwingine anaweza kuchukua hatua
- Endapo kutakuwa na uvamizi, msimamizi wa pili anaweza kurejesha akaunti

Hifadhi vitambulisho katika nyaraka salama inayoshirikiwa (kidhibiti nenosiri cha klabu) NA kwenye karatasi kwa Mratibu.

Ujumbe uliotangulizwa kuandikwa

Andaa vigezo vitatu tayari kuchapisha:

Kigezo cha 1, Tahadhari ya awali:

Jamii yetu imepigwa na [AINA YA MAAFA]. Rotary Club ya [MJI] inaanzisha mwitikio wake wa

dharura. Wanachama wetu wako salama na wanahamasika kusaidia watu walioathirika. Taarifa zaidi zitafuata. #RotaryResponds #[Mji]

Kigezo cha 2, Wito wa kuchukua hatua:

Rotary Club ya [MJI] inagawa [KITU] katika [MAHALI]. Tunahitaji [HITAJI MAHUSUSI]. Kusaidia: [KIUNGO AU MAWASILIANO]. Kila mchango una thamani. #RotaryResponds

Kigezo cha 3, Ripoti ya sasisho:

Siku ya ____ ya mwitikio wetu kwa [MAAFA]. Hesabu: [TAKWIMU KUU, familia zilizosaidiwa, milo iliyotolewa, vifaa vilivyogawiwa]. Shukrani kwa washirika wetu [MAJINA] na wafadhili wote. Mwitikio unaendelea. #RotaryResponds

Kile ambacho HUPASWI KAMWE kuchapisha

Imekatazwa	Sababu
Picha za waathirika wanaotambulika bila ridhaa	Utu wa binadamu, dhima ya kisheria
Takwimu zisizothibitishwa	Uaminifu wa klabu, hofu inayowezezana
Kukosoa mamlaka au mashirika mengine	Uratibu unahatarishwa, sifa
Maombi ya moja kwa moja ya michango ya fedha taslimu kwenye mitandao ya kijamii	Hatari ya udanganyifu, hakuna ufuatiliaji
Mahali sahihi pa hifadhi au vituo vya usambazaji ambavyo bado havijafunguliwa	Hatari ya uporaji, usalama

Itifaki ya uthibitishaji wa taarifa

Katika maafu, uvumi huenea kwa kasi zaidi kuliko maji. Mwanarotary anayesambaza taarifa za uongo husababisha uharibifu zaidi kuliko Mwanarotary asiyesema chochote. Weka kanuni ya vyanzo 3.

Jedwali la uthibitishaji

Vyanzo vinavyokubaliana	Hatua
Vyanzo 3 huru vinavyokubaliana	Sambaza kwa ujasiri
Vyanzo 2 vinavyokubaliana, 1 kinakosekana	Sambaza na noti ya "kinasubiri kuthibitishwa"
Chanzo 1 tu, au vyanzo vinavyokinazana	USISAMBAZE. Thibitisha uwandani.
Hakuna chanzo kinachoweza kuthibitishwa	ZUIA. Onyesha kama uvumi unaowezezana.

Aina 3 za vyanzo

Aina	Mifano	Uaminifu
Cha msingi (uwandani)	Mjitolea wa Rotary aliyeko mahali, mwanachama aliyeona kwa macho yake mwenyewe	Juu
Cha rasmi	Ulinzi wa Raia, mkoa, ukumbi wa mji, wazima moto	Juu
Kilicholinganishwa	NGO nyingine, chombo cha habari kinachotegemewa, shahidi huru	Wastani hadi juu

Kivitendo: Wakati mwanachama anapotuma ujumbe "Nimesikia daraja limekatika", jibu la Mratibu ni: "Chanzo? Uliliona daraja? Nani alikuambia?" Muda wote taarifa haijathibitishwa, haisambai katika njia za klabu.

Ratiba ya usambazaji wa SITREP

SITREP (Ripoti ya Hali) ni nyaraka rasmi inayopanga mawasiliano ya kwenda juu na ya kimbakati. Ratiba yake ya usambazaji hufuata awamu za mwikio.

Awamu	Kipindi	Mzunguko wa SITREP	Wapokeaji
Tahadhari mwikio wa kwanza	H+0 hadi H+72	Kila saa 6	Kamati ya DRC, wilaya (DRO, DG)
Mwikio hai	Siku 4 hadi 14	Mara 1/siku (saa 12 jioni)	Kamati, wilaya, wafadhili
Kutuliza	Siku 15 hadi 30	Kila siku 3	Wilaya, wafadhili, wanachama
Ujenzi mpya	Siku 31+	Mara 1/wiki (Ijumaa)	Wote
Kufunga	Mwisho wa dhamira	SITREP moja ya mwisho	Wote + uhifadhi

Kifaa cha mawasiliano ya dharura

Andaa kisanduku cha kimwili, kilichohifadhiwa katika majengo ya klabu, chenye kila kinachohitajika kuwasiliana katika hali iliyodhoofika. Kikague kila robo mwaka.

Kifaa	Kiasi	Maelezo
Vipaza sauti vya PMR446	4 kwa uchache	Vilivyochajiwa, na betri za akiba
Betri ya nje (power bank)	2 × 20,000 mAh	Iliyochajiwa
Chaja ya jua ya kubebeka	1	Iliyopimwa na inayofanya kazi
Fomu za karatasi za ujumbe wa dharura	nakala 50	Zilizochapishwa awali
Kalamu za wino wa kudumu	4	

Kifaa	Kiasi	Maelezo
Daftari lisilopitisha maji	1	
Orodha ya kupiga simu za mfululizo iliyofunikwa kwa plastiki	nakala 2	Iliyosasishwa
Orodha ya anwani za mawasiliano za nje iliyofunikwa kwa plastiki	nakala 2	Iliyosasishwa
Ramani ya ndani iliyochapishwa	1	Isiyotegemea GPS
Kidude cha USB	1	Kina: vigezo vya SITREP, alama za Rotary, anwani, mpango wa klabu
Kipenga	2	Kuashiria nafasi

Orodha ya ukaguzi ya maandalizi ya kila mwaka, Mawasiliano

Ya kukamilishwa mwanzoni mwa mwaka wa Rotary (Julai-Septemba):

- ☐ Nambari zote na barua pepe za orodha ya kupiga simu za mfululizo zimehakikiwa na zimesasishwa
- ☐ Mti wa simu umepimwa kwa zoezi halisi (uliopimwa muda)
- ☐ Vikundi 5 vya WhatsApp vya dharura vimeundwa / vimehakikiwa (wanachama waliosasishwa, kanuni zilizobandikwa)
- ☐ Kikundi cha "Wanachama wote" kimesanidiwa katika hali ya wasimamizi tu
- ☐ Vipaza sauti vimechajiwa upya na vimepimwa
- ☐ Betri ya nje na chaja ya jua zimechajiwa upya
- ☐ Fomu za karatasi za ujumbe zimejazwa upya
- ☐ Vigezo vya tahadhari za SMS vimeandikwa na kuhifadhiwa kama rasimu
- ☐ Akaunti za mitandao ya kijamii zimehakikiwa (wasimamizi 2, vitambulisho vilivyosasishwa)
- ☐ Ujumbe uliotangulizwa kuandikwa wa mitandao ya kijamii umesasishwa
- ☐ Vigezo vya SITREP vimesasishwa kwenye kidude cha USB na wingu
- ☐ Orodha za usambazaji wa barua pepe zimepimwa (utumaji wa jaribio)
- ☐ Mafunzo ya dakika 30 kwa wanachama wapya kuhusu itifaki ya mawasiliano
- ☐ Mawasiliano ya redio ya mahiri ya ndani yamehakikiwa (ikiwa yanahusika)

Mawasiliano ya dharura si kuhusu teknolojia. Ni kuhusu nidhamu. Simu bora zaidi ya setilaiti duniani haina maana ikiwa hakuna anayejua la kusema, kwa nani, kwa umbo gani. Mfumo wa msingi zaidi, mjumbe mwenye fomu ya karatasi, hufanya kazi kikamilifu ikiwa itifaki iko wazi, imefanywa mazoezi, na inaheshimiwa. Wekeza katika taratibu kabla ya kuwekeza katika vifaa.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU II
KUJIANDAA

Sura 9

Amilisha mitandao yako kabla ya maafa

Faida ya kimuundo ya Rotary

Hakuna shirika lingine la kujitolea lililo na kile ulicho nacho: meza ambayo kuzunguka kwake daktari, mkandarasi, wakili, mmiliki wa mgahawa, mhandisi, mfamasia, mkulima na mwandishi wa habari wanakaa pamoja kila wiki. Wataalamu hawa hawakufika hapo kwa bahati. Wanamjua meya, mkurugenzi wa hospitali, kamanda wa kikosi cha wazima moto, mmiliki wa duka kubwa, kiongozi wa Msalaba Mwekundu. Mara nyingi kibinafsi.

Msongamano huu wa mtandao ni faida yako ya ushindani katika maafa. Lakini faida isiyorasimishwa ni faida iliyopotea. Mwanachama anayemjua "mkurugenzi wa hospitali" hana manufaa yoyote ikiwa uhusiano huo haujaandikwa, hauwezi kuhamasishwa, na haujulikani kwa Mratibu wa Maafa.

Sura hii inashughulikia kurasimisha mitandao, kugeuza mahusiano binafsi kuwa uwezo wa mwitikio wa pamoja.

Kuchora ramani ya wahusika wa ndani: familia 5

Kabla ya maafa yoyote, klabu lazima iwe imechora ramani ya wahusika wote waliopo katika eneo lake. Si kitabu cha simu, ramani ya kiuendeshaji: nani anafanya nini, kwa rasilimali zipi, na jinsi ya kuwafikia.

Familia ya 1, Uokoaji na dharura

Hawa ni waitikiaji wa kwanza wa kitaaluma. Rotary haiwabadilishi, inawakamilisha.

Mhusika	Kile wanachofanya katika maafa	Mawasiliano ya kuanzisha	Kile ambacho Rotary inaweza kuleta
Idara ya wazima moto	Uokoaji wa dharura, uondoaji, kuzima moto	Kamanda wa kikosi	Ugavi, magari, wajitolea waliofunzwa
EMS Dharura ya matibabu	Huduma za dharura, uchambuzi wa waathirika, usafiri wa kimatibabu	Mkurugenzi wa matibabu	Wanachama madaktari, wafamasia; usafiri wa wagonjwa
Ulinzi wa raia	Uratibu rasmi, uhamishaji, makazi	Mkoa Ukumbi wa Mji (huduma za dharura)	Wajitolea, maeneo, ufadhili
Msalaba Mwekundu Hilali Nyekundu	Makazi, huduma ya kwanza, maji, kurejesha mawasiliano ya familia	Mwakilishi wa ndani	Ufadhili, ugavi wa kukamilisha, wajitolea

Mhusika	Kile wanachofanya katika maafa	Mawasiliano ya kuanzisha	Kile ambacho Rotary inaweza kuleta
Vyama vya usalama wa raia	Uokoaji, ugavi, msaada wa kisaikolojia	Rais wa ndani	Kubadilishana mafunzo, mazoezi ya pamoja

Familia ya 2, Msaada wa kibinadamu na wa kijamii

Mashirika haya hufika ndani ya masaa au siku zinazofuata kukidhi mahitaji ya msingi ya jamii zilizoathirika.

Mhusika	Kile wanachofanya	Mawasiliano ya kuanzisha
Mashirika ya hisani ya msaada wa chakula	Msaada wa chakula, nguo, malazi	Meneja wa tawi la ndani
Benki ya Chakula	Usambazaji wa chakula kwa wingi	Mkurugenzi wa kikanda
Jeshi la Wokovu	Chakula, malazi, msaada wa vifaa	Afisa wa ndani
Médecins Sans Frontières Médecins du Monde	Huduma za matibabu (maafa makubwa)	Ofisi ya kitaifa (uhamasishaji nadra)
Vyama vya mtaa vya jamii	Ufahamu wa uwandani, kiungo cha kuaminika	Rais, kiongozi wa mshikamano
Vyama vya wahamiaji diaspora	Ufasiri, upatanishi wa kitamaduni, mtandao	Kiongozi wa jamii

Familia ya 3, Jumuiya za kidini

Mara nyingi zinapunguzwa thamani katika mipango ya mwitikio, jumuiya za kidini hata hivyo ni miongoni mwa wa kwanza kuhamasika. Zina maeneo ya kuhifadhi (kumbi za parokia, misikiti, mahekalu), mitandao ya mshikamano iliyoimarishwa, na uaminifu wa kina na jamii zilizo katika hatari.

Mhusika	Rasilimali za kawaida	Mawasiliano
Parokia za Kikatoliki Kiprotestanti	Kumbi za parokia, mtandao wa wajitolea, mkahawa, mtandao wa kijamii	Kasisi, mchungaji, shemasi
Misikiti	Ukumbi wa sala (uwezo mkubwa), mtandao wa mshikamano, jiko	Imamu, rais wa chama
Mahekalu ya Kibudha Kihindu	Maeneo tulivu kwa msaada wa kisaikolojia, mtandao wa jamii	Mtawa mkuu
Masinagogi	Mtandao wa mshikamano, nafasi ya jamii	Rabi, rais wa jamii

Hatua ya kivitendo: Mualike kiongozi wa kidini wa ndani kwenye mkutano wa klabu mara

moja kwa mwaka. Si kuzungumza kuhusu dini, ni kuanzisha mawasiliano ya kibinadamu. Siku ya maafa, atakuwa mshirika, si mgeni.

Familia ya 4, Mamlaka za ndani na huduma za umma

Mamlaka za ndani ndizo mamlaka za uratibu. Klabu ya Rotary hufanya kazi chini ya usimamizi wao wakati wa dharura.

Mhusika	Jukumu katika maafa	Mawasiliano ya kuanzisha
Ukumbi wa Mji Jumuiya	Uratibu rasmi, kufungua kumbi za michezo na kumbi, makazi ya dharura, kuchukua kwa lazima	Mkurugenzi wa operesheni au naibu meya wa usalama
Baraza la wilaya la kikanda	Rasilimali za kifedha, msaada wa kiugavi, barabara	Idara ya ulinzi wa raia
Mkoa	Mpango wa dharura, uratibu wa wilaya	Mkuu wa huduma za dharura
Huduma za maji usafi wa mazingira	Urejeshaji wa mtandao, kuzima kwa dharura, usalama wa maji	Zamu ya kiufundi
Huduma za umeme	Urejeshaji wa umeme, kuzima kwa usalama	Zamu ya shirika
Huduma za gesi	Kuzima kwa dharura, kudhibiti uvujaji	Zamu ya shirika
Shule vyuo sekondari	Kumbi za michezo na mikahawa kama makazi ya dharura	Mkuu wa taasisi + ukumbi wa mji

Familia ya 5, Wahusika wa kiuchumi wa ndani

Hapa ndipo mtandao wa Rotary hufanya tofauti. Wanachama wako wanawajua wahusika hawa. Mara nyingi, ni sehemu yao.

Mhusika	Rasilimali zinazoweza kuhamasishwa	Jinsi ya kurasimisha uhusiano
Maduka makubwa masupamaketi	Maji ya chupa, chakula, bidhaa za usafi, turubai	Makubaliano ya michango ya dharura yaliyojadiliwa awali
Kampuni za usafiri	Malori, magari ya mizigo, ugavi	Makubaliano ya mdomo yaliyoandikwa au barua ya nia
Hoteli	Vyumba kwa malazi ya dharura (chini ya makubaliano ya ukumbi wa mji)	Mawasiliano na mkurugenzi, uwezo wa kuhifadhi umebainishwa
Zahanati	Dawa muhimu, vifaa vya matibabu	Makubaliano ya ugavi wa dharura
Vituo vya mafuta	Mafuta kwa jenereta na magari	Makubaliano ya kipaumbele endapo kutakuwa na uhaba

Mhusika	Rasilimali zinazoweza kuhamasishwa	Jinsi ya kurasimisha uhusiano
Kampuni za ujenzi	Mitambo mizito, vifaa, wafanyakazi wenye ujuzi	Makubaliano ya upatikanaji
Printa	Fomu, mabango, vipeperushi vya taarifa	Uchapishaji wa dharura wa bure
Kampuni za chakula	Chakula kwa wingi	Makubaliano ya michango

Rasimisha uhusiano: kutoka mahusiano binafsi hadi uwezo wa pamoja

Tatizo la mahusiano yasiyo rasmi

"Ninamjua mkuu wa wazima moto, tunacheza gofu pamoja." Vizuri sana. Lakini je, ikiwa hupatikani siku ya maafa? Je, ikiwa wewe mwenyewe umeathirika? Je, ikiwa umeondoka katika klabu? Uhusiano huo unakufa na kuondoka kwako.

Kurasimisha kunageuza mawasiliano binafsi kuwa mali ya pamoja ya klabu.

Jinsi ya kurasimisha: ngazi 3

Ngazi	Njia	Juhudi	Thamani
1. Uandishi	Ingiza mawasiliano katika orodha ya klabu ukiwa na jina, jukumu, simu, rasilimali zinazoweza kuhamasishwa	dakika 5	Mawasiliano yanaishi baada ya mwanachama kuondoka
2. Utangulizi	Mualike mawasiliano kwenye mkutano wa klabu. Wanaweka uso kwa "Rotary". Mratibu anachukua uhusiano.	jioni 1	Mawasiliano yanaijua klabu, si mwanachama mmoja tu
3. Makubaliano	Tia saina kumbukumbu ya makubaliano (MOU) au barua ya nia	saa chache	Ahadi rasmi, inayoweza kuhamasishwa wakati wa dharura bila mazungumzo

Kumbukumbu iliyorahisishwa ya makubaliano (MOU)

MOU haihitaji kuwa nyaraka ya kisheria ya kurasa 20. Kwa klabu ya Rotary, barua ya ukurasa mmoja inatosha:

Muundo wa MOU kwa klabu:

1. Utambulisho wa pande (Rotary Club ya [MJI] na [SHIRIKA])
2. Lengo: ushirikiano endapo kutakuwa na maafa ya asili au ya kiteknolojia
3. Ahadi za klabu: wajitolea waliofunzwa, ufadhili wa kukamilisha, ugavi
4. Ahadi za mshirika: rasilimali mahususi, ushiriki katika mazoezi, kubadilishana taarifa

5. Muda: mwaka 1, unaoweza kurejeshwa kimyakimya
6. Anwani za mawasiliano za kiuendeshaji: jina 1 + simu kwa kila upande
7. Saini: Rais wa Klabu + mkuu wa shirika

Washirika wa kipaumbele wa kutia saini MOU:

1. Msalaba Mwekundu / Hilali Nyekundu wa ndani
2. Ukumbi wa Mji (idara ya usalama wa raia)
3. Mhusika mkuu wa kiuchumi (duka kubwa au kampuni ya usafiri)

Hatua za kila mwaka: kalenda ya kimahusiano

Mahusiano hujengwa kwa muda. Kalenda ya kila mwaka ya hatua huhakikisha kwamba uhusiano unadumishwa, si kuundwa tu.

Mwezi	Hatua	Mwenye jukumu	Mshirika lengwa
Septemba	Mualike kiongozi wa Msalaba Mwekundu wa ndani kwenye mkutano wa klabu	Mratibu wa Maafa	Msalaba Mwekundu
Oktoba	Shiriki katika Siku ya Kimataifa ya Kupunguza Hatari za Maafa (Oktoba 13, UN), andaa pamoja tukio na mshirika	Mratibu + Mawasiliano	Umma kwa jumla + washirika
Novemba	Kutana na kamanda wa kikosi cha wazima moto (ziara ya kituo au mwaliko wa klabu)	Mratibu	Idara ya wazima moto
Januari	Mualike afisa wa ukumbi wa mji (mkurugenzi wa operesheni au naibu meya wa usalama)	Rais wa Klabu	Mamlaka za ndani
Machi	Shiriki katika zoezi la ulinzi wa raia la kimanispaa au la kiwilaya	Mratibu + wanachama 2-3	Ulinzi wa raia
Aprili	Rejeshwa au tia saini MOU na washirika wakuu	Rais + Mratibu	Washirika wote wa MOU
Mei	Mkutano wa ndani baina ya vyama: alika NGO, vyama, jumuiya za kidini kushiriki mipango ya maandalizi	Mratibu	Wahusika wote wa ndani
Juni	Mapitio ya kila mwaka ya mahusiano ya washirika. Usasishaji wa orodha ya anwani za mawasiliano za nje.	Mratibu	Wa ndani

Kanuni: Ziara moja kwa mwaka kwa kila mshirika mkuu. Huu si urasimu, ni uwekezaji wa kimahusiano. Siku utakapompigia simu kamanda wa kikosi cha wazima moto saa 9 usiku kuuliza iwapo eneo ni salama kwa wajitolea wako, atajibu kwa sababu anakujua.

Kanuni ya 3W: Nani anafanya Nini Wapi

Kabla ya kuanzisha hatua yoyote katika maafa, maswali matatu lazima yaulizwe na kuandikwa:

NANI anafanya NINI katika ENEO LIPI?
(Nani anafanya Nini Wapi)

Kanuni hii, iliyotokana na uratibu wa kibinadamu wa OCHA, huepusha urudufu (mashirika mawili yakigawa maji mahali pamoja wakati mtaa mzima haupati chochote) na mapengo (hakuna anayeshughulikia wazee waliotengwa).

Jedwali la 3W la kujaza katika masaa 24 ya kwanza

Shirika	NINI (hatua)	WAPI (eneo)	LINI (kipindi)	Mawasiliano
Msalaba Mwekundu	Makazi + huduma ya kwanza	Ukumbi wa michezo wa Paul Bert, Kitovu	Endelevu	[Jina, simu]
Ukumbi wa Mji	Malazi, maji ya kunywa	Ukumbi wa jamii, Wilaya ya Kaskazini	Endelevu	[Jina, simu]
Shirika la hisani la chakula	Usambazaji wa chakula	Eneo la kugesha la duka kubwa, Eneo la Kusini	saa 4 asubuhi-saa 10 mchana	[Jina, simu]
Rotary Club ya [MJI]	Jiko la jamii + usambazaji wa vifaa vya usafi	Shule ya Jean-Moulin, Wilaya ya Mashariki	saa 1 asubuhi-saa 2 usiku	[Jina, simu]
Parokia ya Saint-Peter	Mapokezi ya wazee waliotengwa	Ukumbi wa parokia	saa 2 asubuhi-saa 4 usiku	[Jina, simu]
PENGO LILIOBAINISHWA	Wilaya ya Lilas, hakuna huduma	Eneo la Magharibi	,	,

Mstari wa mwisho ndio muhimu zaidi. Hapo ndipo Rotary inatoa thamani zaidi: jaza mapengo, usirudufu kile ambacho tayari kipo.

Wapi kupata taarifa za 3W

Chanzo	Lini	Jinsi gani
Mkutano wa uratibu wa kimanispaa	Kila siku katika awamu kali	Klabu inatuma mwakilishi
Kikosi cha dharura cha kimkoa	Awamu kali na ya kutuliza	Kupitia njia rasmi (mara nyingi mpango wa dharura)
Mawasiliano ya moja kwa moja na NGO za ndani	Kudumu	Simu, WhatsApp, ziara za uwandani
Mkutano wa kundi la OCHA	Maafa makubwa ya kimataifa	Kupitia DNA-RAG au RI

Jua anwani zako za mawasiliano za Rotary: wilaya na RAG

Klabu yako haifanyi kazi katika utupu. Mtandao wa Rotary wenyewe ni mtandao wa kuhamasisha, na una nguvu zaidi kwa kiasi kikubwa kuliko klabu nyingi zinavyofikiria.

Anwani muhimu za mawasiliano za wilaya

Jukumu	Kile wanachoweza kukufanyia	Mawasiliano
Gavana wa Wilaya (DG)	Kuanzisha mwikio wa wilaya, kuratibu klabu jirani, kuidhinisha DRG	Simu:
DRO (District Disaster Relief Officer)	Kuratibu mwikio wa kiuendesha katika ngazi ya wilaya, kuhakikisha mawasiliano baina ya klabu na RI	Simu:
DRFC (District Rotary Foundation Committee Chair)	Kuwezesha maombi ya ruzuku (DRG, Global Grants), kusimamia fedha za DDF	Simu:
Mwenyekiti wa kamati ya maafa ya wilaya	Kuratibu rasilimali baina ya klabu, kuandaa mafunzo	Simu:
Klabu jirani, Waratibu wa Maafa	Nyongeza ya kibinadamu na ya kimwili, kiungo cha ugavi	Simu:

RAG zinazohusika kwa maafa

Rotary Action Groups (RAG) ni mitandao ya kimataifa ya Wanarotary wataalamu katika eneo fulani. Katika maafa, wanatoa utaalamu wa kiufundi, uhusiano na ushauri.

RAG	Eneo	Wakati wa kuhamasisha	Mawasiliano
DNA-RAG (Disaster Network of Assistance)	Uratibu wa jumla wa maafa, mafunzo, zana	Maafa yoyote	dna-rag.com
WASH-RAG (Water, Sanitation & Hygiene)	Maji ya kunywa, usafi wa mazingira, usafi	Uhitaji wa maji/usafi wa mazingira	wash-rag.org
ShelterBox	Makazi ya dharura (mahema, vifaa)	Uhitaji wa makazi ya dharura	shelterbox.org
Disaster Aid	Vifaa vya kunusuru maisha, mwendaji wa papo hapo	Awamu kali	disasteraid.org
RAGFP (Rotary Action Group for Peace)	Upatanishi, maeneo ya migogoro	Maafa katika maeneo ya migogoro	rotaryactiongroupforpeace.org

Hatua ya kivitendo: Mratibu wa Maafa wa klabu lazima awe na anwani za mawasiliano za moja kwa moja za DRO na mawasiliano ya kikanda ya DNA-RAG katika simu yake. Si katika faili mahali fulani, katika anwani za simu yake, tayari kupigiwa.

Zoezi la kuchora ramani: njia ya hatua 4

Kwa klabu zinazoanza kutoka mwanzo, hii hapa njia ya kuchora ramani ya wahusika wa ndani katika robo mwaka moja.

Hatua ya 1, Orodha ya ndani (mkutano 1 wa klabu)

Muulize kila mwanachama: "Ni mashirika gani katika eneo lako unayoyajua kibinafsi, kupitia shughuli yako ya kitaaluma au ahadi zako?"

Kusanya majibu katika jedwali rahisi:

Mwanachama	Shirika linalojulikana	Mawasiliano binafsi	Rasilimali zinazowezekana
------------	------------------------	---------------------	---------------------------

Hatua ya 2, Uainishaji (kazi ya Mratibu, saa 2)

Ainisha kila shirika katika mojawapo ya familia 5. Bainisha familia ambazo una mapengo. Weka kipaumbele kwa familia 1 (dharura) na 4 (mamlaka) ikiwa hazijakamilika.

Hatua ya 3, Kuanzisha mawasiliano (miezi 2-3)

Kwa kila mhusika aliyebainishwa:

1. Mwanachama anayelijua shirika anaanzisha mawasiliano ya kwanza
2. Anawasilisha mradi wa maandalizi ya maafa wa klabu

3. Anapendekeza mkutano au mwaliko wa klabu
4. Mratibu anahudhuria mkutano ili kuanzisha uhusiano wa kitaasisi

Hatua ya 4, Kurasimisha (endelevu)

Kwa kila mawasiliano yaliyoanzishwa:

1. Andika katika orodha ya anwani za mawasiliano za nje (ngazi ya 1)
2. Alika kwenye klabu (ngazi ya 2)
3. Pendekeza MOU ikiwa inafaa (ngazi ya 3)

Vikwazo vya kuepuka

Kikwazo	Matokeo	Suluhu
Kutegemea mwanachama mmoja kwa mawasiliano muhimu	Mawasiliano yanapotea ikiwa mwanachama hayupo au anaondoka katika klabu	Mtambulishe mawasiliano kwa Mratibu NA Rais, pembetatu
Kuchora ramani bila kudumisha	Anwani zilizopitwa na wakati ndani ya miezi 12	Kalenda ya mikutano ya kila mwaka
Kupuuza wahusika wasio rasmi (jumuiya za kidini, vyama vya mtaa)	Kupoteza uaminifu wa jamii, mapengo katika huduma	Jumuisha familia 3 kwa utaratibu
Kujaribu kufanya kila kitu mwenyewe	Urudufu, uchovu, mvutano na mashirika mengine	3W kwa utaratibu: jaza mapengo, usirudufu
Kufika siku ya maafa bila kujulikana na washirika	Kukataliwa, kutoaminiwa, kupoteza muda	Angalau mkutano mmoja kwa mwaka na kila mshirika mkuu
Kuahidi uwezo ambao klabu haiwezi kuutoa	Kukatishwa tamaa, kupoteza uaminifu wa kudumu	Rasimisha tu kile unachoweza kuhamasisha kweli

Orodha ya ukaguzi ya kila mwaka, Mitandao na ushirikiano

Ya kukamilishwa kati ya Julai na Septemba ya kila mwaka wa Rotary:

- ☐ Uchoraji ramani wa familia 5 za wahusika umesasishwa
- ☐ Orodha ya anwani za mawasiliano za nje imehakikiwa (simu ya uhakiki kwa kila mawasiliano)
- ☐ Angalau MOU 1 hai na mshirika mkuu (Msalaba Mwekundu au ukumbi wa mji)
- ☐ Mawasiliano ya DRO wa Wilaya yamehakikiwa na yamehifadhiwa katika simu ya Mratibu
- ☐ Mawasiliano ya kikanda ya DNA-RAG yamebainishwa
- ☐ Kalenda ya mikutano ya washirika ya kila mwaka imepangwa
- ☐ Angalau mshirika 1 amealikwa kwenye klabu katika miezi 12 iliyopita
- ☐ Ushiriki wa klabu katika angalau zoezi 1 la ulinzi wa raia katika miezi 12 iliyopita
- ☐ Wanachama "wakala wa kiungo" wameteuliwa kwa kila mshirika mkuu
- ☐ Matokeo ya uchoraji ramani yamewasilishwa kwa klabu katika mkutano

Wanachama wako tayari wanawajua watu sahihi. Kazi yako si kuunda mtandao, ni kufanya uonekane na uweze kuhamasishwa mtandao ambao tayari upo kuzunguka meza yako kila wiki. Uchoraji ramani na kurasimisha si mazoezi ya kiutawala. Ni vitendo vinavyogeza vitabu 30 vya anwani binafsi kuwa uwezo wa mwendaji wa pamoja.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU II
KUJIANDAA

Sura 10

Funza na fanya mazoezi

Mafunzo kama uwekezaji, si mzigo

Klabu ambayo hakuna mwanachama aliyefunzwa huduma ya kwanza ni klabu itakayotazama mtu aliyejeruhiwa akingoja wazima moto. Klabu ambayo mweka hazina wake hana ujuzi wa GMS ni klabu itakayoacha USD 25,000 ya Disaster Response Grant mezani. Klabu ambayo haijawahi kupima mpango wake wa dharura ni klabu itakayogundua kasoro zake siku ambayo imechelewa kuzirekebisha.

Wewe ni wataalamu. Unajua kwamba hurushi ndege bila mfumo wa mazoezi, huwakilishi kesha bila maandalizi, hutoi bidhaa bila majaribio. Mwitikio wa maafa hufuata mantiki ile ile. Mafunzo si nyongeza, ni msingi.

Sura hii inapanga mafunzo kwa njia mbili: ujuzi binafsi (kile ambacho kila mwanachama lazima ajue) na zoezi la pamoja (kile ambacho klabu lazima ifanyie mazoezi pamoja).

Kalenda ya mafunzo ya kila mwaka ya klabu

Unganisha mafunzo ya maafa katika kalenda ya kawaida ya klabu. Si kwa kuongeza, ni badala ya mkutano wa kawaida. Nafasi nne kwa mwaka zinatoshia kudumisha kiwango imara cha maandalizi.

Mwezi	Shughuli	Muda	Hadhira	Mwenye jukumu
Septemba	Mkutano wa mwanzo wa mwaka: uwasilishaji wa mpango wa dharura wa klabu, usasishaji wa karatasi za wanachama, uteuzi wa majukumu ya DRC	dakika 45 (mkutano wa klabu)	Wanachama wote	Mratibu wa Maafa
Novemba	Mafunzo ya huduma ya kwanza, kipindi cha kikundi	saa 7-10 (wikendi)	Wajitolea wote (lengo: asilimia 50 ya klabu)	Msalaba Mwekundu au mtoa mafunzo aliyeidhinishwa
Februari	Zoezi la mezani, hali ya maafa	dakika 30-45 (mkutano wa klabu)	Wanachama wote	Mratibu + Rais
Mei	Ushiriki katika zoezi la ulinzi wa raia la kimanispaa AU mafunzo ya PFA	Kulingana na zoezi	Mratibu + wanachama 3-5	Mratibu

Marekebisho kulingana na ukubwa wa klabu na rasilimali

Ukubwa wa klabu	Mafunzo ya chini kwa mwaka	Mafunzo yanayopendekezwa
< wanachama 20	Mkutano 1 wa mwanzo wa mwaka + zoezi 1 la mezani	Ongeza mafunzo 1 ya kikundi ya huduma ya kwanza
wanachama 20-40	Kalenda kamili iliyo hapo juu	Ongeza ushiriki katika zoezi la kimanispaa
> wanachama 40	Kalenda kamili + mafunzo ya vikundi vidogo	Ongeza kipindi cha GMS kwa wanachama 5, mafunzo ya PFA

Mafunzo manne muhimu

1. Huduma ya kwanza (PSC1 / BLS)

Kipengele	Maelezo
Maudhui	Vitendo vya kunusuru maisha: kusimama kwa moyo (CPR + kifaa cha kurudisha mapigo ya moyo), kutokwa damu, kukwama koo, kuzimia, kuungua, majeraha
Muda	Saa 7-10 (siku 1-2)
Watoa mafunzo	Msalaba Mwekundu, Ulinzi wa Raia, idara za wazima moto, watoa mafunzo walioidhinishwa
Gharama	EUR 50-80 kwa mtu. Jadili bei ya kikundi kwa washiriki 10+, watoa mafunzo wengi watasafiri.
Marudio	Kila miaka 2
Lengo la klabu	Asilimia 50 ya wanachama waliofunzwa kwa uchache

Kwa nini ni muhimu: Katika maafa makubwa, huduma za dharura zimelemewa. Ucheleweshaji wa wastani wa hatua unaongezeka kutoka dakika 10 hadi masaa kadhaa, hata siku. Mwanarotary aliyefunzwa huduma ya kwanza anaweza kumweka mtu hai wakati wa dirisha hilo. Bila mafunzo, ni mtazamaji asiyeweza kusaidia.

Hatua ya kivitendo: Andaa kipindi cha kikundi mwezi Novemba. Klabu inafadhili mafunzo (hatua ya huduma ya ndani). Alika wenza wa wanachama, watakuwa wa kwanza kuhusika nyumbani. Weka Jumamosi, andaa chakula cha mchana, ifanye kuwa tukio la klabu.

2. Huduma ya Kwanza ya Kisaikolojia (PFA)

Kipengele	Maelezo
Maudhui	Mtazamo wa hatua tatu: Angalia (chunguza bila kuhukumu), Sikiliza (uwepo wa huruma), Unganisha (elekeza kwenye rasilimali). PFA SI: matibabu ya kisaikolojia, uchambuzi wa kisaikolojia, misemo mitupu kama "itakuwa sawa".
Muda	Saa 4-8 (mafunzo ya msingi)
Watoa mafunzo	Msalaba Mwekundu, WHO (moduli ya bure mtandaoni), vyuo vikuu, vyama maalum
Gharama	Bure (moduli ya WHO mtandaoni) hadi EUR 100
Marudio	Kila mwaka yanapendekezwa
Lengo la klabu	Mratibu + kiongozi wa mawasiliano + wanachama 3-5 wa kujitolea

Kwa nini ni muhimu: wingi mkubwa wa waathirika wa maafa hupitia mshtuko wa kisaikolojia; tafiti za baada ya maafa zinaonyesha kwamba asilimia 30 hadi 40 hupata msongo mkali, na baadhi hupata PTSD. Wengi hawahitaji mwanasaikolojia, bali uwepo wa binadamu aliyefunzwa anayejua kusikiliza bila kuhukumu, kuelekeza bila kutambua ugonjwa. Wewe ni viongozi waliozoea mawasiliano ya kibinadamu. PFA ni upanuzi wako wa asili.

Moduli ya bure ya WHO: Inapatikana kwa Kiingereza kwenye jukwaa la OpenWHO. Muda: saa 4, kwa kasi yako mwenyewe, cheti hutolewa. URL: openwho.org (tafuta "Psychological First Aid").

3. CERT, Community Emergency Response Team

Kipengele	Maelezo
Maudhui	Programu iliyopangwa: kuzima moto, utafutaji na uokoaji mwepesi, uchambuzi wa kimatibabu wa waathirika (START), mpangilio wa timu, usimamizi wa msongo
Muda	Saa 20-24 (vipindi 7-8)
Watoa mafunzo	FEMA (Marekani), mabadiliko ya ndani katika nchi nyingi, manisipaa
Gharama	Kwa kawaida ni bure (ufadhili wa umma)
Marudio	Kila mwaka (mazoezi ya kudumisha)
Lengo la klabu	Mratibu wa Maafa + wanachama 2-3 wa DRC

Kwa nini inafaa Rotary: CERT hufundisha hasa kile ambacho klabu iliyohamasishwa hufanya, kazi ya timu chini ya mfumo wa uongozi uliopangwa, kutathmini hali, kuweka vipaumbele, kuchukua hatua. Tofauti kati ya kikundi cha wajitolea wenye nia njema na timu yenye ufanisi ni mafunzo haya.

Upatikanaji: Programu za CERT hutofautiana kutegemea nchi. Nchini Marekani, zinapatikana kupitia manisipaa na programu ya FEMA. Nchini Ufaransa, mafunzo sawa yapo kupitia vyama vya usalama wa raia vilivyoidhinishwa na mamlaka za ndani. Uliza katika ukumbi wako wa mji au mkoa.

4. Grant Management Seminar (GMS)

Kipengele	Maelezo
Maudhui	Moduli 10 za lazima: aina za ruzuku, upangaji wa bajeti, utawala, usimamizi, utoaji taarifa, kufunga
Muda	~saa 8 (mtandaoni, kwa kasi yako mwenyewe)
Ufikiaji	my.rotary.org, Learning Center
Gharama	Bure
Uhalali	Urejeshaji wa lazima wa kila mwaka (Julai 1)
Lengo la klabu	Mratibu wa Maafa + Mweka Hazina + Rais (kwa uchache)

Kwa nini haiwezi kujadiliwa: Bila GMS halali kwa mwaka wa sasa, klabu yako haiwezi kuomba Disaster Response Grant. Hicho ni USD 25,000 ambacho jamii yako haitapokea. GMS si utaratibu tu, ni ufunguo unaofungua ufikiaji wa fedha za Rotary Foundation. Mratibu na Mweka Hazina lazima wawe wamehakikiwa KABLA ya maafa. Si baada yake.

Jedwali la mafunzo kwa jukumu

Jukumu katika klabu	Huduma ya kwanza	PFA	CERT	GMS
Rais wa Klabu	Inapendekezwa	Inahitajika	,	Inahitajika
Mratibu wa Maafa	Inahitajika	Inahitajika	Inahitajika	Inahitajika
DRC, Ugavi	Inahitajika	Inapendekezwa	Inapendekezwa	,
DRC, Mawasiliano	Inapendekezwa	Inahitajika	,	,
DRC, Fedha	,	,	,	Inahitajika
Mwanachama yeyote wa kujitolea	Inahitajika (lengo 50%)	Inapendekezwa	,	,

Zoezi la mezani: funza klabu ndani ya dakika 30

Zoezi la mezani ndicho chombo cha mafunzo chenye ufanisi zaidi kwa klabu ya Rotary. Hakihitaji vifaa, hakuna usafiri, hakuna bajeti. Hufanywa kuzunguka meza ya kawaida ya mkutano, wakati wa mkutano wa kawaida wa klabu.

Kanuni

Mratibu wa Maafa anawasilisha hali ya kubuni lakini ya kihalisia. Wanachama wa klabu wanaitikia kwa wakati halisi: tunafanya nini? Nani anampigia simu nani? Ni rasilimali zipi tunazohamasisha? Ni matatizo gani yanajitokeza?

Lengo si "kufaulu" katika zoezi. Lengo ni kubainisha kasoro za mpango KABLA ya maafa halisi.

Mtiririko wa kawaida (dakika 30-45)

Awamu	Muda	Maudhui
1. Uwasilishaji wa hali	dakika 5	Mratibu anasoma hali kwa sauti. Karatasi iliyochapishwa inagawiwa katika kila meza.
2. Mwitikio wa awali	dakika 10	Mratibu anauliza maswali muhimu. Majadiliano huru. Kila mwanachama anaitikia kulingana na jukumu lake (au jukumu ambalo angetimiza wakati wa dharura).
3. Nyongeza	dakika 10	Mratibu anaongeza matatizo (mtandao wa simu umeharibika, barabara imezuwa, mafuriko ya wajitolea wasiofunzwa). Kikundi kinarekebisha mwitikio wake.
4. Uchambuzi	dakika 10	Nini kilifanya kazi? Nini hatukuweza kujibu? Ni mapengo gani katika mpango? Hatua za kurekebisha za kuandika.

Mfano wa hali tayari kutumika

Hali: Mafuriko ya ghafla

Jumanne saa 8:30 mchana. Mvua kubwa kwa saa 48 imesababisha mto wa [jina la eneo] kufurika. Wilaya ya [jina] imefurika, mita 1 ya maji mitaani. Familia 200 zimefungiwa, ikiwa ni pamoja na nyumba ya wazee ya wakazi 40. Umeme umekatika katika wilaya. Wazima moto wamelemewa, wanaweka kipaumbele kwa uokoaji. Ukumbi wa mji unafungua ukumbi wa michezo wa [jina] kama makazi ya dharura. Ni saa 9 mchana, mnapata habari.

Maswali ya Mratibu:

1. Tahadhari: Unaanzishaje orodha ya kupiga simu za mfululizo? Nani anampigia simu nani? Inachukua muda gani kufikia wanachama wote?
2. Tathmini: Unamtuma nani uwandani kutathmini hali? Wanasambazaje taarifa?
3. Rasilimali: Angalia orodha ya klabu, ni wanachama gani na vifaa gani tunavihamasisha ndani ya saa moja?
4. Uratibu: Nani anawasiliana na ukumbi wa mji? Nani anawasiliana na wilaya? Nani anahudhuria mkutano wa uratibu ikiwa utaitwa?
5. Hatua: Jukumu letu lenye manufaa zaidi ni lipi: malazi katika ukumbi wa michezo? Usafiri? Jiko la jamii? Kitu kingine?

Nyongeza (za kugawiwa katika dakika 10 na 20):

Nyongeza ya 1 (dakika 10): "Mtandao wa simu umejaa. Simu hazipiti. SMS hupita kwa ucheleweshaji wa dakika 30. WhatsApp inafanya kazi kwa vipindi."

Nyongeza ya 2 (dakika 20): "Watu 15 wanajitokeza wenyewe kwenye ukumbi wa michezo kusaidia. Si Wanarotary, hawajafunzwa, lakini wana hamu. Wakati huo huo, Msalaba Mwekundu unakupigia simu: wanaweza kutoa vifaa 100 vya usafi lakini wanahitaji usafiri."

Jenga hali zako mwenyewe

Rekebisha hali kulingana na hatari halisi za eneo lako (zilizobainishwa katika sura ya 3). Klabu iliyo katika eneo la matetemeko huiga tetemeko la ardhi. Klabu iliyo katika eneo la pwani huiga kimbunga. Klabu iliyo katika eneo la viwanda huiga ajali ya kiteknolojia.

Muundo wa hali nzuri:

Kipengele	Maelezo
Muktadha	Siku, saa, msimu, hali ya hewa
Tukio	Aina ya maafa, mahali, ukubwa
Athari	Idadi ya watu walioathirika, uharibifu, huduma zilizoharibika
Rasilimali zinazopatikana	Kile kinachofanya kazi, kile ambacho hakifanyi kazi tena
Mahitaji yaliyofichika	Jamii inatarajia nini kutoka kwa klabu ya Rotary?
Nyongeza 2-3	Matatizo yanayolazimisha marekebisho (mawasiliano yameharibika, mafuriko ya waathirika, uhaba wa maji, vyombo vya habari vinapiga simu)

Shiriki katika mazoezi ya kimanispaa

Manispaa nyingi huandaa mazoezi ya ulinzi wa raia, angalau kila mwaka. Mazoezi haya ni fursa ya kipekee kwa klabu:

1. Pima uratibu na wahusika halisi wa dharura wa ndani
2. Julikane kwa mamlaka kama rasilimali inayotegemewa
3. Funza wanachama katika mazingira ya kihalisia
4. Bainisha mapengo katika mpango wa dharura wa klabu katika muktadha wa wahusika wengi

Jinsi ya kushiriki

Hatua	Hatua	Mwenye jukumu
1	Wasiliana na ukumbi wa mji (mkurugenzi wa operesheni au idara ya usalama wa raia) kujua kalenda ya mazoezi	Mratibu
2	Omba kushiriki kama shirika la kusaidia	Rais wa Klabu (barua rasmi)
3	Fafanua jukumu la klabu katika zoezi (ugavi, makazi, usambazaji, mawasiliano)	Mratibu + ukumbi wa mji
4	Elekeza wanachama wanaoshiriki kuhusu hali na taratibu	Mratibu
5	Shiriki kikamilifu, mkiwa katika mavazi ya Rotary yaliyobainishwa	wanachama 3-5 kwa uchache
6	Uchambuzi baada ya zoezi: mafunzo kwa mpango wa klabu	Mratibu

Ripoti ya baada ya hatua ya baada ya zoezi (AAR)

Baada ya kila zoezi (la ndani au la kimanispaa), andika AAR ya ukurasa 1:

Sehemu	Maudhui
Tarehe na aina ya zoezi	Mf: "Machi 15, 2026, Zoezi la mafuriko la kimanispaa, jumuiya ya [jina]"
Washiriki wa klabu	Majina na majukumu
Kile kilichofanya kazi	Pointi 3-5 chanya
Kile ambacho hakikufanya kazi	Pointi 3-5 za kuboresha
Hatua za kurekebisha	Kwa kila pointi hasi: hatua, mwenye jukumu, tarehe ya mwisho

AAR hii inahifadhiwa na kuwasilishwa kwa klabu katika mkutano unaofuata. Hatua za kurekebisha zinafuatiliwa na Mratibu.

Rasilimali za mafunzo za RI

Rotary International inatoa seti ya rasilimali za mafunzo zinazofikika bila malipo au kwa gharama ya chini. Nyingi zinapatikana kwenye MyRotary Learning Center.

Jukwaa la MyRotary, Learning Center

Rasilimali	Maudhui
Grant Management Seminar (GMS)	Moduli 10 za lazima kwa ruzuku za TRF (my.rotary.org, Learning Center)
Disaster Recovery Playbook	Mwongozo wa marejeleo wa RI kwa mwitikio wa maafa, PDF inayoweza kupakuliwa (my.rotary.org)
Service Project Center	Mifano ya miradi ya maafa iliyoandikwa na klabu nyingine (spc.rotary.org — inachukua nafasi ya Rotary Showcase tangu Agosti 2024)
Club Finder	Bainisha klabu katika maeneo yaliyoathirika na maafa kwa ajili ya uratibu (my.rotary.org)
RI Webinars	Vipindi vya kawaida kuhusu usimamizi wa miradi, ruzuku, mwitikio wa maafa (ratiba kwenye my.rotary.org)

Rasilimali za DNA-RAG

DNA-RAG (Disaster Network of Assistance Rotary Action Group) ndiyo RAG ya marejeleo inayotambuliwa na RI kwa maafa. Rasilimali zake zinazingatia sera za RI.

Rasilimali	Maudhui
Miongozo ya mwitikio	Itifaki za kiuendeshaji, orodha za ukaguzi, vigezo (dna-rag.com)
Mafunzo ya mtandaoni	Webinar, mafunzo, tafiti za matukio (dna-rag.com)
Ushauri	Mwongozo na Wanarotary wenye uzoefu wa maafa (wasiliana kupitia tovuti)
Mtandao wa wataalamu	Uhusiano na wataalamu kwa eneo (kupitia mratibu wa kikanda)

Mikutano ya RI

Mikutano ya kila mwaka ya Rotary International hutoa vipindi vilivyotengwa kwa maafa:

- Warsha za DNA-RAG na RAG maalum
- Ushuhuda kutoka klabu zilizojibu maafa makubwa
- Kujenga mitandao kati ya waratibu wa maeneo na wawakilishi wa RAG
- Kumbukumbu zinapatikana kwenye MyRotary baada ya kila mkutano

Orodha ya ukaguzi ya kila mwaka, Mafunzo na mazoezi

- ☐ Mkutano wa mwanzo wa mwaka umefanyika mwezi Septemba (mpango wa dharura, majukumu ya DRC, orodha)
- ☐ Kipindi cha huduma ya kwanza kimeandaliwa kwa wanachama wa kujitolea
- ☐ GMS imerejeshwa kwa Mratibu, Mweka Hazina na Rais
- ☐ Angalau zoezi 1 la mezani limefanyika wakati wa mkutano wa klabu
- ☐ Ushiriki katika angalau zoezi 1 la kimanispaa (ikiwa linapatikana)
- ☐ AAR imeandikwa na kuhifadhiwa kwa kila zoezi
- ☐ Hatua za kurekebisha kutoka AAR za awali zimefuatiliwa na kufungwa
- ☐ Moduli ya PFA imekamilishwa na angalau wanachama 3 (WHO mtandaoni au ana kwa ana)
- ☐ Orodha ya kupiga simu za mfululizo imepimwa (zoezi halisi) angalau mara moja kwa mwaka
- ☐ Wanachama wapya wameelekezwa kuhusu mpango wa dharura na taratibu za klabu

Mpango usiopimwa ni dhana. Mpango uliopimwa ni uwezo. Zoezi la mezani la dakika 30 halina gharama ya yuro sifuri na hufichua kwa utaratibu kasoro ambazo hakuna aliyeziona kwenye karatasi. Mwanachama anayegundua wakati wa zoezi kwamba hajui wa kumpigia simu katika wilaya ni mwanachama atakayejua siku ya maafa. Yule anayeligundua wakati wa dharura halisi amepoteza masaa, na pengine maisha.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU II
KUJIANDAA

Sura 11

Mfuko wa dharura wa klabu

Fedha inayosubiri katika akaunti hunusuru maisha

Wakati maafa yanapotokea, saa 72 za kwanza ni za maamuzi. Disaster Response Grant ya Rotary Foundation inaweza kuchukua wiki 2 hadi 4 kuwasili. Michango kutoka kwa wanachama na umma huchukua muda kukusanywa. Bima hailipi kwa wiki nyingi.

Wakati huo, unahitaji kununua maji, mafuta ya jenereta, turubai, chakula. Unahitaji kulipia usafiri, vifaa vya jikoni, vifaa vya msingi vya matibabu. Wasambazaji wa ndani hawatoi mkopo wakati wa dharura, wanataka fedha taslimu.

Klabu yenye fedha ya dharura iliyoanzishwa mapema inaweza kuchukua hatua ndani ya masaa ya maafa. Klabu isiyo nayo hutumia saa 48 zake za kwanza kutafuta fedha badala ya kusaidia watu.

Kujenga fedha ya dharura

Kiasi kinachopendekezwa

Kiasi cha fedha kinategemea mambo mawili: ukubwa wa klabu na kiwango cha hatari cha eneo lake.

Ukubwa wa klabu	Hatari ya wastani	Hatari kubwa
< wanachama 20	1,000 – 2,000 USD/EUR	2,000 – 3,000 USD/EUR
wanachama 20-40	2,000 – 4,000 USD/EUR	4,000 – 6,000 USD/EUR
> wanachama 40	4,000 – 6,000 USD/EUR	6,000 – 10,000 USD/EUR

Jinsi ya kutathmini hatari: Ikiwa eneo lako liko wazi kwa maafa yanayojirudia (eneo la mafuriko, eneo la matetemeko, ukanda wa vimbunga, eneo la viwanda lililoainishwa Seveso), uko katika hatari kubwa. Ikiwa maafa ni nadra lakini yanawezekana, uko katika hatari ya wastani.

Kanuni ya kidole gumba: Fedha inapaswa kufunika siku 3 hadi 5 za operesheni za msingi: maji, chakula kwa familia 50-100, mafuta, usafiri, vifaa vya msingi. Hii inalingana takriban na USD 50-100 kwa kila mwanachama wa klabu.

Kujenga fedha

Njia kadhaa, zinazoweza kuunganishwa:

Njia	Faida	Hasara
Ada za kila mwaka zilizotengwa (USD 5-20/mwanachama/mwaka)	Zinazotabirika, zilizoenea, zisizo na maumivu	Polepole kujenga
Ugawaji wa bajeti (% ya bajeti ya kila mwaka ya klabu)	Uamuzi wa pamoja, umeunganishwa katika bajeti	Unategemea bajeti ya jumla
Tukio maalum la kuchangisha fedha (chakula cha jioni, mauzo, bahati nasibu)	Kiasi kikubwa kinachowezekana, uonekano	Juhudi za kimpangilio
Mchango wa kipekee wa mwanachama	Wa haraka, mkubwa	Unategemea ukarimu wa mtu binafsi
Uhamishaji wa ziada ya bajeti ya mwisho wa mwaka	Hutumia fedha isiyotumika	Hutofautiana mwaka hadi mwaka

Pendekezo: Unganisha mchango mdogo wa kila mwaka (USD 10/mwanachama) na ugawaji wa bajeti (asilimia 3-5 ya bajeti ya kila mwaka ya klabu). Ndani ya miaka 2-3, fedha inafikia kiwango chake lengwa.

Mfano halisi, klabu ya wanachama 20, hatari ya wastani, lengo USD 2,000:

Mwaka	Ada za kila mwaka (USD 10 × 20)	Ugawaji wa bajeti ya klabu (4% × 2,000)	Chakula cha jioni cha kuchangisha	Jumla
Mwaka 1	USD 200	USD 80	USD 600 (tukio 1)	USD 880
Mwaka 2	USD 200	USD 80	USD 500	USD 1,660
Mwaka 3	USD 200	USD 80	USD 400	USD 2,340

Lengo limefikwa ndani ya miaka 3 kwa juhudi nyepesi na zilizosambazwa. Katika miaka inayofuata: kujaza upya baada ya matumizi, au kuongeza ikiwa fedha itabaki nzima.

Akaunti ya benki tofauti

Fedha ya dharura lazima iwe tofauti na akaunti ya sasa ya klabu. Sababu:

- Uwazi wa kihalisi: Fedha ya fedha hii haichanganyiki na matumizi ya uendeshaji
- Ulinzi: Fedha haitumiwi kwa matumizi ya kawaida

- Ufuatiliaji: Endapo kutakuwa na utumaji, kila kiingizo na kutoka kinaweza kufuatiliwa kwa wafadhili na The Rotary Foundation
- Uaminifu: Wanachama na wafadhili wanaona kwamba mchango wao unalindwa

Aina ya akaunti inayopendekezwa: Akaunti ya akiba iliyotengwa au akaunti ya kuweka fedha, kwa jina la klabu, yenye lebo dhahiri ("Rotary Club ya [MJI], Fedha ya Dharura ya Maafa"). Hakuna uwekezaji hatari, ukwasi hupewa kipaumbele kuliko faida.

Utawala: nani anaamua, nani anatia saini, nani anadhibiti

Fedha ya dharura si fedha ya Rais, wala ya Mweka Hazina, wala ya Mratibu wa Maafa. Ni fedha ya klabu, iliyotengwa kwa matumizi mahususi. Utawala lazima uwe makini na wazi.

Idhini ya matumizi

Kiasi	Idhini inayohitajika	Muda wa uamuzi
< 500 USD/EUR	Mratibu wa Maafa + Mweka Hazina (makubaliano ya mdomo, yaliyothibitishwa kwa maandishi ndani ya saa 24)	Papo hapo
500 – 2,000 USD/EUR	Mratibu + Mweka Hazina + Rais (makubaliano kwa simu/WhatsApp, yaliyothibitishwa kwa maandishi)	< saa 4
> 2,000 USD/EUR	Kura ya bodi ya wakurugenzi ya klabu (inaweza kuwa kwa WhatsApp au barua pepe wakati wa dharura)	< saa 24

Kanuni: Katika maafa, kasi hupewa kipaumbele kuliko utaratibu, lakini kamwe si kwa gharama ya ufuatiliaji. Matumizi ya USD 200 kwa maji ya kunywa hayapaswi kusubiri kura rasmi. Lakini yanapaswa kuandikwa ndani ya saa 24: kiasi, msambazaji, risiti, wanufaika.

Saini mbili

Utoaji wowote wa fedha unahitaji saini (au uthibitisho wa maandishi) wa watu wawili:

Mtia saini 1	Mtia saini 2	Jukumu
Mweka Hazina wa Klabu	Rais wa Klabu	Usanidi wa chaguo-msingi
Mweka Hazina wa Klabu	Mratibu wa Maafa	Ikiwa Rais hayupo
Rais wa Klabu	Mratibu wa Maafa	Ikiwa Mweka Hazina hayupo

Kanuni kamili: Hakuna mtu mmoja anayeweza kutoa fedha peke yake. Ikiwa watia saini wote wawili wa msingi hawapo, wa tatu (Mratibu au Makamu wa Rais kadri inavyofaa) huingia. Panga mnyororo huu wa urithi katika kanuni za fedha.

Daftari la matumizi

Kila matumizi yanaandikwa katika daftari maalum, tofauti na uhasibu wa sasa wa klabu:

Sehemu	Mfano
Tarehe	12/15/2026
Kiasi	350 EUR
Mpokeaji Msambazaji	Duka kubwa la Leclerc, ununuzi wa maji na chakula
Lengo	Vifaa vya dharura, mafuriko katika Wilaya ya Kaskazini
Idhini	Mratibu (Dupont) + Mweka Hazina (Moreau), SMS saa 8:30 mchana
Risiti Ankara	Skani imeambatishwa, Ankara Na. 2026-1234
Wanufaika wa mwisho	Familia 45, usambazaji wa POD katika Shule ya Jean-Moulin

Umbo: Lahajedwali la kidijitali (Excel/Google Sheets) + faili ya karatasi yenye risiti halisi. Piga picha kila risiti kwa simu yako kwa utaratibu, karatasi hupotea, hulowa, huchanika.

Ripoti kwa wanachama

Mweka Hazina anawasilisha ripoti kuhusu fedha ya dharura kwa klabu:

- Kila robo mwaka katika nyakati za kawaida: salio la fedha, riba, mienendo
- Kila wiki wakati wa operesheni: matumizi ya kila wiki, salio lililobaki, utabiri
- Mwishoni mwa operesheni: ripoti kamili yenye vitu vyote vya matumizi, idadi ya wanufaika, nyaraka za kusaidia

Uwazi si hiari. Ndicho kinachohakikisha kwamba wanachama wataendelea kulisha fedha mwaka baada ya mwaka.

Ukurasa wa michango mtandaoni: tayari kuanzishwa

Wakati maafa yanapotokea, watu wanataka kutoa. Ikiwa klabu yako haina ukurasa wa michango unaofanya kazi, michango hiyo itaenda kwingine, au mahali popote.

Andaa ukurasa KABLA ya maafa

Ukurasa wa michango lazima usanidiwe awali na kupimwa. Siku ya maafa, kinachobaki tu ni kuuanzisha na kuushiriki.

Hatu	Hatua	Lini
1	Chagua jukwaa la kuchangisha fedha mtandaoni	Wakati wa amani
2	Unda ukurasa wenye taarifa za klabu, logo, na maandishi ya jumla	Wakati wa amani
3	Sanidi akaunti ya kupokea (iliyounganishwa na akaunti ya benki ya klabu)	Wakati wa amani
4	Pima mchakato kamili: mchango wa jaribio → risiti → uthibitisho	Wakati wa amani
5	Hifadhi kiungo na vitambulisho kwa wasimamizi 2	Wakati wa amani
6	Binafsisha ukurasa kwa tukio mahususi na uuanzisho	Siku ya maafa

Hatu a	Hatua	Lini
7	Shiriki kupitia mitandao ya kijamii, barua pepe, WhatsApp	Siku ya maafa

Majukwaa yanayopendekezwa

Jukwaa	Faida	Ada	Maelezo
GoFundMe	Hadhira pana, uaminifu wa umma	Ada hutofautiana kutegemea nchi	Ofa ya zamani ya 'GoFundMe Charity' imesitishwa; angalia masharti ya sasa ya mashirika yasiyo ya faida
PayPal Giving Fund	Uunganishaji wa PayPal, unaojulikana	0%	Inahitaji hadhi ya shirika lisilo la faida
HelloAsso (Ufaransa)	Bure, iliyoundwa kwa mashirika yasiyo ya faida	0% (bakshishi ya hiari)	Kifaransa tu
Donorbox	Maalum kwa mashirika yasiyo ya faida, michango ya mara kwa mara inawezekana	1.5%	Kiolesura cha kitaaluma
Uhamishaji wa moja kwa moja wa benki	Hakuna ada, rahisi	0%	Isiyoonekana sana, hakuna ukurasa wa umma

Vipengele vya ukurasa wa michango

Kipengele	Maudhui
Kichwa	"Rotary Club ya [MJI], Mwitikio wa Dharura [AINA YA MAAFA]"
Maelezo	Sentensi 3-4: nini, wapi, watu wangapi wameathirika, klabu inafanya nini
Lengo la kifedha	Kiasi lengwa cha kihalisia (mf., EUR 5,000)
Picha	Picha 2-3 (za uwandani ikiwa zinapatikana, vinginevyo logo + ramani), KAMWE waathirika wanaotambulika bila ridhaa
Sasisho	Chapisha sasisho kila siku 2-3 wakati wa operesheni
Shukrani	Orodha ya wafadhili (isipokuwa wasiotaka kujulikana) na ripoti ya matumizi ya fedha

Mawasiliano kuhusu uchangishaji fedha

Njia	Hatua	Muda
WhatsApp ya klabu (kikundi cha taarifa)	Shiriki kiungo na wanachama	H+6
Barua pepe kwa wanachama na marafiki wa klabu	Ujumbe binafsi wenye kiungo	H+12
Facebook Instagram ya klabu	Chapisho lenye kiungo na picha	H+12
Mitandao binafsi ya wanachama	Kila mwanachama anashiriki kwenye mitandao yake mwenyewe	H+24
Vyombo vya habari vya ndani	Taarifa kwa vyombo vya habari inayotaja uchangishaji fedha	H+24-48
Wilaya ya Rotary	Usambazaji kwa klabu nyingine kupitia DG	H+24

Zawadi za urithi na michango ya kumbukumbu: kishinikizo cha 10×

Ada, chakula cha jioni cha kuchangisha, na utoaji mtandaoni hujenga fedha polepole. Zawadi moja ya urithi au mzunguko ulioratibiwa wa michango ya kumbukumbu unaweza kukuza fedha ile ile kwa kiwango kikubwa kwa tendo moja. Sababu kishinikizo hiki kinabaki bila kutumika mara chache ni ya kisheria. Ni ya kitamaduni: hakuna aliye kwenye bodi anayetaka kuwa yule wa kulizungumzia.

Linaweza kuzungumziwa, kwa utulivu, kwa maandishi, kamwe si kama ombi binafsi kwa mwanachama aliye katika hatari.

Njia tatu za kiuendeshaji

1. Vifungu vya urithi. Mwanachama anayetaka kusaidia fedha ya dharura ya klabu baada ya kifo chake anaweza kujumuisha kifungu mahususi katika wosia wake. Kifungu hutaja fedha ya dharura ya klabu (pamoja na maelezo yake ya benki au taasisi ya kisheria ya klabu) na kubainisha kiasi au sehemu. Mwanachama yeyote anayefikiria hili anapaswa kuthibitisha kifungu na mwana sheria wake wa nyaraka au wakili wa mirathi, kamwe si na klabu yenyewe.
2. Michango ya kumbukumbu badala ya maua. Wakati mwanachama au rafiki wa karibu wa klabu anapofariki, familia inaweza kuchagua kuelekeza michango ya rambirambi kwenye fedha ya dharura ya klabu badala ya maua. Hili linatangazwa katika tangazo la msiba au programu ya mazishi. Klabu inatoa njia safi ya michango (kiungo maalum, IBAN, risiti ya kodi ikiwa inahusika) na kigezo kifupi cha shukrani ambacho familia inaweza kutumia.
3. Rejista ya wafadhili wa kumbukumbu. Ukurasa rahisi katika ripoti ya kila mwaka ya klabu au tovuti huorodhesha, kwa ruhusa ya familia, majina ya wale ambao kumbukumbu yao inaheshimiwa kwa michango kwenye fedha. Utambuzi huu wa umma wa upole huhamasisha

familia za baadaye kufikiria tendo lile lile.

Tahadhari

- Kamwe usimwombe mwanachama aliye katika hatari moja kwa moja. Fanya chaguo lionekane (katika barua ya kila mwaka ya klabu, kwenye tovuti) na waache wanachama waje kwako.
- Daima mshirikishe mtaalamu wa kisheria kwa kifungu cha urithi chenyewe, maneno, mashahidi, mahitaji mahususi ya mamlaka (mirathi ya lazima, kodi zinazohusika).
- Tenga fedha za kumbukumbu katika mstari tofauti wa uhasibu. Hii huweka asili ya kutengwa ya zawadi kuweza kuthibitishwa na kulinda klabu ikiwa familia itawahi kuuliza jinsi fedha zilivyotumika. Inalingana na kanuni za utawala zilizo hapo juu.
- Toa shukrani ya maandishi kwa kila mchango wa urithi au wa kumbukumbu: familia itaihifadhi, na mamlaka nyingi za kodi zinahitaji.

Kigezo cha kifungu cha urithi ni mahususi kwa mamlaka na kiko nje ya wigo wa mwongozo huu. Muulize mwana sheria wa nyaraka au wakili wa mirathi wa mwanachama yeyote anayehusika kuandaa kimoja, wengi watafanya bila malipo kwa lengo linalotambulika lisilo la faida.

Mazingatio ya kisheria na ya kodi

Kanuni hutofautiana kwa kiasi kikubwa kutoka nchi moja hadi nyingine. Yafuatayo ni mfumo wa jumla, wasiliana na mshauri wa kisheria au wa kodi wa ndani kwa mahususi ya mamlaka yako.

Hadhi ya kisheria ya klabu

Swali	Mambo ya kuzingatia
Je, klabu inaweza kukusanya michango?	Katika nchi nyingi, klabu ya Rotary (association loi 1901 nchini Ufaransa, 501(c)(4) nchini Marekani, n.k.) inaweza kukusanya michango. Lakini ustahiki wa manufaa ya kodi hutofautiana.
Je, michango inaweza kupunguzwa kodi?	Nchini Ufaransa: ndiyo, ikiwa klabu inatambuliwa kuwa ya maslahi ya jumla (punguzo la kodi la asilimia 66 kwa watu binafsi, 60 kwa biashara). Nchini Marekani: michango kwa Rotary Club kwa kawaida haipunguzwi (501(c)(4)), lakini michango kwa The Rotary Foundation inapunguzwa (501(c)(3)). Angalia hadhi yako ya ndani.
Je, idhini inahitajika kukusanya?	Nchini Ufaransa: tamko kwa mkoa kwa miito ya umma inayozidi kiwango fulani. Katika nchi nyingine: kanuni zinazotofautiana.

Swali	Mambo ya kuzingatia
Wajibu wa utoaji taarifa	Ripoti ya kifedha ya kila mwaka kwa wanachama, tamko la kodi kulingana na hadhi, ripoti kwa mamlaka kwa uchangishaji fedha wa umma.

Kupitisha kupitia The Rotary Foundation

Ili kuongeza upunguzaji wa kodi wa michango, chaguo moja ni kuwaelekeza wafadhili kwa The Rotary Foundation (TRF), kutenga michango kwa Disaster Response Fund au mradi mahususi. Faida:

Faida	Maelezo
Upunguzaji wa kodi	TRF inatambuliwa kama shirika la hisani katika nchi nyingi
Athari ya kishinikizo	DDF iliyotengwa kwa Global Grant huoaishwa na World Fund (asilimia 80 tangu Julai 2021; michango ya fedha taslimu haioanishwi tena)
Uaminifu	Chapa ya The Rotary Foundation huhamasisha imani kwa wafadhili wa nje
Ufuatiliaji	Mfumo wa utoaji taarifa uliunganishwa wa TRF

Hasara: Utoaji wa fedha ni wa polepole zaidi (mchakato wa maombi ya ruzuku). Kwa matumizi ya papo hapo (H+0 hadi H+72), fedha ya dharura ya ndani inabaki muhimu.

Ulinzi dhidi ya udanganyifu

Hatua	Maelezo
Akaunti ya benki iliyotengwa kwa jina la klabu	Hakuna akaunti binafsi
Saini mbili za lazima	Hakuna utoaji na mtu mmoja
Risiti kwa kila matumizi	Hakuna ubaguzi, hata kwa EUR 5
Ripoti ya umma kuhusu matumizi ya fedha	Inayofikika kwa wafadhili
Ukaguzi wa ndani wa kila mwaka	Na mwanachama asiyehusika katika usimamizi (au mhasibu wa kujitolea aliyeidhinishwa)
Utengano wa majukumu	Mtu anayeidhinisha matumizi si yule anayefanya malipo

Kujaza upya fedha baada ya matumizi

Fedha ya dharura iliyotumwa lazima ijazwe upya. Ikiwa fedha ni tupu baada ya operesheni, klabu iko katika hatari ya maafa yanayofuata, ambayo yanaweza kuwasili miezi 6 baadaye.

Mpango wa kujaza upya

Hatua	Hatua	Tarehe ya mwisho
1	Mapitio ya kifedha ya operesheni: kiasi gani kilitumika, kiasi gani kimebaki	Mwisho wa operesheni + wiki 2
2	Kukokotoa kiasi cha kujazwa upya	Papo hapo
3	Uamuzi wa bodi: njia ya kujaza upya	Mwisho wa operesheni + mwezi 1
4	Utekelezaji: ada, tukio la kuchangisha fedha, ugawaji wa bajeti	Kwa muda wa miezi 6-12
5	Fedha imejazwa upya hadi kiwango lengwa	< miezi 12 baada ya operesheni

Kidokezo: Ikiwa klabu ilipokea Disaster Response Grant au ufadhili mwingine wa nje uliofunika sehemu ya matumizi yaliyotolewa awali na fedha, marejesho hujaza upya kiotomatiki sehemu ya fedha. Andika mitiririko hii kwa uwazi.

Kanuni za fedha ya dharura

Rasimisha kanuni katika nyaraka ya ukurasa mmoja, iliyopigiwa kura na bodi ya wakurugenzi ya klabu:

Kanuni za kielelezo

KANUNI ZA FEDHA YA DHARURA, Rotary Club ya [MJI]

Kifungu cha 1, Lengo: Fedha ya dharura imelengwa pekee kufadhili operesheni za mwitikio kwa maafa ya asili au ya kiteknolojia yanayoathiri eneo la klabu au jamii inazozihudumia.

Kifungu cha 2, Kiasi lengwa: [KIASI] USD/EUR, kinachopitiwa kila mwaka na bodi ya wakurugenzi.

Kifungu cha 3, Ufadhili: Mchango wa kila mwaka wa [KIASI] kwa kila mwanachama + ugawaji wa [X%] ya bajeti ya kila mwaka + michango ya hiari.

Kifungu cha 4, Akaunti ya benki: Akaunti iliyotengwa Na. [NAMBARI] katika [BENKI], tofauti na akaunti ya sasa ya klabu.

Kifungu cha 5, Idhini ya matumizi: Angalia kiwango (< 500: Mratibu + Mweka Hazina / 500-2000: + Rais / > 2000: bodi ya wakurugenzi).

Kifungu cha 6, Saini mbili: Utoaji wowote wa fedha unahitaji uthibitisho wa maandishi wa watu wawili walioidhinishwa miongoni mwa: Mweka Hazina, Rais, Mratibu wa Maafa.

Kifungu cha 7, Ufuatiliaji: Kila matumizi yanaungwa mkono na risiti iliyowekwa katika daftari. Picha ya kidijitali inahitajika ndani ya saa 24.

Kifungu cha 8, Utoaji taarifa: Ripoti ya kila robo mwaka kwa klabu. Ripoti ya kila wiki wakati wa

operesheni. Ripoti kamili mwishoni mwa operesheni.

Kifungu cha 9, Kujaza upya: Fedha lazima ijazwe upya hadi kiwango chake lengwa ndani ya miezi 12 ya utumaji.

Kifungu cha 10, Ukaguzi: Ukaguzi wa kila mwaka na mwanachama asiyehusika katika usimamizi wa fedha.

Imepitishwa tarehe: ____/____/____ Imetiwa saini: Rais _____ Mweka Hazina _____

Orodha ya ukaguzi, Fedha ya dharura

- ☐ Kiasi lengwa kimefafanuliwa (kulingana na ukubwa wa klabu na kiwango cha hatari)
- ☐ Akaunti ya benki iliyotengwa imefunguliwa kwa jina la klabu
- ☐ Kanuni za fedha zimeandikwa na kupitishwa na bodi ya wakurugenzi
- ☐ Njia ya ufadhili imeamuliwa (ada + ugawaji + matukio)
- ☐ Fedha inafikia angalau asilimia 50 ya kiasi lengwa
- ☐ Watia saina walioidhinishwa wameteuliwa (watu 3 kwa uchache)
- ☐ Daftari la matumizi liko tayari (kidijitali + karatasi)
- ☐ Ukurasa wa michango mtandaoni umesanidiwa awali na kupimwa
- ☐ Vitambulisho vya ukurasa wa michango vimehifadhiwa kwa wasimamizi 2
- ☐ Hadhi ya kodi imehakikiwa (upunguzaji wa michango, wajibu wa utoaji taarifa)
- ☐ Ripoti ya fedha ya kila robo mwaka imewasilishwa kwa klabu
- ☐ Ukaguzi wa kila mwaka umepangwa

Fedha ya dharura ya klabu si hazina ya vita. Ni chombo cha kiuendeshaji, fedha inayosubiri kwa uvumilivu kunusuru maisha. Uwepo wake unabadilisha msimamo wa klabu: badala ya kuitikia maafa kwa kutafuta rasilimali, unaitikia kwa kutuma rasilimali. Tofauti hupimwa kwa masaa yaliyopatikana, na katika masaa, wakati familia hazina maji na makazi, kila saa ina thamani.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU III
KUCHUKUA HATUA KWA RASILIMALI ZETU WENYEWE

Sura 12

Hatua tano za saa za kwanza

Wewe ni kiongozi. Umeshughulikia migogoro ya kikazi, dharura za kimatibabu, miradi iliyo chini ya shinikizo. Lakini janga la asili si mgogoro wa kawaida. Saa za kwanza huamua kila kitu: ufanisi wa jibu, uhai wa wale walio hatarini zaidi, na, tuseme wazi, uaminifu wa klabu yako kwa miezi ijayo.

Sura hii inakupa mfululizo wa hatua tano, uliojaribiwa uwandani, ambao unaweza kutekeleza hata kama mpango wako wa maandalizi bado uko kabatini. Hatua tano. Kwa mpangilio. Bila kuruka hata moja.

Muhtasari, hatua tano

#	Hatua	Lengo	Muda
1	Usalama binafsi	Bakia hai. Linda wanachama na familia zao kabla ya kumsaidia mtu mwingine yeyote.	S+0 hadi S+2
2	Mawasiliano	Washa orodha ya kupiga simu (call-down list), tafuta kila mwanachama, tuma ujumbe wa kwanza kwa wilaya.	S+2 hadi S+4
3	Tathmini ya haraka	Tuma timu ya watu 2 hadi 4 kujibu maswali 8 muhimu.	S+4
4	Arifu Wilaya	Tuma SITREP iliyopangwa kwa DG, DRO na DRFC ili kuwasha mtandao wa Rotary.	S+4
5	Uhamasishaji	Washa mpango wa dharura wa klabu, unda timu, anzisha vitendo vya kwanza.	S+4 hadi S+12

Kufikia S+12, umeipata kila mwanachama, umeipa wilaya tathmini yenye takwimu, umeanzisha timu zako na umeanzisha matumizi ya kwanza. Sura za 13 hadi 17 zinachukua nafasi kwa saa 72 za kwanza na zaidi. Soma mfululizo mzima kwanza, kisha rudi kwenye hatua inayolingana na hali yako.

Hatua ya 1, Usalama binafsi (kipaumbele cha juu kabisa)

Kabla ya kumsaidia mtu yeyote, bakia hai.

Hii si ubinafsi, ni hesabu tu: kiongozi aliyejeruhiwa au aliyeptotea haratibu chochote. Anakuwa mzigo kwa wengine. Kila Rotarian unayempoteza katika utendaji hupunguza uwezo wako wa kujibu.

Vitendo vya papo hapo

1. Jilinde kimwili. Kaa mbali na muundo wowote usio imara, waya wowote wa umeme ulioanguka, eneo lolote lenye hatari ya mafuriko. Kama uko kwenye gari, kamwe usivuke barabara iliyofunikwa na maji; sentimita 30 za maji zinatoshwa kubeba SUV.
2. Linda familia yako. Hakikisha mwenzi wako, watoto, wazazi wazee wako salama. Washa mpango wako wa familia. Kama familia yako haiko salama, hutakuwa tayari kiakili kuongoza chochote.
3. Tathmini mazingira yako ya karibu. Angalia kuzunguka kwako. Andika unachokiona: miundo iliyoporomoka, moto, watu walioumia waziwazi, harufu ya gesi, sauti ya maji. Uchunguzi huu wa kwanza utakuwa ripoti yako ya kwanza.
4. Usikimbie ovyo. Msukumo wa kukimbilia kwenye vifusi kusaidia ni wa kibinadamu. Pia unaweza kuwa hatari ya kifo. Mitetemeko ya baadaye ya ardhi, miporomoko ya pili, kuvuja kwa gesi huu wale wanaochukua hatua bila kutathmini. Subiri hali itulie, hata dakika tano.

Kanuni ya barakoa ya oksijeni

Kama ndani ya ndege: vaa barakoa yako mwenyewe kabla ya kuwasaidia wengine. Unajua maagizo haya. Yatumie kihalisi.

Hali	Kitendo sahihi	Kosa la kawaida
Tetemeko la ardhi linaloendelea	Jificha chini ya meza imara, subiri mtetemo uishe	Kukimbia nje wakati wa mtetemo
Mafuriko yanayopanda	Hamia mahali pa juu mara moja	Kujaribu kuokoa mali za kimwili
Kimbunga dhoruba	Bakia kimbilioni hadi dhoruba ipite kabisa (pamoja na jicho lake)	Kutoka nje wakati wa utulivu wa jicho la kimbunga
Mmomonyoko wa ardhi	Hamia kwa mkabala wa mkondo	Kujaribu kukimbia kufuata mhimili wa mkondo
Moto wa kimuundo	Toka nje na piga simu huduma za dharura	Kujaribu kuzima moto mkubwa peke yako

Jambo muhimu: Simu yako ni chombo chako cha thamani zaidi. Iweke ikiwa imechajiwa. Kama una chaja ya kubebeka, ibebe wakati wote katika msimu wa hatari.

Hatua ya 2, Mawasiliano (haraka iwezekanavyo)

Kazi ya kwanza ya kiongozi Rotarian baada ya usalama wake mwenyewe: kuanzisha mawasiliano.

Mitandao itakuwa imejaa. Simu hazitapita. Antena zinaweza kuwa zimeharibiwa. Lazima utarajie hili na ujue njia mbadala.

Washa orodha ya kupiga simu

Orodha ya kupiga simu ni chombo rahisi zaidi na cha kutegemewa zaidi cha mawasiliano kilichopo. Kanuni yake:

```
Rais wa Klabu
|
+-- Makamu wa rais → anapiga simu wanachama 5 (namba 1 hadi 5)
|                               kila mmoja anathibitisha hali yake
|
+-- Katibu → anapiga simu wanachama 5 (namba 6 hadi 10)
|                               kila mmoja anathibitisha hali yake
|
+-- Mweka Hazina → anapiga simu wanachama 5 (namba 11 hadi 15)
|                               kila mmoja anathibitisha hali yake
|
+-- Mratibu wa Maafa → anapiga simu wanachama 5 (16 hadi 20)
|                               kila mmoja anathibitisha hali yake
|
+-- Rais wa zamani → anapiga simu wanachama waliobaki
|                               kila mmoja anathibitisha hali yake
```

Kila mpiga simu anauliza maswali matatu:

1. Je, wewe na familia yako mko salama?
2. Je, una uharibifu nyumbani au mahali pa kazi?
3. Je, upo tayari kushiriki katika jibu?

Kila mpiga simu anakusanya majibu na anarudisha taarifa kwa Rais ndani ya dakika 60 kwa kiwango cha juu.

Andika hali ya kila mwanachama kwenye karatasi ya Sensa ya Hali ya Wanachama (Kiambatisho A, fom 11): nani yuko salama na tayari, nani ameathirika, nani bado hafikiki. Kabla ya kusaidia nje, klabu lazima ijue hali ya wanachama wake, na mwanachama asiyeifikika huchochea ukaguzi wa nyumbani mara tu eneo linapokuwa salama.

Uongozi wa njia za mawasiliano

Njia moja isipofanya kazi, hamia kwenye inayofuata. Kwa mpangilio:

Kipaumbel e	Njia	Kwa nini
1	SMS ujumbe wa maandishi	Hupita hata wakati mitandao ya sauti imejaa
2	WhatsApp Signal (maandishi)	Hufanya kazi kwa upana mdogo wa bendi, ujumbe hupanga foleni
3	Simu ya sauti	Mara nyingi hujaa katika saa za kwanza
4	Redio ya wapenzi (VHF/UHF)	Haitegemei mitandao ya simu za mkononi
5	Intaneti ya satelaiti (Starlink)	Hurudisha intaneti kamili kama una umeme
6	Simu ya satelaiti	Sauti na SMS kwa maeneo yasiyo na mtandao kabisa
7	Mjumbe wa kimwili	Njia ya mwisho, tuma mtu

Ujumbe wa kawaida wa tahadhari ya awali

Ujumbe wako wa kwanza kwa wanachama lazima uwe mfupi, wa kweli, na utoe maagizo wazi. Hakuna nafasi ya hisia.

Kiolezo (SMS / WhatsApp):

[TAHADHARI YA ROTARY - JINA LA KLABU]
 [Aina ya tukio] katika [mahali]
 Tarehe/Muda: [tarehe na muda]
 Hali ya awali: [ukali uliokadiriwa]
 KITENDO: Thibitisha hali yako kupitia orodha ya kupiga simu.
 Kama upo tayari kwa jibu, thibitisha kwa [jina + namba].
 Sehemu ya kukusanyika: [mahali] saa [muda].
 Ujumbe unaofuata baada ya saa 2.

Kidokezo cha kivitendo: Tayarisha ujumbe huu mapema, na sehemu tupu za kujaza. Uhifadhi katika maandishi ya simu yako. Janga linapotokea, unahitaji tu kujaza nafasi tupu na kutuma.

Hatua ya 3, Tathmini ya haraka (tuma timu ya watu 2 hadi 4)

Kuchukua hatua bila tathmini huleta upotevu na kurudufu. Saa nne za tathmini huokoa wiki za jitihada zilizoelekezwa vibaya.

Unajua kanuni katika biashara: huanzishi mradi bila uchunguzi. Ni sawa katika janga, lakini uchunguzi lazima ufanyike katika saa 4, si wiki 4.

Unda timu ya tathmini

Jukumu	Wasifu bora	Kazi
Kiongozi wa tathmini	Mwanachama mwenye uzoefu, mwenye akili ya kuunganisha	Anaratibu, anaandika maelezo, anaandaa ripoti
Mwandishi wa nyaraka	Mwanachama mwenye simu janja nzuri au kamera	Picha zenye eneo la kijiografia, video fupi, alama za muda
Mlogistika wa uwandani	Mwanachama mwenye gari la matope kama inahitajika	Anaendesha, anatathmini upitikaji wa barabara
Mtaalamu (hiari)	Mhandisi wa ujenzi, daktari, au mtaalamu husika	Tathmini ya kiufundi ya miundo au mahitaji ya afya

Vifaa vya timu:

- Simu iliyochajiwa asilimia 100 + chaja ya kubebeka
- Ramani ya karatasi ya eneo (GPS inaweza isifanye kazi)
- Daftari na kalamu (usitegemee vifaa vya kielektroniki pekee)
- Fulana zenye mwonekano wa juu (utambulisho na usalama)
- Maji na chakula cha saa 8
- Kifurushi cha huduma ya kwanza
- Taa ya kichwani (kwa tathmini ya usiku)
- Nakala ya fomu ya tathmini ya haraka (tazama hapa chini)

Njia ya tathmini

Timu haipaswi kuondoka ovyo. Bainisha njia inayogusa:

1. Maeneo yenye watu wengi zaidi ya sekta yako
2. Maeneo yanayojulikana kuwa hatarini (makazi yasiyo rasmi, maeneo ya mafuriko, majengo ya zamani)
3. Miundombinu muhimu: hospitali, kituo cha afya, shule, soko, kituo cha kusukuma maji
4. Njia kuu za barabara: je, zinapitika? Je, kuna madaraja yaliyokatwa?

Maswali 8 ya kujibu katika saa 4

Timu yako ya tathmini lazima irudi na majibu ya kweli, hata ya sehemu, kwa maswali haya nane. Hakuna maoni, hakuna dhana. Ukweli.

#	Eneo	Swali muhimu	Unachotafuta
1	Idadi ya watu	Watu wangapi wameathirika? Waliohama? Waliojeruhiwa? Walioptea?	Takwimu zilizokadiriwa, hata za jumla. Hesabu nyumba zilizoharibiwa × ukubwa wa wastani wa kaya.
2	Makazi	Nyumba ngapi zimeharibiwa au haziwezi kukaliwa? Je, kuna hitaji la makazi ya muda?	Hesabu ya kuona. Tofautisha zilizoharibiwa kabisa (zisizoweza kurejeshwa) na zilizoharibiwa kidogo (zinazoweza kutengenezwa).
3	Maji	Je, usambazaji wa maji umekatwa au umechafuliwa?	Kagua bomba, hoji wakazi, angalia mabomba.
4	Chakula	Je, watu wanapata chakula? Kwa siku ngapi?	Je, maduka yako wazi? Je, akiba za kaya ni salama?
5	Afya	Je, hospitali na vituo vya huduma vinafanya kazi?	Nenda mahali kama inawezekana. Uwezo uliobaki? Hitaji la kuimarisha?
6	Miundombinu	Barabara zinapitika? Umeme? Mawasiliano ya simu?	Andika kila barabara iliyokatwa, kila eneo lisilo na umeme, kila eneo lisilo na mtandao.
7	Usalama	Je, kuna hatari za pili?	Mitetemeko inayotarajiwa, maji yanayopanda, miporomoko ya ardhi, kuvuja kwa gesi, miundo isiyo imara.
8	Walio hatarini	Wazee waliotengwa? Watoto wasio na mlezi? Watu wenye ulemavu?	Hoji majirani. Watu walio hatarini mara nyingi hawaonekani.

Mbinu ya ukusanyaji uwandani

Hesabu ya haraka ya uharibifu (mbinu ya transekti):

Tembea eneo lako kwa mistari ya sambamba. Kwa kila mtaa au eneo, hesabu:

- Idadi ya majengo salama / yaliyoharibiwa kidogo / yaliyoharibiwa kabisa
- Idadi ya watu wanaoonekana wazi hawana makazi
- Uwepo au kutokuwepo kwa maji ya bomba, umeme
- Hali ya barabara (inapitika / inapitika kwa shida / imekatwa)

Kuhoji wakazi (dakika 5 kwa kila kikundi):

Usiulize maswali ya wazi. Uliza maswali ya kufungwa:

- "Ni tangu lini mmekuwa bila maji?"
- "Familia ngapi zimekusanyika hapa?"
- "Je, kuna watu waliojeruhiwa ambao hawakuweza kufika hospitalini?"

- "Je, unamjua mzee yeyote aliyetengwa katika eneo hili?"

Ripoti ya tathmini ya haraka, Fomu ya kujaza

Fomu hii ni bidhaa yako kuu itakayowasilishwa. Itapelekwa kwa Rais wa klabu, kisha kwa Wilaya. Lazima ijazwe kwa mkono uwandani, kisha idijitalishwe na kutumwa.

=====

RIPOTI YA TATHMINI YA HARAKA - ROTARY CLUB

=====

Klabu: _____

Wilaya: _____

Tarehe: ____/____/____ Muda wa kuanza: ____ Muda wa kumaliza: ____

Aina ya tukio: _____

Eneo lililotathminiwa: _____

Timu ya tathmini:

Kiongozi: _____ Simu: _____

Mwanachama 2: _____ Simu: _____

Mwanachama 3: _____ Simu: _____

Mwanachama 4: _____ Simu: _____

1. IDADI YA WATU WALIOATHIRIKA

Watu waliokadiriwa kuathirika: _____

Watu waliokadiriwa kuhama: _____

Waliojeruhiwa wanaojulikana: _____

Vifo vilivyothibitishwa: _____

Watu waliopotea / wasiofikika: _____

2. MAKAZI

Nyumba zilizoharibiwa kabisa (zisizoweza kurejeshwa): _____

Nyumba zilizoharibiwa kidogo (zinazoweza kutengenezwa): _____

Nyumba salama: _____

Hitaji la makazi ya muda: NDIYO / HAPANA

Kama ndiyo, kwa watu wangapi: _____

3. MAJI YA KUNYWA

Mtandao wa maji unafanya kazi: NDIYO / HAPANA / KWA SEHEMU

Hatari ya uchafuzi: NDIYO / HAPANA / HAIJULIKANI

Vyanzo mbadala vinavyopatikana: _____

Hitaji la maji lililokadiriwa (lita/siku): _____

4. CHAKULA

Upatikanaji wa chakula: WA KAWAIDA / MDOGO / UMEKATWA

Maduka yako wazi: NDIYO / BAADHI / HAPANA

Akiba iliyokadiriwa (siku): _____

5. AFYA

Hospitali ya karibu inafanya kazi: NDIYO / HAPANA / IMELEMEWA
 Kituo cha afya kinafanya kazi: NDIYO / HAPANA / KIMELEMEWA
 Mahitaji ya kimatibabu yasiyotimizwa: _____

6. MIUNDOBINU

Umeme: NDIYO / HAPANA / KWA SEHEMU
 Mawasiliano ya simu: NDIYO / HAPANA / KWA SEHEMU
 Barabara kuu: ZINAPITIKA / KWA SEHEMU / ZIMEKATWA
 Barabara zilizokatwa (orodha): _____

7. HATARI ZA PILI

-
- ☐ Mitetemeko ya baadaye ya ardhi inayotarajiwa
☐ Maji yanayopanda / mafuriko mapya
☐ Miporomoko ya ardhi
☐ Miundo isiyo imara inayotishia kuanguka
☐ Kuvuja kwa gesi au vifaa hatari
☐ Waya za umeme ardhini
☐ Nyingine: _____

8. WATU WALIO HATARINI WALIOTAMBULIWA

Wazee waliotengwa: _____
 Watoto wasio na mlezi: _____
 Watu wenye ulemavu: _____
 Wanawake wajaawazito / wanaonyonyesha: _____
 Wagonjwa wa muda mrefu wasio na dawa: _____

MAHITAJI YA PAPO HAPO (kwa mpangilio wa kipaumbele)

-
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

MAHITAJI YA SAA 72

-
1. _____
 2. _____
 3. _____

RASILIMALI ZA KIENYEJI ZINAZOPATIKANA

SEHEMU ZA USAMBAZAJI ZINAZOPENDEKEZWA

Sehemu 1: _____ Uwezo: _____ watu/siku

Sehemu 2: _____ Uwezo: _____ watu/siku

PENDEKEZO: KIWANGO CHA UWASHAJI KINACHOPENDEKEZWA

-
-
- ☐
- DCA-3 (hali inayodhibitika, klabu + kamati zikiwa tayari, hakuna msaada wa nje unaohitajika)
-
- ☐
- DCA-2 (msaada wa wilaya unahitajika, kamati imewashwa)
-
- ☐
- DCA-1 (janga kubwa, utendaji kamili, msaada wa kitaifa/kimataifa)

Imeandaliwa na: _____ Sahihi: _____

Imetumwa kwa: _____ Muda: _____

=====

Hatua ya 4, Arifu Wilaya

Umewalinda wanachama. Una tathmini ya uwandani. Ni wakati wa kupandisha taarifa juu.

Rotary hufanya kazi katika tabaka. Klabu yako ni kiungo cha kwanza. Wilaya ni cha pili. Bila kupandisha huku kwa taarifa, hakuna rasilimali ya nje inayoweza kuhamasishwa, wala Disaster Response Grant, wala ShelterBox, wala msaada baina ya wilaya.

Nani wa kuwasiliana naye na kwa mpangilio gani

Kipaumbel e	Anayewasiliana naye	Kwa nini	Muda wa mwisho
1	District Governor (DG)	Mamlaka ya kufanya maamuzi. Anaweza kuwasha DRG.	Ndani ya saa 4
2	District Disaster Relief Officer (DRO)	Mratibu wa utendaji wa wilaya. Sehemu yako kuu ya mawasiliano.	Ndani ya saa 4
3	Klabu za jirani	Kubadilishana taarifa, uwezekano wa kuimarishwa	Ndani ya saa 6
4	Assistant Governor (AG) wa eneo lako	Msambazaji na msaada	Ndani ya saa 6

Maudhui ya tahadhari kwa Wilaya

Ujumbe wako kwa DG na DRO lazima uwe na hasa vipengele hivi:

1. Aina ya tukio (tetemeko la ardhi, mafuriko, kimbunga, n.k.)
2. Eneo lililoathirika (miji, mitaa, radius ya makadirio)
3. Ukubwa uliokadiriwa (idadi ya watu walioathirika, nyumba zilizoharibiwa)
4. Hali ya klabu (wanachama salama? wanachama walioathirika?)
5. Vitendo vilivyochukuliwa tayari (tathmini inaendelea, usambazaji umeanza, n.k.)
6. Mahitaji yaliyotambuliwa (kile ambacho klabu haiwezi kutimiza peke yake)
7. Kiwango cha uwashaji kinachopendekezwa (DCA-1, DCA-2, au DCA-3)

Muundo unaopendekezwa: SITREP (Situation Report)

SITREP Na. 1 - Rotary Club ya [jina]

Tarehe/Muda: [tarehe] [muda]

Tukio: [aina] - [mahali]

1. HALI

[maelezo ya kweli katika mistari 3-5]

2. ATHARI ILIYOKADIRIWA

Idadi ya watu walioathirika: [namba]

Nyumba zilizoharibiwa/zilizoharibiwa kidogo: [namba]

Miundombinu: [hali kwa muhtasari]

3. HALI YA KLABU

Wanachama salama: [namba] / [jumla]

Wanachama walioathirika: [namba]

Wanachama waliopo kwa jibu: [namba]

4. VITENDO VINAVYOENDELEA

[orodha ya vitendo vilivyochukuliwa]

5. MAHITAJI YASIYOTIMIZWA

[orodha ya mahitaji yanayozidi uwezo wa klabu]

6. PENDEKEZO

Kiwango cha uwashaji: DCA-[1/2/3]

Hitaji la DRG: NDIYO / HAPANA / LITATHMINIWE

Hitaji la ShelterBox: NDIYO / HAPANA / LITATHMINIWE

SITREP inayofuata imepangwa: [tarehe/muda]

Mawasiliano: [jina] [simu] [barua pepe]

Viwango vya uwashaji vya Wilaya (DCA)

Kiwango	Hali	Anayeamua	Rasilimali zinazohamasishwa
DCA-3	Shughuli za kawaida, tukio la ndani linaloweza kudhibitiwa na klabu peke yake, kamati ikiwa tayari	Rais wa Klabu	Fedha za klabu, wajitolea wa kienyeji
DCA-2	Tukio kubwa, klabu imelemewa, kamati imewashwa	DG + DRO	DRG, klabu za jirani, rasilimali za wilaya
DCA-1	Utendaji kamili wa msaada, janga kubwa linalozidi wilaya	DG + RI	DRG, Global Grant, ShelterBox, DNA-RAG, msaada wa kimataifa

Usipunguze. Ni bora kuwasha DCA-2 na kuipunguza baadaye kuliko kubaki katika DCA-3 huku ukikabiliwa na mgogoro halisi na kupoteza saa 48 muhimu. Kiburi hakina nafasi katika usimamizi wa maafa.

Hatua ya 5, Uhamasishaji (washa mpango wa dharura wa klabu)

Tathmini imefanyika. Wilaya imearifiwa. Ni wakati wa kuhamia kwenye hatua ya kiutendaji.

Washa mpango wa dharura wa klabu

Kama klabu yako ina mpango wa maandalizi (Sehemu ya II ya kitabu hiki), sasa ndio unatumika. Kama huna, hivi ni vitendo vya chini kabisa:

Vitendo vya uhamasishaji wa papo hapo:

Kitendo	Anayehusika	Muda wa mwisho
Ita wanachama waliopo kwenye sehemu ya kukusanyika	Rais	S+4
Fungua jengo la klabu au tambua makao makuu ya muda	Makamu wa rais	S+4
Toa kifurushi cha dharura kilichowekwa mapema (kama kipo)	Mratibu wa Maafa	S+4
Unda timu za kwanza za jibu	Mratibu wa Maafa	S+6
Anzisha manunuzi ya kwanza ya dharura (maji, chakula)	Mweka Hazina	S+6
Fungua njia za michango kama inahitajika	Mweka Hazina + Katibu	S+8
Tuma taarifa ya kwanza kwa umma	Msemaji	S+6
Andika nyaraka za vitendo vyote tangu saa ya kwanza	Katibu	S+0

Kuunda timu za kwanza

Usihamasishe kila mtu kwa kila kitu. Tangu siku ya kwanza, panga katika timu:

Timu	Kazi	Idadi ya chini
Tathmini na taarifa	Endeleza ukusanyaji wa data, dumisha uhusiano na Wilaya	watu 2-3
Msaada wa papo hapo	Usambazaji wa maji na chakula, msaada wa makazi	watu 6-10
Logistiki	Manunuzi, usafiri, uhifadhi	watu 3-4
Mawasiliano	Msemaji, mitandao ya kijamii, uwekaji nyaraka wa picha	watu 2
Utawala	Fedha, kumbukumbu, uratibu	watu 2-3

Kufungua njia za michango

Kama ukubwa unahalalisha, fungua njia za michango mara moja:

1. Akaunti maalum ya benki. Iliyotenganishwa na fedha za sasa za klabu. Sahihi mbili zinahitajika kwa kila utoaji.

2. Ukurasa wa michango mtandaoni. Tumia jukwaa linalotambulika (GoFundMe, PayPal Giving Fund, au sawa na hilo la kienyeji).
3. Mawasiliano wazi. Bainisha kwa usahihi michango itakayotumika kwa nini. "Msaada kwa waathirika wa [tukio], maji, chakula, makazi ya dharura."
4. Risiti za kodi. Kama klabu yako inaweza kutoa risiti za kodi, litaje, hili huongeza michango kwa kiasi kikubwa.

Uwekaji nyaraka tangu saa ya kwanza

Hili ndilo jambo ambalo klabu zote hupuuza na klabu zote hujuta. Uwekaji nyaraka si kazi ya kiutawala ya mwisho wa dhamira. Huanza S+0.

Kile lazima uandike nyaraka zake:

Nini	Vipi	Kwa nini
Kila manunuzi	Risiti + picha	Marejesho ya DRG, ufuatiliaji
Kila usambazaji	Orodha iliyosainiwa ya wanufaika	Ushahidi kwa TRF
Kila mkutano	Maelezo yenye tarehe, muda, washiriki, maamuzi	Historia ya utendaji
Hali uwandani	Picha zenye eneo la kijiografia na alama za muda	Tathmini ya uharibifu, ripoti
Saa za wajitolea	Rejista ya mahudhurio	Uthamini wa mchango wa aina (Global Grant)
Matukio	Ripoti rasmi ya tukio	Bima, dhima ya kisheria

Kidokezo cha uwandani: Teua "mwandishi wa nyaraka" tangu saa ya kwanza. Mtu huyu hafanyi kitu kingine ila kupiga picha, kuandika maelezo, kukusanya risiti. Kama hakuna anayepatikana, tumia kikundi maalum cha WhatsApp cha "Nyaraka" ambapo kila mwanachama anatuma picha na maelezo yake wakati halisi.

Ratiba ya rejea: saa 12 za kwanza

Saa	Kitendo	Anayehusika
S+0	Usalama binafsi na wa familia	Kila mwanachama
S+0 hadi S+1	Uwashaji wa orodha ya kupiga simu, ukaguzi wa hali ya wanachama	Rais + wasambazaji
S+1	Kukusanya hali, kubaini wanachama waliopo	Katibu
S+1 hadi S+4	Kutuma timu ya tathmini ya haraka	Mratibu wa Maafa

Saa	Kitendo	Anayehusika
S+2	Ujumbe wa kwanza wa tahadhari kwa wanachama (SMS/WhatsApp)	Rais
S+4	Ripoti ya tathmini ya haraka imekamili	Timu ya tathmini
S+4	Tahadhari kwa Wilaya (DG + DRO) na SITREP Na. 1	Rais
S+4 hadi S+6	Kuita wanachama kwenye sehemu ya kukusanyika	Rais
S+6	Kuunda timu, kugawa kazi	Mratibu wa Maafa
S+6	Manunuzi ya kwanza ya dharura (maji, chakula)	Mweka Hazina
S+6	Taarifa ya kwanza kwa umma	Msemaji
S+8	Kufungua njia za michango kama inahitajika	Mweka Hazina
S+8	SITREP ya pili kwa Wilaya	Rais
S+12	Muhtasari wa kwanza kamili wa kiutendaji	Mratibu wa Maafa

Kile sura hii haigusii

Hatua tano zinakufikisha S+12. Umepangika, umearifiwa, uko katika mawasiliano na Wilaya, na vitendo vya kwanza vinaendelea. Sura zinazofuata zinagusia:

- Sura ya 13, Jibu la papo hapo (saa 0-72): vipaumbele vya uhai
- Sura ya 14, Uimarishaji (saa 72 hadi wiki 2): utendaji unaoendelea
- Sura ya 15, Kusimamia wajitolea uwandani
- Sura ya 16, Mawasiliano katika mgogoro
- Sura ya 17, Msaada wa kisaikolojia

Una hatua tano. Chapisha ratiba ya rejea. Iweke kwenye kifurushi chako cha dharura. Siku ambayo simu yako italia saa 9 usiku, utajua hasa cha kufanya.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU III
KUCHUKUA HATUA KWA RASILIMALI ZETU WENYEWE

Sura 13

Mwitikio wa haraka: saa 72 za kwanza

Saa 72 za kwanza baada ya janga ni dirisha ambapo kila kitendo huhesabiwa mara mbili. Pia ni dirisha ambapo kila kosa hugarimu sana. Umetekeleza hatua tano za sura iliyopita. Klabu yako imehamasishwa, Wilaya imearifiwa, una tathmini ya uwandani. Sasa, lazima utoe matokeo.

Sura hii inapanga saa 72 za kwanza katika vipaumbele vitatu vilivyopangwa, inakupa zana za kuamua kile unachoweza kufanya peke yako na kile kinachohitaji kupandishwa juu, na inaweka nidhamu ya kiuandishi itakayoleta tofauti kati ya klabu inayojibu na klabu inayoweza kuthibitisha.

Muhtasari, vipaumbele vitatu

#	Kipaumbele	Lengo	Muda
1	Uhai wa papo hapo	Maji, chakula, makazi, huduma ya dharura, kile kinachozuia vifo vinavyoweza kuepukika.	S+0 hadi S+24
2	Ulinzi wa watu walio hatarini	Tambua na linda wazee waliotengwa, watoto wasio na mlezi, waliojeruhiwa, wagonjwa wa muda mrefu.	S+12 hadi S+48
3	Mawasiliano	Kutoa ripoti kwa wilaya, kuwasiliana na wanachama na wafadhili, kudhibiti vyombo vya habari na uvumi.	Kuendelea, S+0 hadi S+72

Vipaumbele hivi vitatu huenda sambamba, lakini kwa mgawanyo wa rasilimali wenye nidhamu: mradi kipaumbele cha 1 hakijafikiwa, huwekezi katika kipaumbele cha 3. Kanuni ya saa 72, iliyowasilishwa mwishoni mwa sura, inatoa mti wa maamuzi wa kuhamia hali ya uimarishaji.

Kipaumbele cha 1, Uhai wa papo hapo

Uhai wa papo hapo hauwezi kujadiliwa. Ndiyo sababu uko uwandani. Maeneo manne, kwa mpangilio huu.

Maji ya kunywa

Binadamu haishi zaidi ya saa 72 bila maji. Hii ndiyo bidhaa yako ya kwanza itakayotolewa.

Kiwango cha chini (Sphere / WHO): lita 15 kwa kila mtu kwa siku kwa matumizi yote pamoja, kunywa (2.5 hadi 3 L), kupika, na usafi wa msingi. Katika awamu ya dharura, sakafu ya uhai ya lita 7.5 kwa kila mtu kwa siku hutumika kwa saa 48 za kwanza, na lazima ipandishwe hadi 15 L mara tu jibu linapoimarika.

Suluhisho	Uwezo	Gharama iliyokadiriwa	Muda wa kupeleka
Maji ya chupa (manunuzi ya kienyeji)	Papo hapo	0.50-2 USD chupa ya 1.5 L	Papo hapo kama maduka yanafikika
Tanki la kubebeka (1,000-5,000 L)	watu 70-350/siku	200-500 USD utoaji	saa 4-12
Vichujio vya maji vya kubebeka (aina ya LifeStraw, Sawyer)	Kichujio binafsi cha LifeStraw: hadi lita 4,000	20-40 USD kichujio	Papo hapo kama kipo akibani
Vidonge vya kutakasa	kidonge 1 = lita 1	0.05 USD kidonge	Papo hapo kama vipo akibani
Kituo cha kubebeka cha kutakasa	500-5,000 L/saa	2,000-10,000 USD	saa 24-72 (kupitia NGO)

Vitendo vya klabu:

1. Nunua mara moja akiba yote ya maji ya chupa inayopatikana kienyeji. Usisite kumaliza rafu zote, hii ni dharura.
2. Tambua vyanzo vya maji visivyochafuliwa (visima vya juu, chemchemi za asili zilizolindwa, matangi salama).
3. Sambaza vidonge vya kutakasa na maagizo wazi (kidonge kimoja kwa lita, subiri dakika 30 kabla ya kunywa).
4. Kama klabu ina vichujio vilivyowekwa mapema, vipoleke mara moja kwenye sehemu za kukusanyika.
5. Wasiliana na wasambazaji wa maji wa kienyeji ili kupanga utoaji wa magari ya maji.

Onyo: Kamwe usisambaze maji ambayo huna uhakika wa usalama wake wa kunywewa. Kusambaza maji yaliyochafuliwa husababisha majeruhi zaidi kuliko upungufu wenyewe.

Chakula cha dharura

Chakula ni kipaumbele cha pili. Katika saa 72 za kwanza, si kuhusu lishe iliyosawazishwa bali kuhusu kalori za kutosha kuwaweka watu wamesimama.

Kiwango cha chini: kalori 2,100 kwa kila mtu kwa siku (Viwango vya Sphere).

Aina ya chakula	Kalori/mlo	Muda wa uhifadhi	Gharama
Wali (mkavu, 400g uliopikwa)	~520 kcal	Mrefu	0.30 USD
Maharage dengu (200g uliopikwa)	~230 kcal	Mrefu	0.20 USD
Biskuti za nishati (aina ya BP-5)	270 kcal kipande, 540 kcal pakiti ya vipande 2, ~2,385 kcal boksi la vipande 9	miaka 5	2-3 USD kwa pakiti
Vyakula vya makopo (jodari, sardini, mboga)	200-400 kcal	miaka 2-5	1-3 USD
Maziwa ya unga	500 kcal 100g	miezi 12-24	5-10 USD/kg
Mafuta ya mimea	900 kcal 100ml	miezi 12	2-4 USD/L
Sukari	400 kcal 100g	Bila kikomo	1-2 USD/kg

Kikapu cha chakula cha dharura kwa familia 1 ya watu 5 / siku 3:

Kipengele	Kiasi	Gharama iliyokadiriwa
Wali	5 kg	3-5 USD
Maharage dengu	2 kg	2-4 USD
Mafuta ya mimea	lita 1	2-4 USD
Vyakula vya makopo (samaki au nyama)	makopo 6	6-12 USD
Sukari	1 kg	1-2 USD
Chumvi	250 g	0.50 USD
Maziwa ya unga	500 g	3-5 USD
Maji (kama hayapatikani)	lita 20	5-10 USD
Jumla kwa familia siku 3		22-42 USD

Logistiki ya manunuzi:

- Tuma wanachama 2-3 kwa wafanyabiashara wa jumla na masoko ya jumla kuanzia S+6.
- Nunua kwa kiasi kikubwa. Jadiliana bei ya jumla, eleza hali.
- Hifadhi kila risiti. Piga picha kila ankara.
- Kama maduka ya kienyeji yamefungwa au yameharibiwa, wasiliana na Wilaya kwa ununuzi wa nje.

Makazi ya dharura

Watu ambao makazi yao yameharibiwa au hayawezi kukaliwa lazima wapatiwe hifadhi. Hujengi nyumba, unalinda maisha kwa siku chache zijazo.

Suluhisho	Uwezo	Gharama	Muda
Majengo ya umma (shule, makanisa, kumbi za jamii)	watu 50-500	Bure (uratibu na ukumbi wa mji)	Papo hapo
Mahema ya familia (aina ya UNHCR, 16 m ²)	watu 5-7	300-500 USD	saa 24-72 (akiba ya NGO)
Tarpaulini zilizomarishwa (4 × 6 m)	familia 1 (makazi ya dharura)	10-25 USD	Papo hapo kama zipo akibani
ShelterBox (hema + vifaa kamili)	familia 1 (watu 10)	~1,000 USD	saa 48-96 (agiza kupitia Wilaya)
Malazi ya familia mwenyeji	familia 1	Yanabadilika	Papo hapo

Kuweka makazi ya pamoja, orodha ya chini ya ukaguzi:

- ☐ Ridhaa ya mmiliki au ukumbi wa mji kutumia jengo
- ☐ Ukaguzi wa kimuundo wa jengo (hakuna nyufa kubwa, paa salama)
- ☐ Upatikanaji wa maji (hata kwa utoaji)
- ☐ Upatikanaji wa vyoo (angalau 1 kwa watu 20)
- ☐ Mwanga wa chini (taa, taa za jua)
- ☐ Kutenganisha nafasi kwa familia (faragha ya chini, hata kwa tarpaulini)
- ☐ Nafasi salama kwa wanawake na watoto
- ☐ Rejista ya kuingia yenye jina, idadi ya watu kwa familia, mahitaji maalum
- ☐ Msimamizi wa sehemu ametambuliwa (Rotarian au mkazi wa kuaminika)
- ☐ Kanuni za maisha zilizobandikwa (ratiba, usafi, usalama, hakuna pombe)

Huduma ya kwanza

Klabu si huduma ya kimatibabu. Lakini huduma ya kwanza ya msingi inaweza kuokoa maisha huku ukingoja huduma za dharura za kitaalamu.

Kile klabu INAWEZA kufanya:

- Huduma ya kwanza ya msingi na wanachama waliopewa mafunzo (PSC1/SST au sawa na hilo)
- Kuweka kituo cha huduma ya kwanza kwa vifaa vinavyopatikana
- Uchambuzi (triage): kuelekeza waliojeruhiwa vibaya kwenye hospitali zinazofanya kazi
- Kusambaza dawa za msingi (parasetamoli, dawa za kuzuia bakteria, bandaji) kama daktari wa klabu anasimamia

Kile klabu HAIPASWI kufanya:

- Kutoa dawa za maagizo bila daktari

- Kufanya taratibu za juu za kimatibabu (kushona, kurekebisha mifupa)
- Kusafirisha waliojeruhiwa vibaya bila mafunzo na vifaa sahihi
- Kuchukua nafasi ya huduma za dharura zinapofanya kazi

Kipaumbele cha 2, Ulinzi wa watu walio hatarini

Kutambua walio hatarini

Watu walio hatarini zaidi mara nyingi ndio wasioonekana zaidi. Hawaendi kwenye sehemu za usambazaji. Hawapigi kelele kuomba msaada. Lazima uende kuwatafuta.

Kundi	Hatari maalum	Kitendo kinachohitajika
Wazee wanaoishi peke yao	Kutengwa, kutoweza kuhama, dawa muhimu	Ziara ya nyumbani, kuhamisha kama inahitajika
Watoto waliotenganishwa na wazazi	Unyonyaji, kiwewe, upungufu wa maji mwilini kwa haraka	KAMWE usimchukue au kumhamisha mtoto mwenyewe: mlinde pale alipo katika jozi (kamwe si mtu mzima mmoja peke yake na mtoto), ripoti mara moja kwa mamlaka/huduma za ulinzi wa mtoto, andika mahali, muda na maelezo (kiwango cha IASC)
Watu wenye ulemavu	Kutoweza kuhama peke yao, kupoteza vifaa	Msaada wa kuhama, kubadilisha vifaa
Wanawake wawawazito	Hatari ya kujifungua kabla ya wakati, hitaji la ufuatiliaji wa kimatibabu	Kupeleka kwenye kituo cha kimatibabu
Wagonjwa wa muda mrefu	Kukatika kwa matibabu (kisukari, uchujaji wa figo, VVU)	Utambuzi wa dharura, mawasiliano na maduka ya dawa/hospitali
Watu wasio na makazi	Hakuna makazi ya kurudi, ukosefu wa mtandao wa kijamii	Kuwaunganisha katika makazi ya pamoja

Panga ziara za kimfumo za mtaa

Panga jozi za wanachama wanaotembea mitaa ya eneo lako la uwajibikaji:

1. Bisha kila mlango. Tambua watu ambao bado wapo.
2. Kagua hali ya makazi (yanakalika au la).
3. Uliza kama mtu anahitaji msaada wa kuhama.
4. Kagua upatikanaji wa maji, chakula, dawa.
5. Andika anwani za watu walio hatarini waliotambuliwa.

6. Ripoti mara moja hali yoyote mbaya kwa mratibu.

Kulinda makazi ya pamoja

Makazi ya pamoja yaliyosimamiwa vibaya huwa mahali pa mvutano, wizi, hata vurugu. Usalama si anasa, ni sharti tangu usiku wa kwanza.

Hatua	Maelezo	Anayehusika
Mwanga wa usiku	Taa za jua au za betri katika maeneo ya pamoja na ya usafi	Logistiki
Uwepo wa kudumu	Angalau Rotarian au wajitolea 2 wa kuaminika mahali usiku	Kiongozi wa timu
Kutenganisha nafasi	Familia zimekusanywa, nafasi maalum kwa wanawake pekee watoto	Msimamizi wa sehemu
Rejista ya kuingia/kutoka	Nani yuko mahali, nani anaingia, nani anatoka	Mapokezi
Namba ya dharura iliyobandikwa	Mawasiliano ya msimamizi wa sehemu na huduma za dharura	Mawasiliano
Makatazo wazi	Pombe, silaha, vurugu, uvumilivu sifuri, umebandikwa	Msimamizi wa sehemu

Kipaumbele cha 3, Mawasiliano

Mawasiliano si kipaumbele cha mwisho kwa sababu ni cha muhimu kidogo. Ni cha tatu kwa sababu vipaumbele viwili vya kwanza lazima vianzishwe kabla ya kuwasilisha juu yake. Huwasilishi kuhusu kile utakachofanya. Unawasilisha kuhusu kile unachofanya.

Mawasiliano ya ndani (wanachama wa klabu)

Marudio: Kila saa 4 hadi 6 katika saa 72 za kwanza.

Maudhui ya kawaida (WhatsApp / SMS):

```
[SASISHO - Rotary [Jina la klabu]]
[Tarehe] [Muda]

HALI: [muhtasari wa mistari 2-3]
VITENDO VINAVYOENDELEA: [orodha fupi]
MAHITAJI: [kile kinachokosekana]
MKUTANO UNAOFUATA: [mahali, muda]
UJUMBE UNAOFUATA: [muda]
```

Mawasiliano kwa Wilaya

Muundo: SITREP (tazama kiolezo katika Sura ya 12). SITREP moja kila saa 6 katika saa 72 za kwanza (mfululizo uliolinganishwa na ch00), kisha kila siku.

SITREP lazima iwe na takwimu, si maonevu:

- Idadi kamili ya wanufaika waliohudumiwa
- Kiasi kilichosambazwa (lita za maji, idadi ya milo, vifurushi)
- Idadi ya wajitolea waliotumwa
- Kiasi kilichotumika
- Mahitaji yasiyotimizwa

Mawasiliano ya umma

Taarifa moja katika saa 24 za kwanza. Ya kweli. Ya kiasi. Bila kudramatiza.

Kiolezo cha taarifa ya kwanza:

```
Rotary Club ya [jina] inahamasika baada ya [tukio] lililopiga
[eneo] tarehe [tarehe].
```

```
Timu zetu zimekuwa uwandani kwa saa [idadi]. Hadi sasa:
- Familia ___ zimepokea maji na chakula cha dharura
- Watu ___ wamepatiwa hifadhi katika makazi ___ ya muda
- Wajitolea Rotarian ___ wamehamasishwa
```

Tunafanya kazi kwa uratibu na [mamlaka za kienyeji / Wilaya ya Rotary / mashirika mengine].

Kusaidia: [kiungo cha michango au taarifa]

Kwa taarifa zaidi: [mawasiliano ya msemaji]

Kile klabu inaweza kufanya peke yake dhidi ya kile kinachohitaji msaada wa nje

Hili ndilo swali la kimkakati la saa 72 za kwanza. Jibu linategemea ukubwa wa tukio na uwezo wa klabu yako. Huu hapa ni mwongozo wa maamuzi.

Klabu inaweza kushughulikia peke yake (DCA-3)

Eneo	Kizingiti cha klabu-peke yake
Idadi ya watu walioathirika	< watu 500
Familia zilizohama	< familia 50
Usambazaji wa maji	< watu 200/siku
Usambazaji wa chakula	< familia 100
Makazi	< sehemu 3 ndogo za pamoja
Bajeti inayohitajika	< 5,000 USD
Muda unaotarajiwa	< wiki 1
Wajitolea wanaohitajika	< watu 30

Klabu inahitaji Wilaya (DCA-2)

Eneo	Kizingiti kinachohitaji Wilaya
Idadi ya watu walioathirika	watu 500 - 5,000
Familia zilizohama	familia 50 - 500
Bajeti inayohitajika	5,000 - 25,000 USD
Muda unaotarajiwa	wiki 1 - 4
Hitaji la kuimarishwa kwa wajitolea	> watu 30
Hitaji la vifaa maalum	ShelterBox, kituo cha kutakasa maji
Hitaji la ufadhili wa TRF	Disaster Response Grant

Janga kubwa, msaada wa Kitaifa/kimataifa (DCA-1)

Eneo	Kizingiti kinachohitaji msaada wa kimataifa
Idadi ya watu walioathirika	> watu 5,000
Eneo lililoathirika	Manispaa au wilaya kadhaa
Miundombinu	Hospitali zilizoharibiwa, barabara zilizokatwa
Bajeti inayohitajika	> 25,000 USD
Muda unaotarajiwa	> mwezi 1
Hitaji la uratibu	Mashirika mengi, serikali, NGOs

Mti wa maamuzi: wakati wa kupandisha juu

Je, hali inazidi uwezo wa klabu?

|

+++ HAPANA → DCA-3: Klabu inashughulikia peke yake, kamati ikiwa tayari

| Arifu Wilaya (SITREP), lakini hakuna ombi la msaada

|

+++ NDIYO → Je, klabu inahitaji ufadhili > 5,000 USD?

|

+++ HAPANA → Je, klabu inahitaji wajitolea wa ziada

| au vifaa maalum?

|

| +++ HAPANA → DCA-3 iliyoimarishwa: omba msaada maalum

| kutoka kwa Wilaya

|

| +++ NDIYO → DCA-2: uwashaji wa Wilaya, kamati imewashwa

| → Wasiliana na DRO kwa uratibu baina ya klabu

| → Omba DRG kama bajeti > 10,000 USD

|

+++ NDIYO → Je, eneo lililoathirika linazidi wilaya moja?

|

+++ HAPANA → DCA-2: uwashaji wa Wilaya, kamati imewashwa

| → DRG + uwezekano wa Global Grant

| → ShelterBox kama kuna hitaji la makazi

|

+++ NDIYO → DCA-1: Janga kubwa, utendaji kamili

| → Uwashaji baina ya wilaya

| → Global Grant + ShelterBox + DNA-RAG

| → Uratibu na RI

Kanuni ya msingi: Pandisha juu mapema. Usisubiri hadi ulemewe kuomba msaada. DRG kwa kawaida huchukua wiki 2-4 kuidhinishwa, saa 24-48 tu kwa uwasilishaji kabla ya athari kwa dhoruba iliyopewa jina. ShelterBox huchukua saa 48-96 kufika. Kama unasubiri hadi ufike hatua ya kuvunjika ndipo uombe, unapoteza siku muhimu.

Uwekaji nyaraka tangu saa ya kwanza

Turudie kwa sababu ni muhimu: uwekaji nyaraka huanza S+0, si mwishoni mwa utendaji.

Kwa nini kuandika nyaraka ni muhimu sana

1. Marejesho ya DRG. Rotary Foundation inahitaji nyaraka za usaidizi kwa kila dola iliyotumika. Risiti inayokosekana inaweza kubatilisha maombi.
2. Uaminifu. Wafadhili wanataka ushahidi. Vyombo vya habari vinataka picha. Mamlaka zinataka takwimu.
3. Mafunzo yaliyopatikana. Bila nyaraka, hakuna mrejesho. Na makosa yaleyale hurudia yenyewe.
4. Ulinzi wa kisheria. Ikiwa kuna malalamiko, ajali, au mzozo, nyaraka zako ndio ulinzi wako.

Mfumo wa chini wa uwekaji nyaraka

Weka rejista hizi tano tangu siku ya kwanza:

Rejista	Maudhui	Nyenzo	Anayehusika
Rejista ya kifedha	Kila matumizi, kila risiti, kila mchango uliopokelewa	Daftari la uhasibu + picha za risiti	Mweka Hazina
Rejista ya wanufaika	Jina, anwani, idadi ya watu, msaada uliopokelewa, tarehe, sahihi	Fomu za karatasi zilizochapishwa mapema	Msimamizi wa usambazaji
Rejista ya wajitolea	Jina, saa zilizofanyika, kazi zilizofanywa	Karatasi ya mahudhurio ya kila siku	Mratibu wa wajitolea
Kitabu cha kumbukumbu za utendaji	Kila uamuzi, kila tukio, kila tukio la ajali	Daftari moja linaloshikwa na mratibu	Mratibu wa Maafa
Faili la picha	Picha zenye tarehe na eneo la kijiografia za kila kitendo	Simu maalum au folda ya wingu iliyoshirikiwa	Mwandishi wa nyaraka

Viwango vya upigaji picha

Picha zina thamani ya kiuandishi tu kama zinafuata kanuni hizi:

Kanuni	Maelezo
Alama ya muda	Washa tarehe na muda katika mipangilio ya kamera yako
Eneo la kijiografia	Washa GPS kwa picha
Muktadha	Piga picha ya upana (mwonekano wa jumla) KISHA ya karibu (undani)
Ridhaa	Usipige picha za nyuso za waathirika bila ridhaa yao

Kanuni	Maelezo
Utu	Kamwe usipige picha za maiti, majeraha mabaya, watu walio katika dhiki
Mpangilio	Folda moja kwa siku, iliyopewa jina la tarehe (mfano, 2026-03-10)
Nakala ya akiba	Nakala ya wingu haraka iwezekanavyo (Google Drive, OneDrive)

Kiolezo cha ripoti ya kila siku (0-72h)

Ripoti hii inatumwa kila jioni kwa DRO wa Wilaya kabla ya saa 2 usiku.

RIPOTI YA KILA SIKU - Rotary Club ya [jina]

Tarehe: [tarehe] Siku: S+[namba]

1. MUHTASARI WA SIKU (mistari 3-5)

2. WANUFAIKA WALIOHUDUMIWA LEO

Maji yaliyosambazwa: _____ lita

Milo iliyosambazwa: _____ milo

Vifurushi vya usafi: _____ vifurushi

Familia zilizopewa hifadhi: _____ familia

Huduma ya kwanza: _____ watu

3. WAJITOLEA

Rotarian waliopo: _____

Wasio Rotarian waliopo: _____

Saa za jumla: _____ saa

4. FEDHA

Matumizi ya kila siku: _____ USD

Matumizi ya jumla: _____ USD

Fedha zinazopatikana: _____ USD

5. MATUKIO

- ☐ Hakuna tukio
- ☐ Tukio(matukio) lililoripotiwa: _____

6. MAHITAJI YA HARAKA YASİYOTIMIZWA

7. UTABIRI WA KESHO

Imeandaliwa na: _____

Imethibitishwa na: _____

Imetumwa kwa: DRO wa Wilaya [namba] - Muda: _____

Kanuni ya saa 72

Baada ya saa 72, lazima uweze kujibu maswali haya saba. Kama huwezi, ina maana kuna kitu kinachokosekana katika jibu lako.

#	Swali	Jibu lako linalotarajiwa
1	Umwesaidia watu wangapi?	Takwimu kamili, iliyotolewa kutoka rejista zako
2	Wajitolea wangapi wamehamasishwa?	Takwimu kamili, na saa za jumla
3	Umetumia kiasi gani?	Kiasi kamili, na risiti za kila matumizi
4	Ni mahitaji gani yasiyotimizwa?	Orodha iliyopangwa kipaumbele na yenye takwimu
5	Kiwango chako cha uwashaji ni kipi?	DCA-3, 2 au 1, kilichothibitishwa na Wilaya
6	Umeomba DRG?	Ndiyo (inaendelea imeidhinishwa) au Hapana (haihitajiki)
7	Uwezo wako kwa siku 7 zijazo ni upi?	Tathmini ya uaminifu ya kile unachoweza kudumisha

Mabadiliko ya lazima kwenda uimarishaji S+72

Kufikia S+72, unabadilika kwenda awamu ya uimarishaji (Sura ya 14) hata kama wajitolea wanataka kuendelea katika hali ya dharura. Hili haliwezi kujadiliwa. Sababu tatu:

1. Mwendo wa dharura hauwezi kudumu zaidi ya saa 72, makosa, ajali, uchovu.
2. Aina ya mahitaji hubadilika: tunahama kutoka uokoaji kwenda muda (milo ya kila siku, makazi, usafi).
3. Uratibu wa nje unasubiri ishara hii: Msalaba Mwekundu, ukumbi wa mji, DRO hujipanga kwa awamu.

Kubadilika hakumaanishi kupunguza kasi. Kunamaanisha kubadilisha mfululizo: siku za saa 8 kwa kiwango cha juu, zamu kali, rejista rasmi, bajeti iliyodhibitiwa.

Kama unaweza kujibu maswali haya saba kwa takwimu sahihi, jibu lako limepangika. Uko tayari kwa awamu ya uimarishaji.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU III
KUCHUKUA HATUA KWA RASILIMALI ZETU WENYEWE

Sura 14

Uthabiti: kutoka saa 72 hadi wiki 2

Adrenalini ya saa 72 za kwanza inapungua. Waokoaji wa kitaalamu wako mahali, au hawapo. Vyombo vya habari vinaanza kuangalia pengine. Na ndipo kazi halisi inapoanza.

Awamu ya uimarishaji ni ndefu zaidi, ya gharama zaidi na yenye madai zaidi. Ni awamu ambapo klabu zisizojiandaa huanguka: uchovu wa wajitolea, kuteleza kwa kifedha, kupoteza udhibiti wa kiutendaji. Pia ni awamu ambapo klabu iliyopangwa vizuri hufanya tofauti ya kudumu.

Sura hii inagusia utendaji nne unaoendelea: jikoni za jamii, sehemu za usambazaji, uratibu wa kila siku na usimamizi wa kifedha. Kila sehemu imeundwa iwe ya kiutendaji moja kwa moja, unaweza kupiga fotokopi kurasa hizi na kuzitoa kwa kiongozi wa timu.

Jikoni za jamii

Wakati waathirika hawana tena vifaa vya kupikia, wakati maduka yamefungwa, wakati akiba za chakula za familia zimekwisha, jikoni ya jamii huwa kitovu cha kilogistiki cha utendaji wako. Pia ni mojawapo ya nafasi ngumu zaidi na hatari zaidi. Sumu ya chakula ya wingi katikati ya janga ingekuwa janga ndani ya janga.

Kupanga ukubwa

Kabla ya kuweka jikoni, bainisha uwezo wako lengwa. Jedwali hili linaunganisha uwezo na mpangilio unaohitajika.

Uwezo lengwa	Wapish i	Wasaidizi wa jikoni	Logistik i	Kiongozi wa timu	Wafanyakazi jumla	Eneo la chini
milo 100/siku	2	4	3	1	10	30 m ²
milo 200/siku	3	6	5	1	15	50 m ²
milo 500/siku	5	12	10	2	29	100 m ²

Kiashiria kwa DRG: Kila mlo uliosambazwa ni bidhaa inayopimika iliyotolewa. milo 200/siku kwa siku 14 = milo 2,800 = takwimu imara katika ripoti yako ya usimamizi.

Vifaa kamili

Vifaa vya kupikia

Kifaa	Kiasi (kwa milo 200/siku)	Gharama iliyokadiriwa
Majiko ya gesi ya viwandani (macho 2)	vipande 3	300-600 USD
Sufuria za chuma cha pua za lita 50	vipande 4	300-600 USD
Sufuria za viwandani za kukaanga (kipenyo 60 cm)	vipande 2	100-200 USD

Kifaa	Kiasi (kwa milo 200/siku)	Gharama iliyokadiriwa
Mbao za kukatia za HACCP (zenye rangi za msimbo)	seti 1 (nyekundu, kijani, buluu)	30-50 USD
Visu vya kitaalamu (mpishi, mboga, mkate)	seti 1	40-80 USD
Vyombo vya kuhudumia vya chuma cha pua (miiko, spatula, koleo)	vipande 10	50-100 USD
Trei za chuma cha pua za gastronorm (GN 1/1 na 1/2)	vipande 10	150-250 USD
Vyombo vya kuhifadhi joto vya usafirishaji	vipande 2	100-300 USD
Meza za kazi zinazokunjika	vipande 4 (mita 4 za mstari kwa uchache)	200-400 USD
Mizani ya jikoni (uwezo wa kg 30)	kipande 1	30-50 USD

Msimbo wa rangi za mbao za kukatia za HACCP: Nyekundu = nyama mbichi. Njano = kuku mbichi. Buluu = samaki na dagaa. Kijani = matunda na mboga. Nyeupe = maziwa na mkate. Kahawia = nyama iliyopikwa. Utofauti huu huzuia uchafuzi baina ya vyakula. Si wa hiari.

Usafi na usalama wa chakula

Kifaa	Kiasi siku	Gharama
Kituo cha kunawia mikono cha kujitegemea chenye tanki	kipande 1 (kilichowekwa)	100-300 USD
Sabuni ya kioevu ya kuzuia bakteria, bila kugusa	lita 2 siku	5 USD/siku
Kisafishaji cha mikono (L 1 kwa kituo)	lita 4 siku	10 USD/siku
Glavu za nitrili za kutupwa	jozi 100 siku	10 USD/siku
Nyavu za nywele vifuniko vya nywele	20 siku	3 USD/siku
Aproni za kutupwa au za kufuliwa	10 siku	5 USD/siku
Mifuko ya taka iliyoimarishwa ya L 120	20 siku	5 USD/siku
Bidhaa za kusafisha za daraja la chakula	lita 2 siku	5 USD/siku
Kipima joto cha kuchunguza chakula	vipande 2 (vilivyowekwa)	30-50 USD
Kipima joto cha ubaridi	vipande 2 (vilivyowekwa)	20-30 USD
Kifurushi cha huduma ya kwanza cha jikoni	kipande 1 (kilichowekwa)	30-50 USD
Kizima moto cha Daraja F (moto wa mafuta)	1 kwa eneo la kupikia	40-80 USD

Kituo cha kunawia mikono ni cha lazima. Hakuna ubaguzi. Kama huwezi kufunga kituo cha kunawia mikono chenye maji safi na sabuni kwenye mlango wa eneo la kupikia, huwezi kufungua jikoni.

Uhifadhi

Kifaa	Kiasi	Gharama
Friji au chumba cha baridi cha kubebeka	kipande 1 (kama kuna umeme)	500-2,000 USD
Vibaridishi vigumu vya L 100	vipande 4	300-600 USD
Vipande vya barafu barafu ya mifuko	20 kg/siku	10 USD/siku
Rafu zilizoinuliwa (angalau 15 cm juu ya ardhi)	vipande 4	100-200 USD
Vyombo visivyoingiza hewa kwa vyakula vikavu	vipande 10	50-100 USD
Tarpaulini za kuinga mvua/jua	50 m ²	50-100 USD
Hema muundo wa jikoni (6 × 3 m)	kipande 1	500-1,500 USD

Kanuni 5 za usafi zisizoweza kujadiliwa

Kanuni hizi tano lazima zibandikwe mahali panapoonekana wazi, kwa lugha kadhaa kama inahitajika, katika eneo la kupikia. Lazima zirudiwe katika kila muhtasari. Si mapendekezo, ni majukumu.

#	Kanuni	Kiwango	Uthibitisho
1	Kunawa mikono	Kabla ya kila kushughulikia, baada ya kila pumziko, baada ya kutumia choo	Uchunguzi wa moja kwa moja na kiongozi wa timu
2	Kutenganisha kibichi/kilichopikwa	Kamwe hakuna mguso kati ya vyakula vibichi na vilivyopikwa. Vyombo vinatofautishwa kwa rangi.	Kagua mbao na vyombo
3	Kupika kikamilifu	Joto la ndani $\geq 63^{\circ}\text{C}$ (nyama), $\geq 74^{\circ}\text{C}$ (kuku)	Kipima joto cha kuchunguza katika kila huduma
4	Msururu wa baridi	Vinavyoharibika kati ya 0 na 4 $^{\circ}\text{C}$. Kama haiwezekani: visivyoharibika pekee.	Kipima joto cha kibaridishi saa 12 usiku na saa 8 mchana
5	Usafi endelevu	Nyuso zinasafishwa kila saa 2 kwa uchache	Rejista ya usafi iliyosainiwa

Orodha ya ukaguzi ya usafi ya kila siku

Orodha hii ya ukaguzi inajazwa mara mbili kwa siku, asubuhi na jioni, na kiongozi wa timu ya jikoni.

- ☐ Joto la kibaridishi limekaguliwa saa 12 usiku: ____ $^{\circ}\text{C}$ (linalokubalika: 0-4 $^{\circ}\text{C}$)
- ☐ Joto la kibaridishi limekaguliwa saa 8 mchana: ____ $^{\circ}\text{C}$
- ☐ Kunawa mikono kumethibitishwa kila mwanzo wa zamu
- ☐ Uvaaji wa PPE umethibitishwa (nyavu za nywele, aproni, glavu)
- ☐ Nyuso za kazi zimesafishwa kabla ya kila huduma

- ☐ Joto la kupika limethibitishwa kwa kipima joto cha kuchunguza: ____ °C
- ☐ Vipipa vimemwagwa kati ya kila huduma
- ☐ Hakuna chakula sakafuni, uhifadhi ulioinuliwa umethibitishwa
- ☐ Rejista ya ufuatiliaji imejazwa (asili, tarehe, muda wa kila kundi)
- ☐ Kuripoti mara moja kwa mtu yeyote mgonjwa jikoni
- ☐ Usafi kamili wa mwisho wa siku umefanyika

Zamu za wafanyakazi

Timu tatu zinazopokezana kufunika siku. Mjitolea wa jikoni kamwe hapaswi kuzidi saa 8 mfululizo, uchovu wa jikoni ni hatari (kuungua, mikwaruzo, makosa ya usafi).

Zamu	Saa	Kazi kuu
Timu ya asubuhi	05:00 - 13:00	Kifungua kinywa + maandalizi ya chakula cha mchana
Timu ya alasiri	12:00 - 20:00	Huduma ya chakula cha mchana + maandalizi ya chakula cha jioni + usafi
Timu ya usiku	19:00 - 23:00	Huduma ya chakula cha jioni + usafi kamili + maandalizi ya siku inayofuata

Kuingiliana kwa saa moja kati ya timu ni kwa makusudi: kunaruhusu uhamishaji wa taarifa na mwendelezo.

Bajeti ya jikoni ya jamii

Gharama za uendeshaji za kila siku

Kipengele	milo 100/siku	milo 200/siku	milo 500/siku
Chakula (2-4 USD/milo)	200-400 USD	400-800 USD	1,000-2,000 USD
Gesi mafuta	25 USD	45 USD	100 USD
Vitumizi vya usafi	15 USD	25 USD	50 USD
Vyombo vya chakula vya kutupwa	30 USD	60 USD	150 USD
Maji ya kunywa (kupika + kusafisha)	20 USD	35 USD	75 USD
Barafu ubaridi	15 USD	25 USD	50 USD
Jumla ya kila siku	305-505 USD	590-990 USD	1,425-2,425 USD
Jumla kwa siku 14	4,270-7,070 USD	8,260-13,860 USD	19,950-33,950 USD

Uwekezaji wa awali (vifaa vya kudumu)

Kifaa	Gharama iliyokadiriwa
Majiko ya viwandani (seti ya 4)	400-800 USD
Sufuria za chuma cha pua za L 50 (seti ya 4)	300-600 USD
Meza zinazokunjika (vipande 4)	200-400 USD
Trei za gastronorm (seti ya 10)	150-250 USD
Hema muundo wa jikoni (6 × 3 m)	500-1,500 USD
Kituo cha kunawia mikono cha kujitegemea	100-300 USD
Vibaridishi vya L 100 (vipande 4)	300-600 USD
Vingine (vizima moto, vipima joto, PPE)	200-400 USD
Jumla ya uwekezaji wa awali	2,150-4,850 USD

Ufadhili: Disaster Response Grant (kiwango cha juu 25,000 USD) hufunika jikoni ya jamii ya milo 200-500/siku kwa siku 14. Wasilisha bajeti ya mstari kwa mstari katika maombi yako. Takwimu hapo juu zinatimika moja kwa moja.

Msururu wa usambazaji wa chakula

Chanzo	Aina ya bidhaa	Faida	Tahadhari
Masoko ya jumla ya kienyeji	Vyakula vikavu, vibichi	Husaidia uchumi wa kienyeji, haraka	Hifadhi risiti zote (TRF)
Michango ya chakula ya kienyeji	Mazao mabichi, vyakula vya makopo	Bure, haraka	Kagua tarehe za mwisho wa matumizi kimfumo
Benki za chakula	Vyakula vya makopo, vyakula vikavu	Kiasi kikubwa, bure	Muda wa utoaji unabadilika
NGO washirika (WFP, Msalaba Mwekundu)	Mgao ulio tayari kula	Viwango vya lishe vilivyohakikishwa	Uratibu ili kuepuka kurudufu
Maduka makubwa (makubaliano ya jumla)	Aina zote	Ankara rasmi	Jadiliana bei ya janga

Usimamizi wa akiba, kanuni za lazima:

1. FIFO (Kilichoingia Kwanza, Kinatoka Kwanza). Bidhaa za zamani zinatoka kwanza. Hakuna ubaguzi.
2. Kuweka lebo. Kila kundi lililopokelewa linawekwa lebo ya tarehe ya kupokelewa. Hakuna lebo = hakuna kuhifadhi.
3. Hesabu ya kila siku. Kila asubuhi kabla ya saa 1. Akiba iliyobaki inaandikwa katika rejista.
4. Kuagiza mapema. Agizo la usambazaji linawekwa saa 48 mapema kwa vyakula vikavu.
5. Akiba ya ziada. Dumisha akiba ya siku 3 ya visivyoharibika wakati wote.

6. Kukataa michango isiyofaa. Kama mchango umepitwa na muda, umefungwa vibaya, au wa muundo usiojulikana, unakataliwa. Kwa heshima lakini kwa uthabiti.

Menyu za mfano kwa watu 200

Menyu lazima ziwe rahisi, zenye lishe, zilizoafikiana na mila za chakula za kienyeji, na zinazoweza kufikiwa kwa vifaa vya msingi.

Kiolezo cha menyu inayozunguka ya siku 3:

Siku	Kifungua kinywa (600 kcal)	Chakula cha mchana (800 kcal)	Chakula cha jioni (700 kcal)
Siku 1	Uji wa wali na maziwa + sukari + chai	Wali + maharage mekundu + mafuta + mboga	Supu nzito ya dengue + mkate
Siku 2	Mkate + siagi ya karanga + chai	Tambi + mchuzi wa nyanya + sardini	Wali + kitoweo cha mboga
Siku 3	Uji wa mahindi + maziwa + sukari	Wali + samaki wa makopo + mboga za kukaanga	Supu ya maharage + mkate + jibini

Kiasi kwa watu 200 / mlo mkuu 1:

Kiungo	Kiasi	Uzito jumla
Wali (msingi)	200 g/mtu (mbichi)	40 kg
Maharage (protini)	80 g/mtu (mbichi)	16 kg
Mafuta ya mimea	20 ml/mtu	lita 4
Mboga (vitunguu, nyanya, karoti)	100 g/mtu	20 kg
Chumvi	3 g/mtu	600 g
Maji ya kupikia	3 L kg ya wali	lita 120

Sehemu za Usambazaji (PODs)

Sehemu ya usambazaji ni kiunganishi kati ya logistiki yako na waathirika. POD isiyopangwa vizuri inamaanisha saa za kusubiri, mivutano, kusongana, tuhuma za upendeleo. POD iliyopangwa vizuri inamaanisha utendaji laini, unaofuatilika, na wenye heshima.

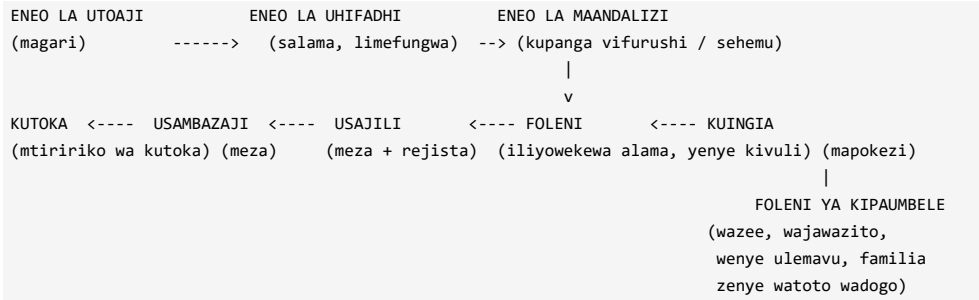
Kuchagua sehemu

Sehemu ya POD haichaguliwi ovyo. Tumia vigezo hivi kimfumo.

Kigezo	Kiwango cha chini	Maelezo
Upitikaji wa barabara	Barabara inayopitika kwa gari la utoaji	Kagua kila siku, hali hubadilika
Umbali kutoka kwa wanufaika	Radius <= 2 km kutoka kwa idadi lengwa ya watu	Zaidi ya hapo, wazee na wenye ulemavu hawatakuja
Usalama	Mbali na maeneo ya hatari (mafuriko, miporomoko ya ardhi)	Tathmini ya hatari ya kila siku
Eneo	Angalau 200 m² kwa wanufaika 200/siku	Inajumuisha foleni, usajili, usambazaji, kutoka
Kivuli	Hema, tarpaulini, au mti	Kusubiri juani husababisha kuzimia na hasira
Egesho	Nafasi kwa magari ya utoaji	Iliyotenganishwa na eneo la watembea kwa miguu
Uonekanaji	Sehemu inayojulikana na wakazi	Kanisa, shule, uwanja wa soko

Mpangilio wa kimwili

Mtiririko lazima uwe wa njia moja. Wanufaika kamwe hawapaswi kurudi nyuma au kuvuka na wale ambao tayari wamepokea msaada wao.



Vifaa vinavyohitajika kwa POD

Kifaa	Kiasi	Gharama iliyokadiriwa
Meza zinazokunjika (usajili + usambazaji)	6	120-240 USD
Mahema au tarpaulini (30 m² kwa uchache)	2	200-600 USD
Vizuizi vya kudhibiti umati au utepe wa kuweka alama	mita 100	30-60 USD
Alama za taarifa (saa, maagizo)	4	20-40 USD
Kipaza sauti au mfumo wa PA wa kubebeka	1	30-80 USD
Rejista ya karatasi + kalamu (nakala ya lazima ya akiba)	fomu 500 + kalamu 20	20-40 USD

Kifaa	Kiasi	Gharama iliyokadiriwa
Fulana zenye mwonekano wa juu	15	45-75 USD
Sehemu ya maji ya kunywa kwa foleni	jerikeni 1 la 20 L + vikombe	15-30 USD
Kifurushi cha huduma ya kwanza	1	30-50 USD
Viti kwa wafanyakazi wa usajili	6	30-60 USD
Jumla		540-1,275 USD

Usimamizi wa umati

Usimamizi wa umati si somo la kinadharia. Watu waliokata tamaa, wamechoka, wenye njaa wakisubiri juani na watoto wao, hiyo ni hali inayoweza kulipuka. Kazi yako ni kuizima kabla hajjalipuka.

Kanuni za usimamizi:

Kanuni	Maelezo
Uwezo wa juu katika eneo la kusubiri	watu 50 kwa wakati mmoja
Foleni tofauti ya kipaumbele	Wazee, wanawake wajawazito, familia zenye watoto < miaka 5, watu wenye ulemavu
Uwiano wa wafanyakazi kwa foleni	Afisa 1 wa usimamizi kwa watu 50 wanaosubiri
Mawasiliano ya mara kwa mara	Kipaza sauti kila dakika 15: maendeleo, muda wa kusubiri uliokadiriwa
Kusubiri > saa 1	Sambaza maji. Sambaza tiketi za muda (rudi saa fulani).
Katazo kamili	Kamwe usitupe vifaa ndani ya umati. Kamwe.
Itifaki ya kusimamisha	Kama kuna kusongana au ugomvi: kusimamisha usambazaji mara moja, kuhamisha wafanyakazi, endelea baada ya kurudi kwa utulivu

Foleni ya kipaumbele si upendeleo, ni kiwango cha kibinadamu. Watu walio hatarini hawawezi kusubiri kwa masaa. Bandika wazi vigezo vya kipaumbele. Vieleze kwenye kipaza sauti. Uwazi huzima chuki.

Usajili wa wanufaika

Kila mtu anayepokea msaada anasajiliwa. Hakuna ubaguzi. Huu ndio msingi wa ufuatiliaji, usawa (hakuna kurudufu), na uwajibikaji kwa wafadhili na TRF.

Fomu ya usajili, data ya kukusanya:

Sehemu	Aina	Ya lazima	Kusudi
Namba ya kipekee	POD-[NNN] (mfano, POD1-001)	Ndiyo	Utambuzi wa kipekee, kuzuia kurudufu
Jina kamili la mkuu wa kaya	Maandishi	Ndiyo	Utambuzi
Kitambulisho (aina + namba)	Maandishi	Kama kipo	Uthibitisho
Idadi ya watu katika kaya	Namba	Ndiyo	Kuhesabu kiasi
Anwani au mahali	Maandishi	Ndiyo	Kuchora ramani ya mahitaji
Mahitaji maalum	Visanduku vya kuweka alama	Ndiyo	Kuafikiana msaada
Vifaa vilivyopokelewa (aina, kiasi, tarehe)	Jedwali	Ndiyo	Ufuatiliaji wa TRF
Sahihi au alama ya kidole	Sahihi	Ndiyo	Uthibitisho wa kupokea

Mahitaji maalum ya kukagua:

- ☐ Mtoto mchanga (< miaka 2), hitaji la maziwa, nepi
- ☐ Watoto (miaka 2-12), mahitaji ya chakula cha watoto
- ☐ Wazee (> miaka 70), hitaji la dawa, uwezo mdogo wa kutembea
- ☐ Mtu mwenye ulemavu, aina: ____
- ☐ Mwanamke mjamzito / anayenyonyesha
- ☐ Ugonjwa wa muda mrefu unaohitaji matibabu, aina: ____

Logistiki ya usajili:

- Fomu 500 zilizochapishwa mapema kwa uchache (chapisha kabla ya janga kama inawezekana)
- Kadi ya mnufaika iliyowekwa laminati inayoweza kutumika tena (huepuka kurudufu katika usambazaji ujao)
- Kuingiza data katika lahajedwali mwisho wa siku (nakala ya akiba ya kidijitali ya lazima)
- Takwimu za kila siku zinapelekwa kwa mratibu na Wilaya

Saa na mdundo

Kigezo	Kiwango kinachopendekezwa
Saa za kufunguliwa	08:00 - 16:00 (saa 8 kwa uchache)
Muhtasari kabla ya kufunguliwa	07:30 (dakika 30)
Pumziko la wafanyakazi	12:00 - 13:00 (kufunga au zamu)
Usafi na uhifadhi	16:00 - 17:00
Ripoti ya kila siku	17:00 - 18:00

Uratibu wa kila siku

Uratibu ndio unaotofautisha utendaji wa kibinadamu na machafuko yenye nia njema. Miadi mitatu kwa siku hupanga utendaji wako.

Muhtasari wa asubuhi (07:00, dakika 30)

Muhtasari huu ni wa lazima kwa viongozi wote wa timu. Wajitolea wa uwandani hupokea maagizo kutoka kwa kiongozi wao wa timu baada ya muhtasari.

Jambo	Anayehusika	Muda
Muhtasari wa hali (mabadiliko tangu jana, taarifa mpya)	Mratibu wa Maafa	dakika 5
Hali ya akiba na usambazaji (upungufu unaotarajiwa, utoaji unaokuja)	Msimamizi wa logistiki	dakika 5
Kugawa timu na kazi za kila siku (nani anafanya nini, wapi, hadi saa ngapi)	Kiongozi wa timu	dakika 10
Mambo ya usalama (hali ya hewa, maeneo ya kuepuka, matukio ya siku iliyopita)	Afisa wa usalama	dakika 5
Maswali kutoka kwa viongozi wa timu	Wote	dakika 5

Matokeo ya muhtasari: Kila kiongozi wa timu anaondoka na:

1. Dhamira yake ya siku, kwa maandishi
2. Idadi yake iliyothibitishwa ya wafanyakazi
3. Mahitaji yake ya kilogistiki yaliyotambuliwa
4. Namba ya dharura ya siku

Kikao cha katikati ya siku (12:30, dakika 15, kwa redio au WhatsApp)

Ukaguzi wa haraka kati ya mratibu na kila kiongozi wa timu:

- Maendeleo dhidi ya malengo ya asubuhi
- Matatizo yaliyokutwa yanayohitaji uamuzi
- Marekebisho ya alasiri kama inahitajika

Muhtasari wa jioni (19:00, dakika 30)

Jambo	Maudhui	Muda
Kilichofanya kazi vizuri	Kila kiongozi wa timu anashiriki mafanikio	dakika 5
Ugumu uliokutwa na suluhisho zilizopatikana	Majadiliano ya pamoja	dakika 10
Marekebisho ya kesho	Maamuzi ya mratibu	dakika 5
Uthibitisho wa ripoti ya kila siku	Takwimu, matukio, mahitaji	dakika 5
Tangazo la mpango wa siku inayofuata	Nani, nini, wapi, lini	dakika 5

Kanuni kamili ya muhtasari: Hakuna anayeondoka kwenye muhtasari akiwa amefadhaika na

kimya. Kama mwanachama ana tatizo, anasema sasa. Mambo yaliyoachwa bila kusemwa huua timu haraka kuliko uchovu.

Ripoti ya kila siku kwa Wilaya

Ripoti ya kila siku inatumwa kwa DRO kabla ya saa 2 usiku. Inatumia muundo uliobainishwa katika Sura ya 13. Katika awamu ya uimarishaji, ongeza:

- Mabadiliko ya hali (kuboreka, kuzorota, kudumaa)
- Ufuatiliaji wa DRG (kiasi kilichopokelewa, kiasi kilichotumika, salio)
- Uratibu na wahusika wengine (NGOs, mamlaka, klabu nyingine)
- Utabiri wa siku 3 (si kesho tu)
- Mahitaji ya msaada (wajitolea, vifaa)

Usimamizi wa kifedha wa janga

Fedha katika janga ni kichocheo na hatari. Zikisimamiwa vizuri, huokoa maisha. Zikisimamiwa vibaya, huharibu sifa ya klabu na kubatilisha maombi yako ya ufadhili kwa Rotary Foundation.

Kanuni ya msingi: ufuatiliaji kamili tangu senti ya kwanza

Hakuna kitu kama "manunuzi madogo bila risiti" katika utendaji wa janga. Kila matumizi yanaandikwa nyaraka. Kila mchango unaandikwa. Kila usambazaji unafuatiliwa. Hii si urasimu, ni sharti lisiloepukika kwa:

1. Kupata marejesho ya DRG
2. Kuhalalisha matumizi ya michango kwa wafadhili
3. Kutoa hesabu kwa wanachama wa klabu
4. Kujilinda kisheria ikiwa kuna mzozo

Rejista ya kifedha ya janga

Fungua rejista maalum tangu manunuzi ya kwanza. Itenganishe kabisa na uhasibu wa sasa wa klabu.

Muundo wa rejista:

Tarehe	Muda	Maelezo	Kategoria	Msambazaji	Kiasi (USD)	Njia ya malipo	Risiti Na.	Imethibitishwa na
03/10	08:30	Maji ya chupa (200 × 1.5L)	Maji	Duka Kubwa X	150.00	Fedha taslimu	R-001	[herufi za kwanza]
03/10	10:00	Wali kg 50 (mifuko 5)	Chakula	Mfanyabiashara wa Jumla Y	125.00	Uhamisho	R-002	[herufi za kwanza]
03/10	14:00	Tarpauli ni 4×6m (vipande 10)	Makazi	Duka la Vifaa Z	200.00	Fedha taslimu	R-003	[herufi za kwanza]

Kategoria za kawaida:

- Maji
- Chakula
- Makazi
- Usafi
- Afya / huduma ya kwanza
- Usafiri / mafuta
- Mawasiliano
- Vifaa / nyenzo
- Vingine (kuhalalishwa kimfumo)

Utaratibu wa usimamizi wa risiti

1. Kukusanya: Kila mwanachama anayefanya manunuzi anarudisha risiti halisi siku hiyo hiyo.
2. Kuweka namba: Kila risiti inapokea namba ya mfululizo (R-001, R-002...).
3. Kupiga picha: Kila risiti inapigwa picha mara moja (nakala ya akiba ya kidijitali).
4. Kuweka faili: Risiti halisi zinawekwa katika folda, kwa tarehe, kwa mpangilio wa kinamba.
5. Kuingiza: Kila risiti inaingizwa katika rejista ya kifedha ndani ya saa 24.
6. Uthibitisho: Kila mstari wa rejista unasainiwa na msimamizi wa pili (udhibiti wa pande mbili).

Kama manunuzi hayana risiti: Mwanachama anaandika taarifa ya kiapo ikionyesha tarehe, kiasi,

aina ya manunuzi na sababu ya risiti kukosekana. Hili linabaki kukubalika mara chache, lakini halipaswi kuwa kanuni.

Akaunti ya benki maalum ya michango

Kama klabu inafungua njia zake za michango, na inapaswa kwa utendaji wowote mkubwa, kanuni ni kali.

Kanuni	Maelezo	Kwa nini
Akaunti tofauti	Iliyofunguliwa mahsusi kwa janga, tofauti na akaunti ya sasa ya klabu	Uwazi, ufuatiliaji
Sahihi mbili	Utoaji au uhamisho wowote unahitaji sahihi mbili (rais + mweka hazina au makamu wa rais)	Kuzuia matumizi mabaya
Rejista ya michango	Kila mchango uliopokelewa unaandikwa (mfadhili, kiasi, tarehe, njia)	Shukrani, risiti za kodi
Mawasiliano	Ripoti ya kila mwezi kwa wafadhili juu ya matumizi ya fedha	Uaminifu na uwazi
Kufunga	Akaunti inafungwa na salio linagawiwa utendaji unapoisha	Hakuna fedha zilizolala

Matumizi ya fedha, uongozi wa kipaumbele:

Kipaumbel e	Matumizi	% ya kielelezo cha bajeti
1	Manunuzi ya moja kwa moja kwa waathirika (maji, chakula, makazi, usafi)	70-80%
2	Logistiki ya kiutendaji (usafiri, mafuta, vifaa)	10-15%
3	Mawasiliano na uratibu	3-5%
4	Gharama za kiutawala (uchapishaji, vitumizi)	2-5%
5	Akiba ya dharura	5%

Kile ambacho KAMWE hakipaswi kufadhiliwa na fedha za janga:

- Milo au malazi kwa Rotarian wasio kwenye dhamira
- Nguo au vitu vya kumbukumbu vyenye alama ya Rotary
- Safari au mizunguko isiyohusiana moja kwa moja na utendaji
- Gharama za burudani au mapokezi

Ripoti ya kifedha ya kila wiki

Kila wiki, mweka hazina anatoa ripoti ya kifedha inayotumwa kwa Wilaya na kuwasilishwa kwa wanachama.

RIPOTI YA KIFEDHA YA KILA WIKI

Rotary Club ya [jina] - Utendaji [jina]
Wiki ya [tarehe] hadi [tarehe]

1. FEDHA ZINAZOPATIKANA

Salio mwanzo wa wiki: _____ USD
 Michango iliyopokelewa wiki hii: _____ USD
 DRG iliyopokelewa: _____ USD
 Ufadhili mwingine: _____ USD
 JUMLA INAYOPATIKANA: _____ USD

2. MATUMIZI YA WIKI

Maji: _____ USD
 Chakula: _____ USD
 Makazi: _____ USD
 Usafi: _____ USD
 Afya: _____ USD
 Usafiri / mafuta: _____ USD
 Vifaa / nyenzo: _____ USD
 Mawasiliano: _____ USD
 Vingine: _____ USD
 JUMLA YA MATUMIZI: _____ USD

3. SALIO

Salio mwisho wa wiki: _____ USD

4. UTABIRI

Matumizi yaliyopangwa wiki ijayo: _____ USD
 Upungufu unaotarajiwa: _____ USD
 Hitaji la ufadhili wa ziada: NDIYO / HAPANA

5. IDADI YA RISITI ZILIZOKUSANYWA: _____

Idadi ya risiti zinazokosekana: _____

Hatua za kurekebisha: _____

Imeandaliwa na: _____ (Mweka Hazina)

Imethibitishwa na: _____ (Rais)

Tarehe: _____

Uratibu na Disaster Response Grant (DRG)

DRG ni chanzo chako cha kwanza cha ufadhili wa nje. Kiwango cha juu 25,000 USD, kwa kawaida huidhinishwa katika wiki 2-4 na Rotary Foundation, na katika saa 24-48 kwa uwasilishaji kabla ya athari kwa dhoruba iliyopewa jina. Italipwa baada ya kuhalalisha matumizi.

Kile DRG inafadhili:

- Maji ya kunywa na kutakasa
- Chakula cha dharura

- Makazi ya muda na nyenzo za kujenga upya
- Vifaa vya kimatibabu na usafi
- Nguo na blanketi
- Usafirishaji wa kilogistiki
- Zana na vifaa vya kuondoa vifusi

Kile DRG HAIFADHILI:

- Mishahara ya wajitolea
- Vifaa vya kudumu vya klabu
- Gharama za uendeshaji za klabu
- Michango ya fedha taslimu kwa waathirika (isipokuwa katika kesi maalum zilizoidhinishwa)

Mfululizo wa maombi:

1. Rais wa klabu anaandaa maombi na DRO wa Wilaya
2. DG anayapeleka kwa Rotary Foundation
3. Uidhinishaji katika wiki 2-4 (saa 24-48 kwa uwasilishaji kabla ya athari kwa dhoruba iliyopewa jina)
4. Utoaji wa fedha kwa akaunti ya Wilaya au klabu
5. Matumizi kulingana na bajeti iliyowasilishwa
6. Ripoti ya usimamizi yenye nyaraka za usaidizi ndani ya miezi 12

Kidokezo: Anza kutumia fedha zako mwenyewe mara moja, na omba DRG sambamba. Usisubiri DRG kuchukua hatua, saa 72 za kwanza hazisubiri. DRG itakuja kurejesha matumizi yako kama yameandikwa nyaraka vizuri.

Wakati wa kufunga jikoni ya jamii, vigezo vya lengo

Kuendeleza jikoni zaidi ya hitaji hudumisha utegemezi na huchosha wajitolea. Kufunga mapema sana kunamaanisha kuacha familia bila milo. Amua kwa vigezo, si kwa hisia.

Funga jikoni mara tu vigezo VIWILI kati ya vitatu vinapotimizwa:

Kigezo	Kizingiti
Soko la kienyeji linalofanya kazi	≥ 80% ya maduka ya chakula katika eneo yamefunguliwa tena
Gharama ya kitengo cha jikoni	Gharama kwa mlo inazidi bei ya mlo sawa uliononunuliwa katika soko la kienyeji
Mahudhurio	Idadi ya wanufaika hai < 20% ya kilele kilichoonekana, kwa siku 3 mfululizo

Utaratibu wa kufunga (S-3 hadi S+0):

- S-3: tangaza tarehe ya kufunga kwa wanufaika na washirika (kubandika, ukumbi wa mji, Msalaba Mwekundu)
- S-2: elekeza wanufaika walio hatarini waliobaki kwa huduma za kijamii za kudumu (CCAS, Msalaba Mwekundu, benki ya chakula)
- S-1: simamisha manunuzi, futa akiba zinazoharibika (mchango kwa shirika au usambazaji wa mwisho)
- S+0: kufunga. Usafi kamili, kurudisha vifaa vilivyoazimwa, ukaguzi wa kifedha
- S+7: ripoti ya kufunga yenye picha, rejista ya wanufaika, matumizi, iliyounganishwa katika SITREP ya uimarishaji

Viashiria vya ufuatiliaji katika awamu ya uimarishaji

Bandika viashiria hivi kwenye ubao katika makao makuu yako. Vitumishe kila siku. Ni dashibodi yako.

Kiashiria	Lengo	Marudio ya kupima
Idadi ya milo iliyohudumiwa siku	Kulingana na uwezo uliowekwa	Kila siku
Lita za maji zilizosambazwa siku	15 L × idadi ya wanufaika	Kila siku
Idadi ya familia zilizopewa hifadhi	Wote wasio na makazi waliotambuliwa	Kila siku
Idadi ya wajitolea hai	Kulingana na mahitaji	Kila siku
Saa za jumla za wajitolea	Kuandika nyaraka (uthamini wa Grant)	Kila siku
Matumizi ya jumla dhidi ya bajeti	< 100% ya bajeti iliyoidhinishwa	Kila siku
Risiti zilizokusanywa matumizi yaliyofanywa	100%	Kila siku
Matukio ya usalama	0	Kila siku
Kesi za sumu ya chakula	0	Kila siku
Ripoti ya kila siku iliyotumwa kwa Wilaya	Kabla ya saa 2 usiku kila siku	Kila siku

Sura hii inakupa mfumo kamili wa kiutendaji wa kudumu kwa wiki mbili. Kama baada ya wiki mbili hali haijaimarika, ina maana ukubwa unazidi DCA-3. Pandisha juu kwa Wilaya. Omba msaada. Linda wajitolea wako. Awamu ya kupona (Sehemu ya IV) itachukua nafasi.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU III
KUCHUKUA HATUA KWA RASILIMALI ZETU WENYEWE

Sura 15

Ongoza wajitoleaji uwandani

Unajua jinsi ya kusimamia timu. Umeshafanya hivyo katika makampuni yako, ofisi zako, hospitali zako. Lakini kusimamia wajitolea katika janga si kusimamia wenzako wa ofisini. Watu hawalipwi. Wamechoka, wakati mwingine wenyewe ni waathirika. Wanafika na nia njema na bila mafunzo. Baadhi watadumu saa 12 na kuomba kubaki. Wengine watavunjika baada ya saa 2. Na makumi ya watu ambao hujawahi kuwaona watajitokeza wenyewe.

Sura hii haikufundishi uongozi, inakupa maalum ya uwandani ya usimamizi wa wajitolea katika janga. Taratibu, mambo yasiyoweza kujadiliwa, mitego.

Mambo yasiyoweza kujadiliwa: usajili, muhtasari, vifaa

Kabla ya mjitolea kugusa chochote uwandani, hatua tatu ni za lazima. Si zinazopendekezwa, ni za lazima. Hakuna ubaguzi, ikiwa ni pamoja na Rotarian wa klabu.

1. Usajili na uandikishaji

Kila mjitolea anaingizwa katika rejista kuu kabla ya kutumwa kokote. Hakuna rejista, hakuna uwandani.

Fomu ya usajili, data ya kukusanya:

Sehemu	Ya lazima	Kwa nini
Jina kamili	Ndiyo	Utambuzi, bima
Namba ya simu	Ndiyo	Mawasiliano ya dharura
Mawasiliano ya dharura (jina + simu)	Ndiyo	Ikiwa kuna ajali
Uanachama wa klabu ya Rotary (au "asiye na uanachama")	Ndiyo	Ufuatiliaji, bima
Ujuzi maalum (matibabu, ujenzi, upishi, kuendesha malori mazito, lugha)	Ndiyo	Ugawaji bora
Hali ya kimwili (kujitathmini + vikwazo)	Ndiyo	Usalama, ugawaji ulioafikiana
Mzio matibabu ya sasa	Ndiyo	Usalama wa kimatibabu
Upatikanaji (siku, saa)	Ndiyo	Upangaji
Gari linalopatikana (ndiyo/hapana, aina)	Kinapendekezwa	Logistiki

Kila mjitolea anapokea:

- Namba ya utambuzi ya kipekee (muundo: VOL-[mwaka]-[namba ya mfululizo], mfano, VOL-2026-001)
- Beji ya jina iliyowekwa laminati yenye namba yake, timu aliyopangiwa na namba ya dharura
- Ugawaji wa beji hii unaandikwa katika rejista

2. Muhtasari wa usalama

Muhtasari wa usalama ni WA LAZIMA kabla ya kutumwa kokote. Hakuna ubaguzi.

Muda: dakika 45 kwa muhtasari wa awali. dakika 15 kwa masasisho ya kila siku.

Maudhui ya muhtasari wa awali:

Kizuizi	Muda	Maudhui
Hali	dakika 10	Aina ya tukio, eneo lililoathirika, hali ya sasa, hatari zilizobaki, hali ya hewa
Mpangilio	dakika 5	Msururu wa amri, mawasiliano muhimu, nani anaamua nini
Usalama	dakika 15	Maeneo yaliyopigwa marufuku (onyesha kwenye ramani), hatari maalum, PPE za lazima, utaratibu wa ajali, utaratibu wa kuhamisha, sehemu ya kukusanyika, namba ya dharura, kanuni ya mwenzi
Mwenendo	dakika 5	Heshima kwa waathirika, hakuna picha bila ridhaa, usiri, hakuna pombe
Maswali + sahihi	dakika 10	Kila mjitolea anasaini uthibitisho wa muhtasari

Uthibitisho wa muhtasari lazima utaje:

- "Nimepokea na kuelewa maagizo ya usalama"
- "Nakubali kufuata kanuni zilizowekwa na mratibu"
- "Naelewa kuwa naweza kuondolewa uwandani kama sitafuata kanuni hizi"
- Tarehe, jina, sahihi

Hifadhi uthibitisho huu uliosainiwa. Ni ulinzi wako wa kisheria ikiwa kuna ajali.

3. Vifaa binafsi

Vinavyotolewa na shirika (klabu au wilaya):

Kifaa	Matumizi	Ya lazima
Fulana yenye mwonekano wa juu (yenye alama ya Rotary kama inawezekana)	Utambuzi, usalama barabarani	Ndiyo
Beji ya jina iliyowekwa laminati	Utambuzi	Ndiyo
Glavu za kazi zilizoimarishwa (saizi sahihi)	Ulinzi wa mikono	Ndiyo
Barakoa ya FFP2	Kuondoa vifusi, vumbi	Kulingana na dhamira
Miwani ya usalama	Kuondoa vifusi, kukata	Kulingana na dhamira

Kifaa	Matumizi	Ya lazima
Kofia ngumu	Miundo isiyo imara	Kulingana na dhamira
Buti za usalama au viatu vilivyoimarishwa	Ulinzi wa miguu	Kulingana na dhamira

Vitakavyoletwa na mjitolea (wasilisha orodha saa 48 mapema au wakati wa usajili):

- Mavazi yaliyoafikiana na msimu na dhamira
- Viatu imara vilivyofunga vidole (hakuna makubazi, hii ni sababu ya kukataliwa)
- Chupa binafsi ya maji (angalau lita 1.5)
- Kinga ya jua (kofia, mafuta)
- Dawa binafsi kwa muda wote wa dhamira
- Simu ya mkononi iliyochajiwa + chaja ya kubebeka
- Kitambulisho
- Nguo za kubadilisha

Bima na dhima ya kisheria

Hili ndilo somo ambalo kila mtu husahau hadi ajali itokee. Na ajali inapotokea, ni kuchelewa mno.

Kipengele	Kitendo kinachohitajika	Anayehusika	Muda wa mwisho
Bima ya dhima ya klabu	Thibitisha kuwa ukingo unajumuisha shughuli za janga	Mweka Hazina	KABLA ya janga
Wajitolea wasio Rotarian	Thibitisha au jiandikishe kwa bima maalum ya muda	Mweka Hazina	Wakati wa usajili
Magari binafsi yanayotumika	Thibitisha kila gari lina ukingo kwa matumizi ya kikazi/kibinadamu	Kila dereva	Kabla ya matumizi
Kuachilia dhima	Sainisha fomu ya kukubali hatari za asili	Mratibu	Wakati wa usajili
Ajali za kazini	Thibitisha sheria za kienyeji zinazotumika kwa wajitolea	Mwanachama mwanasheria	KABLA ya janga

Sheria kuhusu dhima ya wajitolea hutofautiana sana kwa nchi na mamlaka. Tambua mwanasheria miongoni mwa wanachama wako au katika mtandao wako wa Rotary. Washauri KABLA ya kutumwa. Kama klabu yako haina ukingo wa bima kwa shughuli za janga, rekebisha tatizo hili sasa, si wakati wa mgogoro.

Dhima ya kiraia kwa wajitolea wasio Rotarian

Mjitolea asiye Rotarian anajeruhiwa akipakua paleti kwenye sehemu ya usambazaji ya klabu.

Nani analipa, na nani anatajwa?

Katika mamlaka nyingi, mjitolea asiyesajiliwa na asiye na bima huchochea dhima ya kiraia ya klabu na, kwa jina, dhima ya rais aliyeko madarakani. Nia njema haihamishi hatari; ukingo wa maandishi ndio unaohamisha. Hii ndiyo hatari inayopuuzwa zaidi ya utendaji wa klabu unaohusisha wasaidizi wa nje.

Vitendo vitatu vya kuthibitisha KABLA ya kutumwa kokote kwa wajitolea wasio Rotarian:

1. Thibitisha wigo wa sera ya kawaida ya klabu. Piga simu kwa mtoa bima wako na uulize, kwa maandishi, kama sera ya dhima ya kiraia ya klabu inafunika wajitolea wasio wanachama wanaoshiriki katika utendaji wa janga, si Rotarian waliosajiliwa pekee. Sera nyingi za kawaida hufunika wanachama pekee.
2. Kama ukingo wa kawaida hautoshi, chukua sera ya muda iliyojitolewa kwa utendaji. Gharama ya kawaida katika masoko mengi: USD 100-300 kwa wiki chache za ukingo, kulingana na idadi ya wafanyakazi na shughuli. Uliza watoa bima watatu; usibuni.
3. Mfanyishe kila mjitolea asiye Rotarian asaini fomu ya usajili inayomtaja yeye, mawasiliano ya jamaa yake wa karibu, jukumu alilopangiwa, na kauli ya mstari mmoja kwamba bima ya klabu inafunika ushiriki wake chini ya sera iliyorejelewa. Fomu inaingia katika faili la utendaji tangu siku ya kwanza.

Wakati wa kutokubali mjitolea. Kama, kufikia wakati mtu anajitokeza kusaidia, ukingo wa klabu kwa wasio wanachama haujathibitishwa kwa maandishi, hatua salama zaidi ni kuahirisha kuwaunganisha hadi ukingo uwe mahali. Punguza utendaji kwa Rotarian walio na bima wakati huo. Kutuma kulikocheleweshwa kunaweza kurekebisha; kesi binafsi ya mahakama dhidi ya rais aliyeko madarakani haiwezi.

Fomu ya mfano ya usajili inapatikana katika Kiambatisho A. Iafikiane na maneno ya mtoa bima wako na na sheria za kienyeji kabla ya matumizi.

Mpangilio wa timu: timu 5, kiongozi 1 kwa 12

Muundo wa kiutendaji

```
MRATIBU MKUU WA WAJITOLEA
|
+-- Kiongozi wa timu A - JIKONI / CHAKULA
|   +-- wajitolea 8-12
|       (wapishi, wasaidizi wa jikoni, huduma)
|
+-- Kiongozi wa timu B - USAMBAZAJI / POD
|   +-- wajitolea 8-12
|       (usajili, usambazaji, usimamizi wa umati)
|
+-- Kiongozi wa timu C - KUONDOA VIFUSI / USAFI
|   +-- wajitolea 6-10
```

```

|      (kazi ya kimwili, zana, usafirishaji wa vifusi)
|
+-- Kiongozi wa timu D - LOGISTIKI / USAFIRI
|   +-- wajitolea 4-6
|       (manunuzi, utoaji, uhifadhi, hesabu)
|
+-- Kiongozi wa timu E - MAPOKEZI / USAJILI
|   +-- wajitolea 4-6
|       (mapokezi ya waathirika, mapokezi ya wajitolea wa hiari,
|       usajili, uelekezaji, msaada wa msingi wa kisaikolojia)

```

Kanuni: kiongozi 1 wa timu kwa wajitolea 10 hadi 12 kwa uchache (wigo wa udhibiti unaopendekezwa na ICS / NIMS ni 1:5 bora na 1:8 kwa uchache; utendaji wa kibinadamu uwandani ni wa kunyumbulika zaidi). Zaidi ya 12, usimamizi unakuwa hauwezekani, gawanya timu. Kiongozi wa timu anayesimamia wajitolea 20 kwa uhalisia hasimamii yeyote.

Wasifu wa kiongozi wa timu

Kiongozi wa timu si lazima awe mwenye uzoefu wa kiufundi zaidi. Yeye ni yule ambaye:

- Anajua kutoa maagizo wazi
- Anabaki mtulivu chini ya shinikizo
- Anathibitisha kuwa maagizo ya usalama yanafuatwa
- Anahesabu wajitolea wake kila saa
- Anapandisha matatizo kwa mratibu bila kuchelewa
- Anajua kusema simama wakati uchovu au hatari inapohitaji

Zamu ya siku 7

Ratiba ya zamu imeundwa ili kila mjitolea awe na siku ya kupumzika ya lazima kila siku 5. Uchovu ndio kisababishi kikuu cha ajali.

Siku	Kikundi 1	Kikundi 2	Kikundi 3
Jumatatu	Jikoni + POD	Kuondoa vifusi	Pumziko
Jumanne	Kuondoa vifusi	Pumziko	Jikoni + POD
Jumatano	Pumziko	Jikoni + POD	Kuondoa vifusi
Alhamisi	Jikoni + POD	Kuondoa vifusi	Pumziko
Ijumaa	Kuondoa vifusi	Pumziko	Jikoni + POD
Jumamosi	Pumziko	Jikoni + POD	Kuondoa vifusi
Jumapili	Zamu nyepesi, kupona, muhtasari wa kila wiki		

Timu ya Logistiki inazunguka kwa kujitegemea, na wafanyakazi waliopunguzwa siku ya Jumapili.

Kanuni za muda

Kigezo	Kanuni	Uvumilivu
Muda wa juu wa zamu	saa 8	Hakuna, saa 8, basi
Pumziko la lazima	dakika 15 kila saa 2 + saa 1 ya mlo	Hakuna
Pumziko la chini kati ya zamu mbili	saa 12	Hakuna
Siku ya kupumzika ya lazima	siku 1 siku 5 zilizofanywa	Hakuna
Muda wa juu wa kutumwa mfululizo	siku 14	Tathmini ya kimatibabu inahitajika zaidi ya hapo

Mjitolea anayesisitiza kubaki zaidi ya saa zake ni ishara ya onyo, si shujaa. Anaanguka katika uwekezaji wa hisia kupita kiasi. Mwondoe uwandani. Kwa upole lakini kwa uthabiti.

Kusimamia wajitolea wa hiari: changamoto kuu

Baada ya kila janga la umaarufu mkubwa, makumi, wakati mwingine mamia ya watu hujitokeza wenyewe kusaidia. Ni jambo la kupendeza na ni tatizo. Wajitolea wa hiari wasiosimamiwa huwa kizuizi: wanaziba barabara za kuingia, wanatumia rasilimali zilizokusudiwa waathirika, wanajeruhiwa kwa kukosa mafunzo, na wanaunda masuala ya dhima ya kisheria.

Dhamira yako: elekeza nishati hii, si kuisukuma mbali.

Kituo cha Mapokezi ya Wajitolea (VRC)

Wakati wa kuwasha: Mara tu wajitolea zaidi ya 10 wasio na uanachama wanapojitokeza wenyewe.

Mahali: Kilichotenganishwa na makao makuu ya kiutendaji na maeneo ya usambazaji. Wajitolea wa hiari hawapaswi kuingilia utendaji unaoendelea.

Vifaa vinavyohitajika:

Kifaa	Kiasi	Matumizi
Meza na viti	vituo 4 vya usajili	Usajili wa wakati mmoja
Fomu za usajili	nakala 200 zilizochapishwa mapema	Uandikishaji
Alama ya kukaribisha inayoonekana	1 (muundo wa A0 kwa uchache)	"MAPOKEZI YA WAJITOLEA, Usajili wa lazima"
Fulana kwa timu ya mapokezi	4	Utambuzi wa wafanyakazi

Kifaa	Kiasi	Matumizi
Ubao wa dhamira zinazopatikana	1 (unaosasishwa wakati halisi)	Ugawaji wa uwazi
Sehemu ya maji na vitafunwa	Ya kudumu	Kusubiri kwa raha
Kifurushi cha msingi cha PPE	Glavu, barakoa, fulana	Vifaa vya chini

Utaratibu wa mapokezi wa hatua 5

Hatua ya 1, Kukaribisha (dakika 2) Karibisha kwa uchangamfu. Mshukuru mtu kwa juhudi yake. Eleza utaratibu: "Kwa usalama wako na ufanisi wetu, tunamsajili kila mjitolea na kufanya muhtasari wa usalama kabla ya kutumwa. Hii huchukua takriban dakika 30."

Hatua ya 2, Usajili (dakika 5) Jaza fomu ya kawaida ya usajili (tazama sehemu iliyopita).

Hatua ya 3, Tathmini ya haraka (dakika 3)

Kigezo	Kinakubalika	Hakikubaliki, Kitendo
Hali ya kimwili	Anafaa kwa kazi iliyoombwa	Amejeruhiwa, mgonjwa, amelewa → kukataa au kuelekeza upya
Vifaa	Viatu vilivyofunga vidole, mavazi yaliyoafikiana	Makubazi, mavazi yasiyofaa → toa PPE kama zipo, vinginevyo kazi iliyoafikiana
Umri	>= 16 (mtoto lazima aandamane)	< 16 asiye na mwenzake → kukataa
Hali ya kihisia	Imara, tayari kufanya kazi	Katika dhiki → elekeza kwa msaada wa kisaikolojia

Hatua ya 4, Muhtasari wa usalama (dakika 15, kwa kikundi cha 10-20) Toleo lililofupishwa la muhtasari kamili. Mambo muhimu: hatari, maeneo yaliyopigwa marufuku, kanuni ya mwenzi, namba ya dharura, cha kufanya ikiwa kuna tatizo.

Hatua ya 5, Ugawaji

Ujuzi uliotangazwa	Ugawaji unaowezekana	Uthibitisho unaohitajika
Hakuna ujuzi maalum	Kupanga michango, usafi mwepesi, huduma ya milo, ushughulikiaji mwepesi	Hapana
Upishi	Jikoni ya jamii (kama msaidizi)	Uchunguzi wa saa 1
Ujenzi uundaji	Kuondoa vifusi, kuweka tarpaulini, matengenezo mepesi	Ndiyo, diploma au uzoefu unaothibitishika
Matibabu	Kituo cha huduma ya kwanza	Ndiyo, diploma ya lazima
Kuendesha malori mazito	Usafiri wa kilogistiki	Ndiyo, leseni iliyoithibitishwa
Lugha za kigeni	Mapokezi, usajili wa wanufaika, tafsiri	Hapana

Ujuzi uliotangazwa	Ugawaji unaowezezekana	Uthibitisho unaohitajika
Uhasibu utawala	Usimamizi wa kifedha, kuingiza data, rejista	Hapana
Mawasiliano uandishi wa habari	Uwekaji nyaraka, uandishi, mitandao ya kijamii	Uthibitisho na msemaji

Kuelekeza upya mjitolea asiyejaa kwa busara

Diplomasia ni muhimu. Kila mtu anayejitokeza amefanya juhudi ya kuja. Kumkataa kwa ukali ni ukatili na huleta madhara, mtu huyu atazungumza juu ya uzoefu wake, na sifa yako iko hatarini.

Hali	Jibu linalopendekezwa
Hali mbaya ya kimwili	"Tuna kazi zisizohitaji juhudi ya kimwili: kupiga simu, kuingiza data, kupanga michango. Vinginevyo, mchango wa kifedha una thamani sawa na uwepo wako."
Hali ya ulevi	"Kwa sababu za usalama, hatuwezi kukuunganisha leo. Rudi kesho asubuhi, tutafurahi kukukaribisha."
Mtoto asiye na mwenzake	"Tungefurahi kukukaribisha na mzazi au mlezi. Rudi na mtu mzima."
Mtu aliyeathirika kihisia mno	"Kabla hatujakupa kazi, njoo uzungumze na timu yetu ya msaada. Kujitunza ni muhimu kama kuwasaidia wengine."
Mtu anayekataa maagizo	"Tunafanya kazi kama timu kwa usalama wa kila mtu. Kama mfumo huu haukufai, unaweza kusaidia kwa njia nyingine: kuchangisha fedha, kusambaza taarifa kwenye mitandao ya kijamii."
Mtu anayekuja "na mradi wake mwenyewe"	"Asante kwa juhudi yako. Ili kuepuka kurudufu, tunaunganisha msaada wote katika mpangilio wetu ulioratibiwa. Tuzungumze kuhusu unachoweza kuchangia ndani ya mfumo huu."

Kusimamia kilele na kupungua

Wajitolea wa hiari hufika kwa wingi katika saa 48-72 za kwanza, kisha wanatoweka. Tarajia mzunguko huu.

Kipindi	Mtiririko wa wajitolea	Kitendo chako
0-48h	Kilele kikubwa, wajitolea zaidi ya kazi	Weka faili za fomu, jenga orodha ya kupiga simu tena, gawa kwa mawimbi
48h-wiki 1	Mtiririko mkubwa lakini unaopungua	Panga zamu, tambua wa kuaminika zaidi
wiki 1-2	Kupungua kwa haraka	Piga simu tena wajitolea bora, waombe kwa bidii

Kipindi	Mtiriko wa wajitolea	Kitendo chako
wiki 2+	Wajitolea wachache sana wa hiari	Tegemea Rotarian na wajitolea waliobaki

Kuunganisha wajitolea baina ya klabu na wa nje

Wilaya inapowasha DCA-2 au DCA-1, wajitolea kutoka klabu nyingine za Rotary hufika. Wana motisha, mara nyingi wamepangwa vizuri, lakini hawajui eneo lako.

Uratibu na klabu zisizo za kienyeji

Kanuni	Maelezo
Kupitia DRO	Ofa yoyote ya msaada kutoka klabu ya nje hupitia DRO wa Wilaya
Sehemu moja ya mawasiliano	Klabu mwenyeji inateua mawasiliano mmoja kwa wajitolea wa nje
Muhtasari sawa	Wajitolea wa nje hufuata utaratibu sawa wa usajili na muhtasari
Utamaduni wa kienyeji	Arifu wajitolea wa nje kuhusu desturi za kienyeji, lugha, hisia nyeti
Ujitegemeaji wa kilogistiki	Klabu zinazotembelea zinajipatia logistiki yao wenyewe (usafiri, malazi, chakula)

Kile klabu inayotembelea lazima iandae KABLA ya kusafiri:

1. Ratibu na DRO, kamwe usifike bila taarifa
2. Wasilisha orodha ya wajitolea wake na ujuzi na upatikanaji
3. Hakikisha kila mjitolea ana vifaa vyake mwenyewe
4. Panga ujitegemeaji wa kifedha (usiwe mzigo kwa klabu ya kienyeji)
5. Teua kiongozi wa kikundi kama sehemu moja ya mawasiliano
6. Leta vifaa vyako mwenyewe kama inawezekana (zana, gari, kifurushi cha huduma ya kwanza)

Malazi

Chaguo	Uwezo	Gharama	Pendekezo
Na Rotarian wa kienyeji	watu 2-4/nyumba	0 USD	Bora kwa vikundi vidogo, huhamasisha muunganiko
Ukumbi wa jamii (bweni)	watu 20-50	50-200 USD/siku	Kwa vikundi vikubwa
Kupiga kambi mahali	Inabadilika	100-300 USD (vifaa)	Kama hali zinaruhusu

Chaguo	Uwezo	Gharama	Pendekezo
Hoteli ya kienyeji	Binafsi	50-100 USD/usiku/mtu	Kwa dhamira fupi au wataalamu

Kanuni kamili ya kifedha: Gharama za wajitolea wa nje ni jukumu la klabu yao wenyewe. Fedha za janga huhudumia waathirika. Basi.

Itifaki za usalama uwandani

Mfumo wa mwenzi (buddy system)

Hakuna anayefanya kazi peke yake. Kamwe. Hata kwa dakika 5.

Mfumo wa mwenzi ni kanuni ya msingi ya utendaji wowote wa uwandani. Kila mjitolea anaunganishwa na mwenzake. Wanabaki pamoja, wanafuatiliana, wanaripoti tatizo lolote pamoja.

Kiongozi wa timu anagawa wenzi kwenye muhtasari wa asubuhi. Kubadilisha mwenzi kunawezekana kwa siku ili kuepuka mivutano, lakini kamwe si mjitolea peke yake.

Kuingia / Kutoka (Check-in / Check-out)

Utaratibu	Maelezo	Anayehusika
Kuingia	Kila mjitolea anasaini karatasi ya mahudhurio anapofika. Muda unaandikwa.	Kiongozi wa timu
Kutoka	Kila mjitolea anasaini karatasi ya mahudhurio anapoondoka. Muda unaandikwa.	Kiongozi wa timu
Uthibitisho	Kama mjitolea hajatoka dakika 30 baada ya mwisho wa zamu yake: uthibitisho wa mara moja (simu, kisha utafutaji wa kimwili).	Kiongozi wa timu + mratibu

Kanuni nyingine za usalama zisizoweza kujadiliwa

Kanuni	Uhalali
Uvaaji wa PPE wa lazima na uliothibitishwa na kiongozi wa timu	Ulinzi wa kimwili
Hakuna unywaji wa pombe wakati wa saa za huduma	Usalama na uamuzi
Hakuna kuingia katika muundo ambao haujakaguliwa na mtaalamu	Hatari ya kuporomoka
Mjitolea yeyote anaweza kukataa kazi anayoiona hatari, bila madhara	Haki ya msingi
Hakuna kufanya kazi karibu na waya za umeme zilizoko ardhini	Hatari ya kupigwa umeme

Kanuni	Uhalali
Kunywa maji kwa lazima: angalau 500 ml saa 2 katika shughuli za kimwili	Kuzuia upungufu wa maji mwilini

Itifaki ya ajali

1. Linda eneo, zuia ajali ya pili
2. Huduma ya kwanza, na mwanachama aliyepewa mafunzo kama yupo
3. Piga simu huduma za dharura za kitaalamu kama inahitajika
4. Arifu kiongozi wa timu kisha mratibu, mara moja
5. Jaza ripoti ya tukio, muda, mahali, mazingira, jeraha, vitendo vilivyochukuliwa, mashahidi
6. Andamana na mtu aliyejeruhiwa, usimwache peke yake
7. Arifu mawasiliano ya dharura ya mjitolea
8. Weka ripoti kwenye kumbukumbu, hifadhi kwa miaka 5 kwa uchache

Itifaki za hali ya hewa

Hali	Kitendo cha mara moja
Wimbi la joto ($> 35^{\circ}\text{C}$)	Pumziko kila dakika 45, maji ya lazima, kupunguza kazi nzito za kimwili
Dhoruba ya radi umeme wa radi	Kusimamisha mara moja kazi za nje, kimbilia jengo gumu
Upepo mkali ($> 60\text{ km/h}$)	Simamisha kazi za urefuni, linda vifaa vilivyolegea
Mvua kubwa	Simamisha kuondoa vifusi (hatari ya kuteleza), rudi kwa kazi za ndani
Baridi kali ($< 0^{\circ}\text{C}$)	Zamu ya kasi (dakika 30 kazi dakika 15 kujipasha joto), vinywaji vya moto

Baada ya utendaji: ufuatiliaji unaoleta tofauti

Kutumwa kumemalizika. Wajitolea wanarudi nyumbani. Kazi yako kama kiongozi haijaisha, inabadilisha hali.

Ufuatiliaji wa afya S+3

Siku tatu baada ya mwisho wa dhamira, kila mjitolea anapokea simu. Si SMS, si barua pepe, ni simu. Kutoka kwa mratibu au kiongozi wa timu.

Maswali ya kuuliza:

- Uko vipi kimwili? Maumivu, uchovu usio wa kawaida?
- Unalalaje? Ndoto za kutisha, kukosa usingizi?
- Je, una picha au matukio yanayorudi bila hiari?
- Je, umerudi kwenye shughuli zako za kawaida?
- Je, kuna kitu ungependa kuzungumza?

Kama mtu anaonyesha dalili za dhiki: Elekeza kwa mtaalamu wa afya ya akili. Usipuuze. Usiseme "itapita."

Ufuatiliaji wa afya S+30

Mwezi mmoja baadaye, mawasiliano mapya. Wakati huu, barua pepe au simu, kulingana na upendeleo wa mtu.

- Dodoso fupi kuhusu ustawi wa kimwili na kiakili
- Wakumbushe kuwa msaada wa kisaikolojia bado unapatikana
- Shiriki matokeo ya uingiliaji (mjitolea anahitaji kujua kuwa juhudi yake ilisaidia)

Dalili za onyo za kufuatilia

Dalili	Kile inaweza kuashiria	Kitendo
Matatizo ya usingizi ya kudumu	Msongo wa baada ya kiwewe	Elekeza kwa mwanasaikolojia
Hasira isiyo ya kawaida	Uchovu wa kihisia	Toa mkutano
Kutengwa kijamii	Msongo wa mfadhaiko wa kujibu	Mawasiliano ya moja kwa moja, usisubiri
Ndoto za kutisha za mara kwa mara	PTSD	Ushauri wa kimatibabu wa dharura
Maumivu ya kimwili ya kudumu	Jeraha lisilotibiwa	Ushauri wa kimatibabu
Kuongezeka kwa unywaji wa pombe	Njia isiyofaa ya kukabiliana	Uelekezaji wa siri

Utambuzi

Utambuzi si zawadi ya ziada, ni wajibu. Wajitolea wasioshukuriwa hawarudi.

Aina ya utambuzi	Kwa nani	Muda wa mwisho
Shukrani za maneno katika muhtasari wa mwisho	Wajitolea wote	Siku ya mwisho ya utendaji
Barua ya shukrani iliyosainiwa na Rais	Wajitolea wote	< wiki 2
Cheti cha ushiriki cha Rotary	Wajitolea wote waliosajiliwa	< siku 30
Kutajwa katika jarida la klabu	Wote (kwa ridhaa)	< wiki 1

Aina ya utambuzi	Kwa nani	Muda wa mwisho
Pini au beji ya Rotary	Viongozi wa timu na waratibu	Mkutano ujao wa klabu
Mwaliko wa uanachama wa Rotary	Wasio Rotarian wa kipekee	Wakati hali imetulia

Kujenga hifadhidata kwa uwashaji wa baadaye

Janga la leo linaandaa jibu la kesho. Kabla ya kufunga utendaji:

1. Unganisha fomu zote za usajili katika hifadhidata moja
2. Panga kwa ujuzi, upatikanaji wa kijiografia na uzoefu uliopatikana
3. Uliza kila mjitolea kama anatamani kupigiwa simu tena kwa uwashaji wa baadaye
4. Sasisha maelezo ya mawasiliano kila mwaka (barua pepe moja kwa mwaka inatosha)
5. Shiriki hifadhidata (isiyo na majina: ujuzi na upatikanaji, si majina) na DRO wa Wilaya

Uthamini wa saa za wajitolea: Andika nyaraka za saa za jumla kwa uangalifu. Saa 500 za wajitolea zilizothaminiwa 25 USD/saa zinawakilisha 12,500 USD katika mchango wa aina, kichocheo kikubwa katika maombi ya Global Grant.

Viashiria vya usimamizi wa wajitolea

Fuatilia viashiria hivi na uvitume kwa Wilaya katika ripoti zako.

Kiashiria	Lengo	Marudio
Kiwango cha usajili kabla ya kutumwa	100%	Kila siku
Kiwango cha kukamilisha muhtasari wa usalama	100%	Kila siku
Saa za jumla za wajitolea	Kuandika nyaraka	Kila siku
Uwiano wa mjitolea mnufaika	1 kwa 20-50	Kila siku
Kiwango cha matukio ya usalama	< 2 kwa elfu	Kila siku
Kiwango cha kuondoka kwa hiari (kuondoka mapema)	< 10%	Kila wiki
Kiwango cha ufuatiliaji baada ya dhamira (S+3)	100%	Baada ya dhamira
Kiwango cha wajitolea walio tayari kupigiwa simu tena	> 60%	Baada ya dhamira

Kiwango cha kuondoka mapema cha 25% kinaashiria tatizo, hali, usimamizi, au mzigo wa kazi. Kiwango cha kupigiwa simu tena cha 80% kinamaanisha ulifanya mambo sawa.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU III
KUCHUKUA HATUA KWA RASILIMALI ZETU WENYEWE

Sura 16

Wasiliana wakati wa mgogoro

Katika janga, mawasiliano si zoezi la mahusiano ya umma. Ni chombo cha kiutendaji. Mawasiliano mazuri huratibu timu, huhamasisha rasilimali, huwatuliza wanachama, huvutia michango na kulinda sifa ya klabu. Mawasiliano mabaya, au kutokuwa na mawasiliano kabisa, huzalisha mkanganyiko, uvumi, kutoaminiana, na yanaweza kuharibu katika saa chache kile ambacho klabu yako ilichukua miaka kujenga.

Huhitaji mkurugenzi wa mawasiliano. Unahitaji kanuni wazi, msemaji mmoja, na nidhamu ya kuzitumia wakati kila kitu kinaenda kwa kasi.

Msemaji mmoja, basi

Hii ndiyo kanuni muhimu zaidi ya sura hii. Mtu mmoja huzungumza kwa niaba ya klabu kwa vyombo vya habari na umma.

Si wawili. Si "kulingana na mada." Si "rais kwa vyombo vya habari na katibu kwa mitandao ya kijamii." Mtu mmoja. Aliyetambuliwa. Aliyeteuliwa kabla ya janga. Na naibu ikiwa hapatikani.

Kwa nini kanuni hii ni kamili

- Wasemaji wawili wanaosema mambo tofauti kidogo huunda utata. Vyombo vya habari vinapenda utata.
- Mwanachama mwenye nia njema anayetoa mahojiano ya makadirio anaweza kuifunga klabu kwa takwimu za uongo, ahadi zisizoweza kutimizwa, au kauli za kisiasa.
- Katika hali ya msongo, watu huzungumza sana, hukisia, huzidisha. Msemaji aliyefunzwa hudhibiti ujumbe.

Wasifu wa msemaji

Sifa	Kwa nini
Mtulivu chini ya shinikizo	Waandishi wa habari huuliza maswali ya kuudhi, lazima udumishe udhibiti
Wa kweli	Anasema tu kile anachokijua. "Sina taarifa hii kwa sasa" ni jibu linalokubalika
Anayepatikana	Anafikika saa 18/siku wakati wa awamu ya papo hapo
Aliyeratibiwa	Katika mawasiliano ya kudumu na Mratibu wa Maafa ili awe na takwimu za hivi punde
Aliyelingana na Wilaya	Kamwe hapingani na ujumbe wa msemaji wa Wilaya

Kile msemaji anachofanya na asichofanya

Cha kufanya	Cha kutofanya
Kuwasilisha ukweli uliohibitishwa	Kukisia sababu au maendeleo
Kutoa masasisho ya mara kwa mara	Kuruhusu ukimya wa muda mrefu (utupu wa taarifa hujazwa na uvumi)
Kuonyesha kitendo halisi cha klabu	Kuzidisha takwimu au matokeo
Kuwashukuru wafadhili na wajitolea	Kusahau kutaja washirika
Kuratibu na Wilaya	Kupinga ujumbe wa DG au DRO
Kusema "Sijui, nitarudi kwako na taarifa"	Kubuni jibu la kujaza nafasi tupu

Maagizo kwa wanachama wote

Mwanzoni mwa utendaji, tuma ujumbe huu kwa wanachama wote:

MAAGIZO YA MAWASILIANO - [Jina la klabu]

Mawasiliano yote ya umma (vyombo vya habari, mitandao ya kijamii, mahojiano) hupitia MSEMAJI WETU PEKEE:

Jina: _____

Simu: _____

Barua pepe: _____

Kama mwandishi wa habari akikuwasiliana, jibu:
 "Asante kwa nia yako. Msemaji wetu ni
 [jina], anafikika kwa [namba]. Yeye ataweza kujibu
 maswali yako yote."

USITOE takwimu yoyote, kauli yoyote, maoni yoyote
 kwa vyombo vya habari au kwenye mitandao ya kijamii bila uthibitisho wa awali.

Njia za mawasiliano kwa awamu

Kila awamu ya jibu hutumia njia tofauti kwa hadhira tofauti.

Awamu ya tahadhari (saa 0-24)

Njia	Matumizi	Hadhira
SMS ujumbe wa maandishi	Tahadhari ya awali, uthibitisho wa hali ya wanachama	Wanachama wa klabu
WhatsApp "Kamati ya Maafa"	Uratibu wa kiutendaji wa wakati halisi	Kamati iliyofungwa
WhatsApp "Wanachama wote"	Matangazo ya jumla, masasisho ya hali	Wanachama wote
Simu ya moja kwa moja	Tahadhari kwa DG na DRO	Wilaya
Redio ya wapenzi (VHF/UHF)	Mawasiliano ya akiba kama mitandao imejaa	Kiutendaji

Awamu ya jibu (saa 24-72)

Njia	Matumizi	Hadhira
Vikundi vya WhatsApp	Uratibu baina ya timu, picha za uwandani	Timu za kiutendaji
Barua pepe	SITREP kwa Wilaya, mawasiliano ya wafadhili	Wilaya, wafadhili
Ukurasa wa Facebook wa klabu	Taarifa ya kwanza kwa umma, wito wa michango	Umma kwa jumla
Tovuti ya klabu	Taarifa za kina, kiungo cha michango	Umma kwa jumla
Simu	Uratibu na mamlaka, NGOs, klabu nyingine	Washirika

Awamu ya uimarishaji (saa 72 - wiki 2)

Njia	Matumizi	Hadhira
Barua pepe	Ripoti za kiutendaji za kila siku	Wilaya
Mitandao ya kijamii	Masasisho ya mara kwa mara na picha na takwimu	Umma kwa jumla, wafadhili
Jarida la klabu	Simulizi ya utendaji, shukrani	Wanachama, wafadhili wa kawaida
Simu ya kongamano ya kila wiki	Uratibu na Wilaya	DRO, klabu washirika

Awamu ya kupona (wiki 2+)

Njia	Matumizi	Hadhira
Barua pepe	Ripoti za kila wiki	Wilaya, wafadhili
Mitandao ya kijamii	Hadithi za athari, picha za kabla/baada	Umma kwa jumla
Ripoti ya athari	Ukaguzi kamili na takwimu na ushuhuda	TRF, wafadhili wakubwa

Njia	Matumizi	Hadhira
Tukio la shukrani	Utambuzi wa umma	Wajitolea, wafadhili, washirika

Marudio ya mawasiliano

Marudio si ya hiari. Yamepangwa. Kama huwasiliani, watu huchukulia mabaya zaidi.

Awamu	Marudio	Wapokeaji	Muundo
0-24h (tahadhari)	Kila saa 2-4	Wanachama, DG, DRO	SMS/WhatsApp: mistari 3-5 kwa uchache
24-72h (jibu)	Mara mbili kwa siku (mchana + jioni)	Wanachama, Wilaya, wafadhili	SITREP fupi (mistari 10-15)
72h-wiki 2 (uimarishaji)	Mara moja kwa siku (jioni)	Wilaya, washirika	Ripoti ya kiutendaji iliyopangwa
wiki 2+ (kupona)	Mara moja kwa wiki	Wilaya, wafadhili, umma	Ripoti ya maendeleo + picha

Ukimya ni adui yako. Hata kama huna jipya la kusema, wasiliana: "Hali imetulia. Utendaji unaendelea. Sasisho lijalo saa 1 usiku." Kutokuwepo kwa mawasiliano huunda wasiwasi.

Mawasiliano na Wilaya: muundo wa SITREP

SITREP (Situation Report) ni muundo wa kawaida wa mawasiliano kati ya klabu na Wilaya. Umeundwa kusomwa katika dakika 2 na DRO ambaye anaweza kuwa anasimamia klabu 10 kwa wakati mmoja.

Muundo wa SITREP

SITREP Na. [namba] - Rotary Club ya [jina]
Tarehe/Muda: [tarehe] [muda]
Tukio: [aina] - [mahali]

1. HALI YA JUMLA [mistari 3-5 kwa uchache]
[Mabadiliko tangu SITREP iliyopita. Ukweli mpya.]

2. ATHARI (takwimu zilizosasishwa)
Idadi ya watu walioathirika: _____
Familia zilizohama: _____
Wanufaika waliohudumiwa leo: _____
Wanufaika wa jumla: _____

3. UTENDAJI UNAOENDELEA
- [Kitendo 1: hali]
- [Kitendo 2: hali]
- [Kitendo 3: hali]

4. RASILIMALI

Wajitolea hai: _____
 Fedha zinazopatikana: _____ USD
 Fedha zilizotumika (za jumla): _____ USD
 DRG: imeombwa / imepokelewa / inaendelea _____

5. MAHITAJI YASIYOTIMIZWA

- [Hitaji 1: udharura na kiasi]
- [Hitaji 2: udharura na kiasi]

6. URATIBU

[Unafanya kazi na nani? Mikutano iliyopangwa?]

7. HATUA ZINAZOFUATA

[Unachopanga katika saa 24-48 zijazo]

SITREP inayofuata: [tarehe/muda]

Mawasiliano: [msemaji - jina, simu, barua pepe]

Kanuni za SITREP

Kanuni	Maelezo
Fupi	Ukurasa 1 kwa uchache. Kama ni mrefu zaidi, ni ripoti, si SITREP.
Ya kweli	Takwimu, si maoni. "milo 150 iliyosambazwa," si "watu wengi waliosaidiwa."
Yenye namba	Kila SITREP ina namba ya mfululizo. DRO lazima aweze kujua kama moja iliruka.
Yenye alama ya muda	Tarehe na muda sahihi. Taarifa huzeeka haraka katika janga.
Iliyotumwa kwa wakati	Kama unatangaza SITREP inayofuata saa 1 usiku, inatoka saa 1 usiku. Si saa 3 usiku.

Mawasiliano na wafadhili

Wafadhili ni washirika wako wa kifedha. Wanastahili kujua hasa kile fedha zao zilizozalisha. Mawasiliano ya uwazi na ya mara kwa mara na wafadhili huzalisha michango zaidi ya baadaye kuliko kampeni yoyote ya kuchangisha fedha.

Kanuni

1. Uwazi kamili. Chapisha kile ulichopokea na kile ulichotumia. Kama ulifanya kosa la ugawaji, seme pia.

2. Athari inayopimika. Hakuna maneno yasiyo dhahiri. "Mchango wako wa 500 USD ulifadhili milo 250 kwa familia 50 kwa siku 5."
3. Picha na ushuhuda. Kwa ridhaa ya waliopigwa picha. Onyesha usambazaji, jikoni, makazi, si waathirika walio katika dhiki.
4. Shukrani binafsi. Kwa michango mikubwa (kizingiti kitabainishwe na klabu), simu au barua binafsi kutoka kwa Rais.
5. Risiti za kodi. Kama klabu yako inaweza kutoa risiti za kodi, zitume haraka. Risiti iliyotumwa miezi 6 baada ya mchango ni risiti iliyopotea.

Kalenda ya mawasiliano na wafadhili

Muda wa mwisho	Mawasiliano	Maudhui
S+1	Uthibitisho wa mchango	"Asante. Mchango wako wa [kiasi] umepokelewa. Utatumika kwa [kusudi]."
S+7	Sasisho la kwanza	Takwimu za kitendo cha kwanza, picha za uwandani
S+14	Sasisho la pili	Ukaguzi wa wiki mbili za kwanza, takwimu zilizounganishwa
S+30	Ripoti ya muda ya athari	Ukaguzi kamili: kiasi kilichopokelewa, kiasi kilichotumika, wanufaika wangapi, picha za kabla/baada
S+90	Ripoti ya mwisho	Ukaguzi kamili wa utendaji, shukrani, mafunzo yaliyopatikana

Mitandao ya kijamii: kanuni, maudhui, violezo

Mitandao ya kijamii ni kikuza sauti. Inakuza vitendo vizuri kadri inavyokuza makosa. limudu au itakumudu.

Kanuni 6 za mitandao ya kijamii katika mgogoro

#	Kanuni	Utekelezaji
1	Hakuna kuchapisha bila uthibitisho wa msemaji	Hata chapisho la Instagram la mjitolea mwenye nia njema
2	Hakuna picha zinazotambulisha waathirika bila ridhaa	Fifisha nyuso au piga picha kutoka nyuma kama hakuna ridhaa
3	Taja washirika kimfumo	NGOs, mamlaka, klabu nyingine, Rotary haifanyi kazi peke yake
4	Jumuisha kiungo cha michango kama uchangishaji unaendelea	Kila chapisho ni fursa ya kuchangisha fedha
5	Jibu maoni na maswali kwa ukweli	Usipuuze, usikasirike, usifute (isipokuwa maneno ya chuki)

#	Kanuni	Utekelezaji
6	Chapisha mara kwa mara badala ya kwa wingi	Machapisho 1-2 kwa siku, si machapisho 10 katika saa moja kisha ukimya

Maudhui yanayopendekezwa kwa awamu

Awamu	Aina ya maudhui	Toni	Marudio
Saa za kwanza	Tahadhari + uhamasishaji	Ya kiasi, ya kweli	chapisho 1
Siku za kwanza	Vitendo halisi + mahitaji	Hai, halisi (picha za uwandani)	machapisho 1-2/siku
Wiki ya kwanza	Athari + mahitaji yanayoendelea	Yenye huruma, yenye kuhamasisha	chapisho 1/siku
Wiki 2+	Athari + shukrani	Yenye shukrani, yenye kuvutia	machapisho 3-4/wiki
Baada ya hapo	Ukaguzi + mafunzo	Ya kutafakari, chanya	chapisho 1 la mwisho

Violezo vya chapisho

Chapisho 1, Tahadhari ya awali (saa za kwanza)

[UHAMASISHAJI] Rotary Club ya [jina] inahamasika baada ya [aina ya tukio] lililopiga [eneo] tarehe [tarehe].

Timu zetu za tathmini ziko uwandani. Tutarudi na taarifa zaidi katika saa zijazo.

Kama ungependa kusaidia: [kiungo au mawasiliano]

#Rotary #[tukio] #Mshikamano

Chapisho 2, Vitendo vinavyoendelea (S+1 hadi S+3)

[SIKU ____ - UWANDANI]

Kwa saa [idadi], wajitolea wetu wamehamasishwa:

- milo ____ iliyosambazwa kwa familia ____
- lita ____ za maji ya kunywa zilizotolewa
- familia ____ zilizopewa hifadhi katika makazi ya muda

Mahitaji bado ni makubwa. Tunahitaji:

- [hitaji 1]
- [hitaji 2]

Kuchangia: [kiungo]

Kusaidia uwandani: [mawasiliano]

Shukrani kwa [washirika] kwa msaada wao.

[Picha za kitendo - SI waathirika walio katika dhiki]

#Rotary #[tukio] #MsaadaUwandani

Chapisho 3, Ripoti ya athari (S+14 au mwisho wa utendaji)

[UKAGUZI - SIKU ____ ZA UHAMASISHAJI]

Shukrani kwako, shukrani kwa wajitolea wetu ____, shukrani kwa washirika wetu, hivi ndivyo tulivyotimiza:

- watu ____ walipokea chakula
- lita ____ za maji ya kunywa zilizosambazwa
- familia ____ zilizopewa hifadhi
- saa ____ za jumla za wajitolea
- ____ USD zilizohamasishwa na kutumika

Shukrani kwa kila mfadhili. Shukrani kwa kila mjitolea.
Kazi inaendelea.

Ripoti kamili: [kiungo]

#Rotary #Athari #Shukrani

Kusimamia uvumi na taarifa potofu

Katika janga, taarifa potofu haiepukiki. Inaweza kuchukua sura ya uvumi wa kienyeji ("Rotary inaweka msaada kwa wanachama wake"), taarifa za uongo kwenye mitandao ya kijamii, au tuhuma za upendeleo katika usambazaji.

Mpangilio wa kupambana na uvumi

Kitendo	Anayehusika	Maelezo
Ufuatiliaji	Mwanachama 1 aliyejitolea	Fuatilia mitandao ya kijamii ya kienyeji, vikundi vya WhatsApp vya jamii, maoni kwenye machapisho ya klabu
Ugunduzi	Mwanachama huyo huyo	Ripoti mara moja kwa msemaji taarifa yoyote ya uongo inayosambaa kuhusu klabu
Uthibitisho	Msemaji + mratibu	Thibitisha ukweli kabla ya jibu lolote. Kusanya ushahidi (picha, risiti, orodha)
Jibu	Msemaji pekee	Jibu la kweli, tulivu, lenye nyaraka. Linalochapishwa kwenye njia zilezile kama uvumi.

Kitendo	Anayehusika	Maelezo
Kinga	Mawasiliano ya mbele	Kadri unavyowasilisha ukweli unaothibitishika, ndivyo uvumi unapata ardhi isiyo na rutuba

Aina za uvumi za mara kwa mara na majibu

Uvumi wa kawaida	Jibu la kawaida
"Msaada unaporwa unaibiwa"	Chapisha rejista za usambazaji (zisizo na majina), picha za usambazaji, risiti. "Kila usambazaji unaandikwa. Rejista zetu zinakaguliwa na Wilaya."
"Baadhi ya familia hupokea zaidi ya nyingine"	Eleza vigezo vya usambazaji (ukubwa wa kaya, mahitaji maalum). "Kila familia hupokea kulingana na idadi ya watu na mahitaji yaliyotambuliwa."
"Rotary haifanyi chochote"	Chapisha takwimu sahihi. "Tangu S+0, tumesambaza milo , tumeweka hifadhi familia , tumetuma wajitolea kwa saa ."
"Msaada unakwenda kwa marafiki wa Rotary"	Chapisha vigezo vya kustahili na eneo la ukingo. "Msaada unasambazwa kwa msingi wa tathmini ya mahitaji, si uanachama wa Rotary."
"Michango haitumiki vizuri"	Chapisha ripoti ya kifedha. "Huu hapa ni mgawanyo wa jinsi USD zilizopokelewa zilivyotumika."

Kanuni ya dhahabu ya kupambana na uvumi

Kamwe usijibu kwa hasira tuhuma ya umma.

1. Kubali tuhuma
2. Thibitisha ukweli (saa 24 kwa uchache)
3. Andaa jibu la kweli, lenye takwimu, lisilo la kihisia
4. Lithibitisha na msemaji NA rais wa klabu
5. Chapisha kwenye njia ileile kama tuhuma
6. Usiingie katika mjadala. Ujumbe mmoja tu wa jibu, wa kweli. Kama mtu anasisitiza, usijibu hadharani, toa mazungumzo ya faragha.

Silaha bora dhidi ya uvumi ni uwekaji nyaraka. Kama kila usambazaji unaandikwa, kila matumizi yanahalalishwa na risiti, kila mnufaika anatambuliwa, uvumi hukutana na ukweli. Ndiyo sababu Sura ya 13 inasisitiza sana uwekaji nyaraka tangu S+0.

Maudhui yaliyotengenezwa na AI: deepfakes, picha sanisi, na taarifa potofu za kialgoritimu

Mnamo 2026, janga lolote huzalisha ndani ya saa chache wimbi la maudhui yaliyotengenezwa na AI kando ya picha halisi: picha sanisi za uharibifu ambao haukutokea, deepfakes za sauti za maafisa wakitangaza maamuzi ambayo hawakuwahi kuyafanya, na machapisho yaliyokuzwa kialgoritimu yaliyotengenezwa kuchochea kushirikiana kwa hisia. Hii si tena hatari ya pembeni, ni mazingira chaguomsingi ya taarifa ya kila mgogoro wa kisasa.

Maana kwa klabu ya Rotary ni halisi: kama unasambaza picha au klipu ya sauti iliyoenea bila kukagua, unakuwa kisambazaji cha taarifa potofu chini ya jina la klabu yako. Madhara kwa uaminifu ni ya papo hapo na ya kudumu.

Tabia tatu za kufanya kabla ya kusambaza chochote

1. Utafutaji wa picha kinyume. Kabla ya kusambaza picha au video yoyote, ipitisha kwenye utafutaji wa picha kinyume (TinEye, Google Lens, Bing Visual Search). Kama picha ilikuwepo kabla ya janga, chini ya maelezo mengine, imerejeshwa au imetungwa. Hili huchukua sekunde 30.
2. Thibitisha chanzo halisi. Fuatilia maudhui hadi kwenye njia iliyothibitishwa: akaunti rasmi (wilaya, ulinzi wa raia, chombo cha habari chenye uwajibikaji wa uhariri), taarifa ya vyombo vya habari ya maandishi, au mwandishi wa habari anayejulikana. Picha ya skrini ya picha ya skrini si chanzo.
3. Subiri dakika 30 kabla ya kushiriki chochote "cha kushangaza." Maudhui yaliyotengenezwa na AI yametengenezwa kuchochea kushiriki mara moja. Dakika thelathini za subira zinatoshwa kwa vyanzo vinavyothibitishika, au kanushi, kujitokeza.

Ishara tatu ambazo zinapaswa kukufanya usimame

- Sauti ya afisa ambaye toni, mdundo, au lafudhi yake inabadilika katikati ya sentensi. Kunakili sauti sasa kuko ndani ya uwezo wa yeyote mwenye sekunde chache za sauti ya umma. Kama rekodi ya DG, meya, au afisa wa ulinzi wa raia inaonekana isiyo sahihi, ichukulie kama ya mashaka kwa chaguomsingi.
- Picha zilizo kamili mno. Picha zilizotengenezwa mara nyingi hushindwa kwenye mikono (vidole vya ziada au vilivyonganishwa), meno, masikio, na uthabiti wa vivuli au miakisiko. Angalia kingo na undani mdogo, si katikati ya fremu.
- Udharura wa kihisia wa kushiriki. Maelezo yanayodai "shiriki mara moja" au "kabla hawajaiondoa" ni dalili. Mawasiliano halisi ya dharura kutoka kwa mamlaka hayategemei kusambazwa kwa wingi.

Kanuni moja ya klabu

Hakuna mawasiliano rasmi kutoka klabu yanayowahi kutolewa kwa ujumbe wa sauti

usiosainiwa au picha ya skrini iliyosambazwa. Kila ujumbe rasmi hupitia njia iliyothibitishwa, akaunti ya klabu iliyothibitishwa, PDF iliyosainiwa kwenye karatasi rasmi ya klabu, au simu ya kurudi kuthibitisha. Wanachama wanaambiwa hili mara moja, kwa maandishi, kabla ya msimu wa janga. Baada ya hapo, chochote kinachoshindwa jaribio hili kinachukuliwa kama cha mashaka, haijalishi jinsi kinavyosikika kuaminika.

Orodha ya ukaguzi ya mawasiliano, ya kubandika katika makao makuu

Utendaji: _____

Jukumu	Jina	Simu
Msemaji		
Naibu		

Vitendo vya kuthibitisha

- ☐ Maagizo ya mawasiliano yametumwa kwa wanachama wote
- ☐ Vikundi vya WhatsApp vimeundwa (Kamati / Viongozi wa timu / Wanachama wote)
- ☐ SITREP Na. 1 imetumwa kwa Wilaya ndani ya saa 4
- ☐ Taarifa ya kwanza kwa umma imechapishwa ndani ya saa 24
- ☐ Kiungo cha michango kimewashwa na kimejaribiwa
- ☐ Ufuatiliaji wa mitandao ya kijamii umewashwa
- ☐ Marudio ya mawasiliano yameanzishwa na kutangazwa

Kumbusho. Hakuna mawasiliano ya umma bila uthibitisho kutoka kwa msemaji. Kanuni hii inatumika kwa kila mtu, bila ubaguzi.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU III
KUCHUKUA HATUA KWA RASILIMALI ZETU WENYEWE

Sura 17

Msaada wa kisaikolojia

PTSD, ugonjwa wa msongo wa mawazo baada ya kiwewe, ni jambo halisi. Unawaathiri walionusurika. Unawaathiri wajitoleaji. Unawaathiri viongozi wanaoratibu operesheni. Msaada wa kisaikolojia si nyongeza ya hiari kwa jibu la kibinadamu. Ni kipengele muhimu, kwa daraja moja na maji, chakula na makazi.

Nyinyi si madaktari wa akili, na hilo si linaloombwa kwenu. Sura hii inawapa nyenzo za kutambua dhiki, kutoa huduma ya kwanza ya kisaikolojia, na kuwaelekeza kwa wataalamu. Rotary ina rasilimali mahususi za kufadhili kazi hii, hazitumiki vya kutosha.

Nani yuko hatarini

Kila mtu yuko hatarini katika janga, lakini baadhi ya makundi zaidi. Kuyajua kunawawezesha kutabiri na kulenga hatua.

Kundi	Sababu ya udhaifu	Hatari kuu
Walionusurika walioathirika moja kwa moja	Kupoteza wapendwa, kupoteza nyumba, majeraha	PTSD, sonona, msiba tata
Waliohamishwa	Kupoteza mwelekeo, msongamano katika makazi ya pamoja, kutokuwa na uhakika	Wasiwasi wa kudumu, kutengwa
Watoto (< miaka 12)	Ukomavu duni wa hisia, utegemezi kamili kwa watu wazima	Kurudi nyuma, matatizo ya ukuaji, PTSD
Vijana (miaka 12-18)	Kipindi cha kujenga utambulisho, hitaji la udhibiti	Tabia za hatari, hasira, kutengwa
Wazee	Kung'olewa kutoka mizizini, kupoteza uhuru wa kujitegemea, magonjwa ya kudumu	Kuchanganyikiwa, kuacha matibabu, kuporomoka kwa haraka
Watu wenye historia ya magonjwa ya akili	Udhaifu uliokuwepo awali	Kuporomoka kwa hali, kurejea kwa ugonjwa
Wajitoleaji wa Rotary	Kukabiliwa mara kwa mara na mateso	Kiwewe cha kutazama, uchovu wa huruma
Wajitoleaji ambao wenyewe ni waathirika	Mzigo maradufu: kusaidia wengine wakati wenyewe ni waathirika	Uchovu kamili, kuporomoka kwa kuchelewa

Jambo muhimu: Wajitoleaji wa Rotary mara nyingi ndio wa mwisho kupata huduma. Wanahisi "wana haki ndogo" kuliko waathirika wa moja kwa moja. Kupunguza hii yenyewe ni sababu ya hatari.

Ishara za dhiki: kujua kuzitambua

Dhiki ya kisaikolojia haijielezi kila mara kwa machozi. Inaweza kuchukua sura ambazo hata viongozi wenye uzoefu hawazitambui mara moja.

Jedwali la ulinganishi: watu wazima dhidi ya watoto

Eneo	Ishara kwa watu wazima	Ishara kwa watoto
Kihisia	Kulia kusikodhibitika au, kinyume chake, kutokuwepo kabisa kwa hisia (mshtuko). Hasira isiyolingana na hali. Hisia ya kutoweza au ya hatia.	Kurudi nyuma: kurejea kukojoa kitandani, lugha ya kitoto, kunyonya kidole. Ghadhabu za ghafla. Kulia bila sababu ya wazi.
Kitabia	Uchangamfu usio na mpangilio (fujo bila lengo). Tabia ya uchokozi isiyoyakawaida. Ongezeko la unywaji wa pombe au uvutaji wa tumbaku.	Kukataa kutengana na wazazi. Ndoto mbaya. Kuiga kiwewe katika mchezo. Kukataa ghafla kwenda maeneo fulani.
Kijamii	Kujitenga kwa hiari. Kukataa msaada. Kuepuka mazungumzo kuhusu tukio. Kuvunjika kwa ratiba za kijamii.	Kujiondoa kwenye michezo. Ububu. Kupoteza marafiki. Kukataa kushiriki katika shughuli za kikundi.
Kimwili	Kukosa usingizi kwa kudumu. Maumivu ya kichwa ya kudumu. Maumivu ya misuli bila sababu. Uchovu mkali licha ya kupumzika. Kupoteza au kuongezeka kwa hamu ya kula kwa kiasi kikubwa.	Maumivu ya tumbo ya mara kwa mara. Kukataa kula. Ucheleweshaji wa ukuaji (kama unaendelea). Malalamiko ya kimwili yasiyo wazi na ya mara kwa mara.
Kifikra	Kumbukumbu zenye kujirudia (kuishi tena tukio). Kuchanganyikiwa. Kutoweza kufanya maamuzi. Ugumu wa kujikita.	Ugumu wa ghafla shuleni. Usahaulifu usio wa kawaida. Kurudi nyuma katika kujifunza.
Kiutendaji	Kutoweza kutekeleza kazi za kila siku (kuoga, kula, kufanya kazi).	Kupoteza hamu ya vitu vya kuchezea na shughuli za kawaida. Kukataa kulala peke yake.

Onyo: Ishara hizi zinaweza kutokea mara moja au wiki kadhaa baada ya tukio. Mjitoleaji anayeonekana anafanya kazi vizuri kabisa wakati wa operesheni anaweza kuporomoka mwezi mmoja baadaye. Ufuatiliaji siku ya D+30 si anasa.

Wakati hali ni ya dharura

Baadhi ya ishara zinahitaji kuelekezwa mara moja kwa mtaalamu wa afya ya akili. Usichelewe.

Ishara ya onyo	Hatua
Kauli za kujiua au za kujidhuru	Kuelekezwa mara moja kwa huduma za dharura za magonjwa ya akili. Usimwache mtu peke yake.
Kujitenga na hali halisi kwa kiasi kikubwa (mtu hajui yuko wapi, hatambui mazingira yake)	Mlinde mtu. Piga simu daktari.
Shambulizi la hofu la muda mrefu (> dakika 30)	Ondoka mbali na kelele na umati. Pumzi zenye mwongozo. Ikiwa hakuna uboreshaji, piga simu daktari.
Hali ya mshtuko na kuporomoka kamili (haongei, hasogei, hajibu)	Usimlazimishe. Ongea kwa utulivu. Mlinde kimwili. Piga simu daktari.
Uchokozi hatari kwa mtu mwenyewe au kwa wengine	Weka umbali. Usimpinge. Piga simu huduma za dharura kama ni lazima.

Huduma ya Kwanza ya Kisaikolojia (PFA)

Huduma ya Kwanza ya Kisaikolojia (PFA) ni mbinu inayopendekezwa na Shirika la Afya Duniani kwa watu wasio wataalamu. Mwanachama yeyote wa Rotary anaweza kuitumia. PFA si tiba ya kisaikolojia, ni ishara rahisi na zilizopangwa za ubinadamu.

Kanuni 3: Angalia, Sikiliza, Unganisha

Kanuni	Hatua	Unachofanya kihalisi
ANGALIA	Tazama hali	Tathmini usalama wa mazingira. Tambua watu wenye dhiki iliyo wazi. Gundua mahitaji ya kimwili ya haraka (jeraha, njaa, baridi).
SIKILIZA	Sikiliza kwa makini	Karibia kwa utulivu. Jitambulishe. Uliza: "Habari yako?" Sikiliza bila kukatiza. Usihukumu. Usipunguze ("ingekuwa mbaya zaidi"). Usimlazimishe mtu kuongea kama hataki. Thibitisha hisia zao: "Ni kawaida kuhisi hivyo."
UNGANISHA	Unganisha na rasilimali	Msaadie mtu kutambua mahitaji yao ya haraka (maji, chakula, makazi, familia). Waunganishe na huduma zinazopatikana (daktari, mfanyakazi wa kijamii, familia, makazi). Toa taarifa za kivitendo (wapi wapate msaada, nambari zipi za kupiga simu). Hakikisha hawapo peke yao.

PFA si nini

PFA SI...	Kwa nini
Tiba ya kisaikolojia	Wewe si mtaalamu wa tiba. Usijaribu kuwa.
Kuwafanya watoe hadithi ya kiwewe kwa nguvu	Kumlazimisha mtu asimulie kiwewe chake kunaweza kuzidisha hali yake
Uhojiwa	Usilize maswali ya kuingilia kuhusu maelezo ya tukio
Ushauri usioombwa	"Unapaswa kufanya hivi" mara chache husaidia. Sikiliza kwanza.
Ahadi kwamba kila kitu kitakuwa sawa	Usiahidi kile usichoweza kudhibitisha

Maneno yanayosaidia dhidi ya yale yanayoumiza

La kusema	La kutokusema
"Nipo hapa. Hauko peke yako."	"Ninajua unachohisi." (Hapana, hujui.)
"Ni kawaida kuhisi hivi baada ya yaliyotokea."	"Kuwa hodari." (Kupunguza.)
"Ni nini kingekusaidia zaidi sasa hivi?"	"Ingekuwa mbaya zaidi." (Kubatilisha.)
"Chukua muda unaohitaji."	"Lazima usonge mbele." (Amri.)
"Ninaweza kukuunganisha na mtu anayeweza kusaidia."	"Una bahati kuwa hai." (Kumtia hatia bila kukusudia.)
"Ungependa glasi ya maji? Mahali penye utulivu?"	"Acha kulia." (Kamwe.)

Hatua zinazopendekezwa: kabla, wakati, baada**KABLA ya janga (maandalizi)**

Kile klabu yako inapaswa kufanya sasa, wakati wa amani:

Hatua	Maelezo	Anayehusika
Tambua wataalamu wa afya ya akili	Wanasaikolojia, madaktari wa akili, wafanyakazi wa kijamii miongoni mwa wanachama au katika mtandao wa klabu	Kamati ya majanga
Wafunze wajitoleaji katika PFA	Angalau mafunzo 1 kwa mwaka (saa 3). Mafunzo yanapatikana kupitia WHO, Msalaba Mwekundu, au wanasaikolojia wa eneo.	Mratibu wa Majanga
Jenga orodha ya rasilimali za eneo	Nambari za simu za dharura, vituo vya migogoro, wanasaikolojia wa dharura, nambari za bure	Katibu
Jumuisha kipengele cha kisaikolojia katika mpango wa maandalizi	Bajeti, mawasiliano, itifaki	Kamati ya majanga
Weka tayari vifaa kwa ajili ya watoto	Vitabu vya kupaka rangi, penseli, michezo rahisi, mipira, hii si anasa, ni chombo cha matibabu	Utaratibu wa vifaa

WAKATI wa jibu

Hatua	Lini	Nani
Jumuisha msaada wa kisaikolojia kutoka D+0	Kuanzia mwanzo wa uingiliaji	Mratibu
Wafunze wajitoleaji kuhusu ishara za dhiki	Muhtasari wa haraka wa dakika 15 wakati wa kupelekwa	Mtaalamu wa klabu au kiongozi wa timu aliyefunzwa
Unda maeneo tulivu na yenye kutuliza	Katika kila makazi ya pamoja, kona tulivu, iliyotengwa yenye faraja ya chini	Msimamizi wa eneo
Wahamasishe wanasaikolojia wa klabu	Kipaumbele kwa visa vizito zaidi	Mratibu
Panga shughuli kwa ajili ya watoto	Michoro, michezo, usomaji, nyimbo, kila siku, saa 2 angalau	Timu maalum (wajitoleaji 2-3)
Tumia mzunguko wa wajitoleaji	Si zaidi ya saa 8/siku, mapumziko ya lazima, haki ya kujiondoa	Viongozi wa timu
Watazame wajitoleaji miongoni mwao	Viongozi wa timu wanafuatilia ishara za uchovu miongoni mwa wanachama wao	Viongozi wa timu

Shughuli za watoto si burudani. Kuchora kunamwezesha mtoto kueleza kile ambacho hawezi kukielezea kwa maneno. Mchezo wa kikundi hurejesha hisia ya hali ya kawaida. Utaratibu (hata ulioundwa papo hapo) hupunguza wasiwasi. Ni itifaki ya utunzaji, si upitishaji wa muda.

BAADA ya jibu: mtindo wa Florida

Kimbunga Helene (2024, Florida) kiliangazia mtindo wa ufuatiliaji baada ya janga ambao Rotary ilisaidia kuuendeleza. Mtindo huu unaegemea nguzo tatu.

Nguzo ya 1, Timu za huruma

Wataalamu wa tiba (wanasaikolojia, wafanyakazi wa kijamii) hufanya ziara za ufuatiliaji nyumbani kwa walioathirika zaidi. Ziara hizi si tiba ya nyumbani, ni ukaguzi wa ustawi na uelekezaji kwa huduma zinazofaa.

Kigezo	Kiwango cha Florida
Muda hadi ziara ya kwanza	D+7 hadi D+14
Muda wa ziara	dakika 30-45
Mafunzo ya mtembeleaji	Wataalamu wa afya ya akili au wajitoleaji waliofunzwa PFA
Marudio	D+7, D+14, D+30, kisha kadri inavyohitajika
Chombo	Dodoso lililosanifiwa la ustawi + usikilizaji makini

Kupima ukubwa wa timu ya PFA, uwiano lengwa

Uwiano wa mtoa PFA / wanufaika huamua uwezekano wa mpangilio. Ukiwa na wafanyakazi wachache, huporomoka ndani ya wiki. Ukiwa na wafanyakazi wengi mno, huwatumia bila sababu wataalamu adimu.

Awamu	Uwiano wa mtoa PFA wanufaika	Kasi ya ufuatiliaji
Dharura (D+0 hadi D+14)	Mtoa 1 aliyefunzwa kwa kila watu 100 walio hatarini	Mawasiliano 1 mafupi kwa wiki
Kutuliza (D+15 hadi D+60)	1 kwa 50	Ziara 1 kila wiki 2
Kupona (D+60 hadi D+180)	1 kwa 30	Ziara 1 kwa mwezi

Kanuni ya kupima ukubwa: Klabu yenye wanachama chini ya 50 haiwezi kutoa timu ya PFA peke yake. Ni lazima itambue washirika 2 hadi 3 kabla ya janga: wanasaikolojia wajitoleaji wa eneo, timu za Msalaba Mwekundu (mafunzo ya PSSM / PFA), parokia zenye makasisi waliofunzwa, vyama vya kusaidia waathirika. MOU na washirika hawa zinapaswa kutiwa saini kabla ya msimu wa hatari.

Nguzo ya 2, Vikundi vya kusaidia jamii

Vinapangwa katika maeneo ya mikusanyiko (makanisa, shule, vituo vya kijamii), vinaongozwa na wataalamu wa eneo. Vikundi vya watu 8-12. Vikao vya wiki kwa wiki 4-8.

Vikundi hivi si tiba za kikundi. Ni maeneo ya kuongea ambapo watu wanashiriki uzoefu wao, wanagundua kwamba hawapo peke yao, na wanapokea taarifa za kivitendo kuhusu miitikio ya

kawaida ya msongo wa mawazo.

Nguzo ya 3, Ufuatiliaji wa muda mrefu

Watu walio hatarini zaidi (wazee waliotengwa, watu waliopoteza mpendwa, watoto yatima) hupokea ufuatiliaji ulioongezwa muda: D+30, D+90, D+180. Ufuatiliaji huu unaweza kutolewa na Wanachama wa Rotary waliofunzwa, kwa ushirikiano na wataalamu.

Kuwatunza wajitoleaji wa Rotary

Hili ndilo eneo lisiloonekana la operesheni nyingi za majanga. Wajitoleaji wanajitoa kabisa kwa waathirika na kusahau kwamba wenyewe wako hatarini.

Kiwewe cha kutazama

Kiwewe cha kutazama (au uchovu wa huruma) ni matokeo ya kukabiliwa mara kwa mara na mateso ya wengine. Si ishara ya udhaifu, ni mwitikio wa kawaida wa kimwili na kisaikolojia kwa hali isiyo ya kawaida.

Sababu za hatari kwa wajitoleaji wa Rotary:

Sababu	Ufafanuzi
Kukabiliwa kwa muda mrefu	Zaidi ya siku 14 za kupelekwa kuendelea bila kubadilishwa
Mawasiliano ya moja kwa moja na dhiki	Kusikiliza masimulizi ya hasara, kuona uharibifu, kubeba majeruhi
Hisia ya kutoweza	Mahitaji yanazidi njia, kuchanganyikiwa kwa kudumu
Jukumu maradufu	Mjitoleaji mwenyewe ni mwathirika lakini anaendelea kusaidia
Ukosefu wa kutambuliwa	Hakuna anayemwuliza mjitoleaji hali yake
Hakuna njia ya kupumua	Hakuna kikao cha kutafakari, hakuna ufuatiliaji, kurudi kwa ghafla katika maisha ya kawaida

Ishara mahususi kwa wajitoleaji

Ishara	Inayoonyesha	Hatua ya kiongozi wa timu
Anakataa kuchukua mapumziko yake	Kujitoa kupita kiasi kwa kufidia	Weka mapumziko kwa lazima. Kwa uthabiti.
Anasisitiza kufanya kazi zaidi ya saa zake	Utaratibu ule ule	Mwondoe kutoka uwanjani
Kuongezeka kwa hasira na wenzake au wanufaika	Uchovu wa kihisia	Mazungumzo ya faragha, pendekezo la kujiondoa
Dharau ya ghafla ("kuna faida gani")	Uchovu wa juu	Kuondolewa uwanjani + kuelekezwa kwa mtaalamu

Ishara	Inayoonyesha	Hatua ya kiongozi wa timu
Machizi yasiyotarajiwa au milipuko ya hasira	Kuporomoka kwa hali	Kusikiliza mara moja + kutoa msaada wa kitaalamu
Kutokuwepo baada ya siku za kujitoa kupita kiasi	Kuporomoka	Piga simu, usihukumu
Kuongezeka kwa unywaji wa pombe	Kujitibu	Uingiliaji wa siri, kuelekeza
Matatizo ya usingizi yaliyoripotiwa na mjitoleaji	Msongo wa kudumu	Kupunguza mzigo wa kazi, kuelekeza kama yanaendelea

Hatua za klabu kuwalinda wajitoleaji wake

Hatua	Lini	Jinsi gani
Kikao cha kutafakari cha kikundi	Ndani ya saa 72 baada ya kila utume	Mkutano wa dakika 60-90, ukiongozwa na mtaalamu kama inawezekana. Si ripoti ya kiutendaji, ni nafasi ya kuongea.
Ufikiaji wa siri wa mwanasaikolojia	Kuanzia kupelekwa	Nambari ya simu inatolewa mmoja mmoja. Mjitoleaji anaweza kupiga simu bila kumjulisha yeyote.
Haki ya kujiondoa bila hatia	Wakati wote	"Una haki ya kusema imetosha. Si kutelekeza, ni uwazi."
Ufuatiliaji wa marika	Wakati wote	Viongozi wa timu wamefunzwa kugundua ishara miongoni mwa wanachama wao
Ufuatiliaji baada ya utume	D+3 na D+30	Angalia itifaki ya kina katika Sura ya 15
Kutambuliwa	Kuanzia mwisho wa operesheni	Angalia itifaki ya kutambuliwa katika Sura ya 15

Kikao cha kutafakari si anasa. Majeshi, wazima moto, timu za matibabu ya dharura hukifanya kwa utaratibu baada ya kila uingiliaji mgumu. Wajitoleaji wako wa Rotary hawako hatarini kidogo kuliko wataalamu hawa, na mara nyingi wameandaliwa kidogo zaidi kisaikolojia.

Kufadhili msaada wa kisaikolojia

Msaada wa kisaikolojia una gharama. Lakini Rotary ina njia kadhaa za kuufadhili, mara nyingi mno hupuuza.

Njia	Matumizi	Kiasi	Muda
Fedha za klabu yenyewe	PFA, vifaa vya watoto, shughuli za kikundi	Inatofautiana	Papo hapo
Disaster Response Grant (DRG)	Msaada wa kisaikolojia wa dharura uliojumuishwa katika jibu la jumla	Umejumuishwa katika kiwango cha juu 25,000 USD	Saa 24-48 baada ya idhini
Global Grant	Programu iliyopangwa ya afya ya akili na mshirika wa kitaalamu	30,000 - 400,000 USD	Miezi 2-3 (utaratibu wa kawaida)
Ushirikiano wa pro bono wa eneo	Wanasaikolojia ambao ni wanachama wa Rotary au mtandao wanaotoa huduma zao	Bure	Papo hapo
Ushirikiano wa NGO	MSF, Msalaba Mwekundu, mashirika ya afya ya akili ya eneo	Bure (kama kuna uratibu)	Inatofautiana

Jinsi ya kujumuisha kipengele cha kisaikolojia katika maombi ya DRG

DRG inagharamia msaada wa kisaikolojia kama unawasilishwa kama kipengele cha jibu la dharura. Mistari ya bajeti inayokubalika:

Kipengele	Mfano	Gharama ya kadirio
Vifaa vya shughuli za watoto	Madaftari, penseli, michezo, mipira	200-500 USD
Mafunzo ya PFA kwa wajitoleaji	Ada za mkufunzi (siku 1)	300-800 USD
Vikao vya mwanasaikolojia wa dharura	Siku 10 × nusu siku	1,000-3,000 USD
Nafasi tulivu katika makazi	Hema, zulia, mwangaza laini, kuzuia sauti	300-600 USD
Ufuatiliaji baada ya operesheni	Vikao vya mtu mmoja mmoja kwa visa vilivyotambuliwa	500-1,500 USD
Jumla ya kipengele cha kisaikolojia		2,300-6,400 USD

Kiasi hiki kinawakilisha 10-25% ya DRG ya 25,000 USD. Ni uwekezaji, si matumizi. Klabu zinazojumuisha kipengele cha kisaikolojia katika maombi yao ya DRG zina faili imara zaidi kwa sababu zinaonyesha mbinu ya jibu la kina.

Global Grant kwa ajili ya programu iliyopangwa

Kwa majanga makubwa yanayohitaji programu ya afya ya akili ya muda mrefu (miezi 6-12), Global Grant ni chombo kinachofaa. Inahitaji:

1. Klabu ya mshirika wa kimataifa (klabu ya udamini)

2. Mshirika wa utekelezaji wa eneo (chuo kikuu, NGO, hospitali)
3. Mpango wa ufuatiliaji na tathmini wenye viashiria vinavyoweza kupimwa
4. Bajeti ya kina na mpango wa uendelevu

Viashiria vinavyoweza kupimwa kwa programu ya afya ya akili:

Kiashiria	Lengo	Njia ya kupima
Idadi ya watu waliopokea msaada wa kisaikolojia	watu	Rejista ya mashauriano
Idadi ya vikao vya kikundi vilivyofanyika	vikao	Rejista ya vikao
Kupungua kwa dalili za PTSD kwa wanufaika	Kupungua kwa % kwa kipimo cha PCL-5	Dodoso la kabla/baada
Kuridhika kwa wanufaika	> 80%	Utafiti wa kuridhika
Idadi ya wataalamu waliofunzwa PFA	wataalamu	Rejista ya mafunzo
Idadi ya wajitoleaji waliofunzwa PFA	wajitoleaji	Rejista ya mafunzo

Rasilimali na mawasiliano

Jenga orodha hii KABLA ya janga. Ichapishe. Iweke katika kifaa chako cha dharura.

Rasilimali	Aina	Mawasiliano ufikiaji
Nambari ya simu ya dharura ya taifa	Simu	[Ijazwe kwa nchi]
Kitengo cha dharura cha kimatibabu-kisaikolojia	Dharura	[Ijazwe]
Wanasaikolojia wanachama wa klabu	Pro bono	[Majina na simu]
Wanasaikolojia wa mtandao wa Rotary (wilaya)	Pro bono au bei iliyopunguzwa	[Mawasiliano ya DRO]
Msalaba Mwekundu Hilali Nyekundu ya eneo	PFA na msaada wa kisaikolojia-kijamii	[Mawasiliano ya eneo]
MSF (kama upo)	Afya ya akili ya dharura	[Mawasiliano kama inafaa]
WHO, Mwongozo wa PFA	Mafunzo ya bure mtandaoni	https://www.who.int/publications/i/item/9789241548205

Rasilimali	Aina	Mawasiliano ufikiaji
IASC, Miongozo ya afya ya akili ya dharura	Marejeo	https://interagencystandingcommittee.org

Mambo ya kuchukua

Msaada wa kisaikolojia katika janga unategemea imani tatu:

Imani ya kwanza: Mateso ya kisaikolojia ni halisi na ya dharura kama mateso ya kimwili. Hayaonekani kila mara, lakini yanaharibu maisha.

Imani ya pili: Huhitaji kuwa mtaalamu wa tiba ili kusaidia. Kuangalia, kusikiliza, kuunganisha, ishara hizi tatu rahisi zinabadili mielekeo.

Imani ya tatu: Wajitoleaji wako hawana kinga. Watunze kwa uangalifu ule ule unaowapa waathirika. Mjitoleaji anayechomeka mara chache anarudi kwenye operesheni inayofuata; anayehisi kuungwa mkono kwa kawaida anarudi, anawafunza wanaofuata, na kuimarisha mnyororo.

Kile klabu yako ingefanya bila mafunzo ya awali

Bila mafunzo ya awali, klabu yenye nia njema huelekea kufanya makosa matatu ya kawaida. La kwanza: kuchanganya msaada na ushauri, kutoa "suluhisho" kwa mtu aliye katika mshtuko, kusema "usilie," kuahidi kwamba "kila kitu kitakuwa sawa." Maneno haya, yaliyosemwa kwa nia njema, huzidisha dhiki badala ya kuipunguza. La pili: kumweka mjitoleaji yule yule kwenye hadithi za kiwewe kupita kiasi bila nidhamu ya kubadilishana, Mwanachama wa Rotary mmoja anayesikiliza siku nzima walionusurika na janga bila mapumziko, bila kikao cha kutafakari, bila mzunguko, anazorota bila kutambua. La tatu: kukosa ishara za onyo kwa wanachama wao wenyewe, kwa sababu tu hakuna aliyewafundisha jinsi ya kuzitambua.

Siku moja tu ya mafunzo ya Huduma ya Kwanza ya Kisaikolojia (PFA) inatosha kurekebisha makosa haya matatu. Ni mafunzo yenye tija ya juu zaidi ambayo klabu yako inaweza kupanga wakati wa amani. Msalaba Mwekundu huyaendesha bila malipo katika nchi nyingi, na WHO huchapisha mwongozo wa PFA unaopatikana bure (uliojewa mwishoni mwa sura hii).

Kiwango ambapo lazima ukabidhi

Kuna mpaka ulio wazi ambapo Mwanachama wa Rotary, hata aliyefunzwa PFA, si tena mzungumzaji sahihi: ishara za wazimu wa papo hapo, mawazo ya wazi ya kujiua, kuvunjika kabisa na hali halisi, tabia zinazohatarisha mtu mwenyewe au wengine. Katika hali hizo, jukumu lako ni kukabidhi, si kuchukua uongozi. Nambari ya taifa ya dharura ya magonjwa ya akili, kitengo cha dharura cha kimatibabu-kisaikolojia, hospitali iliyo karibu zaidi, mawasiliano hayo lazima yawe yamechapishwa mapema katika kifaa cha klabu, si kutafutwa wakati mtu anaporomoka.

Sura inayofuata (Sehemu ya IV) itashughulikia kupona kwa muda mrefu. Lakini kabla ya

kujenga upya nyumba, lazima ujenge upya watu. Na hilo linaanza sasa.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU IV
AMILISHA MTANDAO

Sura 18

Wilaya: mshirika wako wa kwanza

Kile wilaya inafanya kwa ajili ya klabu yako

Wewe ni klabu ya Rotary. Una wanachama 30, 50, labda 80. Una fedha benki, ujuzi, nia njema. Lakini janga linapotokea, unagundua haraka mipaka mitatu: bajeti yako haitoshi kwa jibu zito, huna ufikiaji wa moja kwa moja wa ruzuku za Rotary Foundation, na huwezi kuratibu peke yako na klabu nyingine 40 katika eneo lako la kijiografia.

Hilo ndilo hasa jukumu la wilaya. Haipo ili kukuongoza, ipo ili kufungua kile usichoweza kufungua peke yako.

Majukumu 5 halisi ya wilaya katika janga

Jukumu	Maana yake kwa klabu yako
Ufikiaji wa ufadhili wa TRF	Wilaya pekee ndiyo inaweza kuwasilisha Disaster Response Grant. Klabu yako inatoa tathmini ya uwanjani; wilaya inawasilisha na kupokea fedha.
Uratibu kati ya klabu	Kama klabu 6 zimeathirika, wilaya inazuia kila moja isinunue turubai 200 wakati hakuna anayegawa maji.
District Disaster Relief Fund (DDRF)	Fedha za wilaya yenyewe, zinapatikana papo hapo, hakuna haja ya kusubiri TRF.
Uhusiano na RAGs na Zone	Wilaya ina mawasiliano ya moja kwa moja na DNA-RAG, ShelterBox, mratibu wa Zone.
Mawasiliano yaliyounganishwa	Ujumbe mmoja kwa RI, vyombo vya habari, klabu zisizoathirika. Kuchanganyikiwa kidogo, athari zaidi.

Wahusika wakuu wa wilaya

Watu watatu ni wazungumzaji wako wa moja kwa moja katika janga:

District Disaster Relief Officer (DRO), Huyu ndiye simu yako ya kwanza. Anaratibu jibu la kiutendaji, akiwa daraja kati ya klabu zilizoathirika na rasilimali zinazopatikana. Kama wilaya yako haina DRO, Gavana (DG) anachukua jukumu hili.

District Rotary Foundation Committee Chair (DRFC), Anashughulikia uhusiano na TRF. Anaandaa na kutia saini kwa pamoja maombi ya Disaster Response Grant. Kama DRFC hafikiki katika saa za mwanzo, ombi lolote la ufadhili linazuiwa.

District Governor (DG), Anaamsha viwango vya tahadhari, anatia saini kwa pamoja ruzuku, na anahamasisha rasilimali kutoka wilaya nzima. Pia ndiye kiungo kwa mratibu wa Zone kwa majanga yanayovuka mipaka ya wilaya.

Hatua ya papo hapo: Kama humjui binafsi DRO na DRFC wako, wapigie simu wiki hii. Hifadhi nambari zao za simu za mkononi katika simu yako mwenyewe, si tu katika orodha ya wilaya.

Viwango 3 vya kuamsha: DCA-3, DCA-2, DCA-1

Wilaya inafanya kazi kwa mizani ya kuamsha ya viwango vitatu. Nambari inavyokuwa kubwa zaidi, ndivyo janga linavyokuwa zito zaidi. Kila kiwango kinafungua rasilimali na wajibu tofauti.

Muhtasari

Kiwango	Ukubwa	Kichocheo	Kinachobadilika kwa klabu yako
DCA-3	Tukio la eneo	Tukio linaloweza kudhibitiwa na klabu peke yake	Klabu inatenda kwa fedha zake. Wilaya inaarifiwa kwa rekodi.
DCA-2	Klabu imezidiwa	Janga la eneo, klabu 1 hadi chache zimeathirika, au tishio lililotambuliwa (kimbunga chenye jina, tahadhari ya tetemeko)	DRO anafanya mawasiliano ya kila siku. Tathmini ya haraka inaanazishwa. DRG (kiwango cha juu 25,000 USD) katika maandalizi. ShelterBox iko katika tahadhari.
DCA-1	Kubwa	Wilaya kadhaa zimeathirika, mahitaji yanazidi wilaya	Rasilimali zote zinahamasishwa. DRG inawasilishwa ndani ya saa 48. DNA-RAG inaamshwa. Uratibu wa Zone + RI. Global Grant ya kuandaa.

DCA-3, Klabu inashughulikia peke yake

Klabu inatenda kwa rasilimali zake zenyewe (fedha za dharura, wajitoleaji wanachama, vifaa vya wanachama). Wilaya inaarifiwa kwa ufuatiliaji lakini haiamshi chochote.

Kile klabu yako inafanya katika DCA-3:

- Inaamsha mpango wake wa ndani wa dharura
- Inaandika tukio (picha, orodha ya hatua, matumizi)
- Inatuma SITREP kwa DRO ndani ya saa 24, kwa rekodi na takwimu za wilaya
- Inaendelea kudumisha mpango wake wa dharura na mafunzo

DCA-2, Kuamsha kwa wilaya

DCA-2 inachochewa wakati janga linapoathiri klabu moja au chache zenye mahitaji yanayozidi fedha zao wenyewe, au wakati tishio kubwa linapotambuliwa (kimbunga kinachokaribia, hatari ya mafuriko ya msimu).

Kile wilaya inafanya katika DCA-2:

- DRC (Disaster Response Committee) inaitwa katika kikao cha dharura
- DRO anaingia katika mawasiliano ya kila siku na klabu zilizoathirika
- Tathmini ya mahitaji na rasilimali zinazopatikana

- Uamuzi kuhusu uwasilishaji wa DRG
- DDRF inafunguliwa na DG (saini moja, muda < saa 24)
- ShelterBox inawekwa katika tahadhari kama kuna hatari ya makazi (rotaryrequest@shelterbox.org)

Kile klabu yako inafanya katika DCA-2:

- Inatuma SITREP yake kwa DRO ndani ya saa 6
- Inaandaa tathmini ya uwanjani (angalia Kiambatisho A, fomu 2)
- Inakadiria bajeti ya awali kwa hatua za dharura
- Inatambua wanachama wanaopatikana kwa saa 72 zijazo

DCA-1, Janga kubwa

DCA-1 ni kiwango cha juu zaidi. Kinamaanisha janga linazidi uwezo wa kawaida wa wilaya, linaathiri wilaya kadhaa, au linahitaji msaada wa kimataifa.

Kile wilaya inafanya katika DCA-1:

- Disaster Response Committee inaamshwa na DG
- Rasilimali zote za wilaya zinahamasishwa
- DRG inawasilishwa papo hapo
- ShelterBox inawasililiwa kwa ajili ya kupeleka
- DNA-RAG inaarifiwa na iko katika uratibu wa vitendo
- Uratibu na Mkurugenzi wa Zone
- Mawasiliano ya umma yanaanzishwa
- Ripoti za kila siku kwa RI

Kile klabu yako inafanya katika DCA-1:

- Inatekeleza mpango wake wa dharura
- Inatuma SITREP kila saa 6 (awamu ya papo hapo), kisha kila siku
- Inafuata maelekezo ya uratibu kutoka DRO, hakuna hatua ya pekee
- Inaandika kila kitu: picha, risiti, orodha za wanufaika
- Inahamasisha mitandao yake ya kitaalamu kusaidia uratibu wa wilaya

Kupata Disaster Response Grant: utaratibu kutoka mtazamo wa klabu

Disaster Response Grant (DRG) ni njia ya jibu la haraka ya The Rotary Foundation. Kiwango cha juu 25,000 USD kwa ombi, inashughulikiwa katika wiki 2 hadi 4. Ni njia yako ya kwanza ya kifedha ya nje baada ya janga.

Jambo muhimu: wewe hauwasilishi DRG

Klabu haiwezi kuwasilisha DRG moja kwa moja. Wilaya (DG + DRFC kwa pamoja) inawasilisha. Jukumu lako ni kutoa tathmini ya uwanjani, data, picha, na kuvitoa haraka.

Hatua kwa hatua, kutoka mtazamo wa klabu

HATUA 1 - TATHMINI (D+0 hadi D+3)

Unafanya wewe.

- +-- Tathmini ya haraka ya mahitaji uwanjani
- +-- Kadiri la awali la bajeti
- +-- Picha na uandikaji wa awali
- +-- Vipeleke vyote kwa DRO na DRFC wa wilaya

HATUA 2 - WILAYA INAANDAA (D+3 hadi D+7)

DRFC anafanya.

- +-- Uandaaji wa faili kwenye MyRotary (Submittable)
- +-- Ufikiaji: my.rotary.org → Grants → Apply for Grant → Disaster Response Grant
- +-- Data yako ya uwanjani inajumuishwa katika fomu

HATUA 3 - UTHIBITISHO NA UWASILISHAJI (D+7 hadi D+10)

DG na DRFC wanafanya.

- +-- DG anathibitisha na kutia saini kwa pamoja ombi
- +-- Uwasilishaji kupitia Submittable au barua pepe: grants@rotary.org
- +-- Nambari ya faili ya Submittable inatolewa

HATUA 4 - USHUGHULIKIAJI WA TRF (D+10 hadi D+28)

TRF inafanya.

- +-- Tathmini ya ombi (kwa kawaida wiki 2-4)
- +-- Ombi linaloweza kama la taarifa za ziada
- +-- Uamuzi na taarifa kwa barua pepe

HATUA 5 - MAPOKEZI NA UTEKELEZAJI

Wewe na wilaya mnafanya.

- +-- Fedha zinahamishiwa kwenye akaunti ya USD ya wilaya
- +-- Wilaya inakugawia fedha kulingana na mpango ulioidhinishwa
- +-- Unatekeleza uwanjani
- +-- Unaandika kila matumizi (risiti za lazima)

HATUA 6 - RIPOTI ZA USIMAMIZI

Wewe na wilaya mnafanya.

- +-- Sharti la TRF (DRG T&C): ripoti ya maendeleo angalau kila miezi 12 baada ya kupokea fedha, ripoti ya mwisho ndani ya miezi 2 baad
- +-- Mdundo wa ndani unaopendekezwa na mwongozo huu: ukaguzi Siku+45, kisha miezi 6

Nyakati za kawaida

Hatua	Muda wa kawaida
Uandaaji wa faili (wilaya + klabu)	Siku 3-7
Ushughulikiaji wa TRF	Wiki 2-4
Uhamishaji wa fedha baada ya idhini	Siku 5-10 za kazi
Muda wa jumla hadi kupokea fedha	Wiki 2-4 baada ya uwasilishaji kamili

Uwasilishaji wa mapema kwa vimbunga

TRF inaruhusu uwasilishaji wa DRG kabla ya athari ya kimbunga wakati mwelekeo una uhakika wa kutosha. Hii ni faida kubwa.

- Uwasilishaji unawezekana hadi saa 72-48 kabla ya athari inayotarajiwa
- Uthibitisho unaohitajika: ufuatiliaji wa mwelekeo wa NOAA/NHC
- Ruzuku inaidhinishwa tu baada ya uthibitisho wa athari
- Matokeo: fedha zinapatikana ndani ya saa 24-48 baada ya athari badala ya wiki 2-4 kawaida

Chanzo. Uwasilishaji wa kabla ya athari unadhibitiwa na Disaster Response Grant Terms and Conditions zilizochapishwa na The Rotary Foundation na zinazopatikana kwenye my.rotary.org. Ustahiki, tarehe za mwisho, na hati zinazohitajika zinawekwa na hati hiyo, thibitisha toleo linalotumika kabla ya kuamsha itifaki, kwa kuwa TRF hurekebisha masharti haya mara kwa mara.

Hatua kwa klabu yako: Kama upo katika eneo la vimbunga, muombe DRFC wako kuandaa faili la DRG lililojazwa mapema na taarifa za kudumu za wilaya (akaunti ya benki, mawasiliano, maelezo ya eneo). Kimbunga kinapokaribia, kinachobaki ni kujaza data mahususi.

DRG: matumizi yanayostahiki na yasiyostahiki

Kabla ya kuwasilisha kadirio lako la bajeti kwa wilaya, thibitisha kwamba kila kipengele cha matumizi kinastahiki. Bajeti inayojumuisha matumizi yasiyostahiki inachelewesha au kuzuia ruzuku.

Matumizi yanayostahiki

Aina	Mifano
Maji ya kunywa	Kununua maji ya chupa, mifumo ya kusafisha, vyombo, usafirishaji
Chakula	Vyakula visivyoharibika, vifaa vya chakula, uandaaji na ugawaji
Makazi ya muda	Mahema, turubai, vifaa vya muda (kama havitolewi na ShelterBox)
Vitu vya usafi	Vifaa vya usafi, sabuni, bidhaa za usafi
Dawa	Vifaa vya matibabu, dawa za dharura, huduma za msingi
Usafishaji na kifusi	Vifaa vya kuondoa kifusi, zana, glavu, buti
Usafirishaji na utaratibu wa vifaa	Usafirishaji unaohusiana moja kwa moja na ugawaji wa misaada
Mawasiliano ya dharura	Redio, vifaa vya mawasiliano
Nguo na blanketi	Vitu vya lazima ya msingi kwa waathirika

Matumizi yasiyostahiki

Aina	Kwa nini	Mbadala
Ujenzi wa kudumu	Uko chini ya Global Grant	Panga Global Grant kwa awamu ya kupona
Mishahara ya kudumu	Hakuna ufadhili wa wafanyakazi	Tumia wajitoleaji wa Rotary
Magari yaliyonunuliwa	Ununuzi wa kudumu, si wa dharura	Kukodisha magari (kunastahiki)
Gharama za utawala za wilaya	Nje ya wigo wa DRG	Bajeti ya uendeshaji wa wilaya
Michango ya fedha taslimu moja kwa moja	Hakuna ufuatiliaji	Nunua na ugawe bidhaa

Sababu 10 za mara kwa mara za kukataliwa

Makosa haya yanaweza kuepukika. Kila moja yao imesababisha ucheleweshaji wa wiki, hata kukataliwa, kwa wilaya zilizohitaji fedha kwa haraka.

#	Kosa	Athari	Kile klabu yako inaweza kufanya
1	Wilaya haijastahili	Kuzuiwa moja kwa moja kwa ombi	Thibitisha na DRFC kwamba ustahiki uko sasa KABLA ya msimu wa majanga
2	Uandikaji usiokamilika	Kurudishwa kwa kukamilisha, ucheleweshaji wa wiki 2-3	Toa kwa wilaya: picha, maelezo ya kina, kadirio la wanufaika
3	Bajeti ya mstari mmoja	TRF inahitaji mgawanyo wa vipengele	Gawa: maji (X USD), chakula (X USD), makazi (X USD), usafirishaji (X USD)
4	Fomu isiyo sahihi	DRG badala ya Global Grant, au kinyume chake	DRG = dharura (miezi 0-6, kiwango cha juu 25,000 USD). Global Grant = kupona (miezi 6-24, 30,000+ USD)
5	Matumizi yasiyostahiki katika bajeti	Kukataliwa au ombi la marekebisho	Rejea orodha iliyo hapo juu kabla ya kumalizia kadirio lako
6	Uwasilishaji na klabu badala ya wilaya	Kukataliwa kwa utaratibu	Wasiliana mara moja na DRFC na DG wako. Wewe unatoa data, wao wanawasilisha
7	Ripoti za awali za usimamizi zimechelewa	Inazuia ombi lolote jipya	Mtahadharishe DRFC wako kama unajua ripoti za ruzuku za awali zimechelewa

#	Kosa	Athari	Kile klabu yako inaweza kufanya
8	Hakuna saina ya pamoja ya DG/DRFC	Failli isiyokamilika, imezuiwa	Mtaarifu DG kutoka saa za kwanza ili abaki anapatikana
9	Idadi ya wanufaika haijakadiriwa	TRF haiwezi kutathmini uwiano wa gharama/mnufaika	Hata kwa makadirio, toa takwimu kwa msingi wa data ya uwanjani
10	Akaunti ya benki ya USD ya wilaya haifanyi kazi	Haiwezekani kuhamisha fedha	Thibitisha na mweka hazina wa wilaya kwamba akaunti inatumika

Pendekezo: Kabla ya msimu wa majanga (Juni-Novemba kwa Atlantiki, mwaka mzima katika maeneo ya matetemeko), fanya "ukaguzi wa kabla ya msimu" na DRFC wako, ukithibitisha pointi hizi 10. Wilaya iliyoandaliwa inawasilisha DRG ndani ya saa 48. Wilaya isiyoandaliwa inachukua wiki 2-3, na tofauti hupimwa kwa maisha.

Kupata msaada kutoka klabu nyingine

Janga linapozidi uwezo wako, wilaya inaamsha mshikamano kati ya klabu. Njia tatu halisi.

Uundaji wa marika wa dharura

Wilaya inaweza kuunganisha klabu yako iliyoathirika na klabu moja au kadhaa zisizoathirika kutoka wilaya ile ile au wilaya jirani. Klabu iliyounganishwa inatoa:

- Fedha (uchangishaji wa mara moja uliopigiwa kura katika mkutano)
- Wajitoleaji (waliopolekwa katika eneo lako kulingana na mahitaji yako)
- Vifaa (jenereta, pampu, zana, mahema yaliyohifadhiwa)
- Utaalamu (kama unakosa mhandisi wa miundo au daktari, klabu nyingine inaweza kuwa nao)

Jinsi ya kuiamsha: Muombe DRO wa wilaya. Anatangaza mwito kwa klabu zenye mahitaji yako halisi (si mwito usio wazi, mahitaji yaliyokadiriwa kwa idadi).

Wajitoleaji kutoka klabu nyingine

Wanachama wa klabu nyingine wanaweza kupelekwa katika eneo lako. Ili ifanye kazi:

- Wanajisajili na DRO (si kwa njia ya kujitegemea)
- Klabu yako inawapa msimamizi wa mapokezi na kazi mahususi
- Wanaleta utaratibu wao wa vifaa (usafirishaji, chakula, malazi kama inawezekana)
- Wanafuata maelekezo yako ya uratibu, si yao

Kuchangia vifaa

Klabu kadhaa katika wilaya ile ile zinaweza kujenga hifadhi ya pamoja ya vifaa vya dharura (turubai, pampu, jenereta, vifaa vya usafi). Wilaya inadumisha orodha ya vifaa. Katika tukio la janga, vifaa vinapelekwa katika eneo lililoathirika.

Kile klabu yako inaweza kutoa kama malipo: Klabu nyingine inapoathirika, wewe ndiwe utakayetuma wajitoleaji, vifaa na fedha. Hii ndiyo kanuni ya mtandao: unachangia wakati wa kawaida, unavuta wakati wa mgogoro.

Orodha ya ukaguzi: andaa uhusiano na wilaya kabla ya janga

- ☐ Nambari za simu binafsi za DRO, DRFC na DG zimehifadhiwa katika simu yako
- ☐ Ushiriki katika angalau mafunzo moja ya wilaya kwa mwaka kuhusu jibu la majanga
- ☐ Mchango wa kila mwaka kwa DDRF (hata mdogo)
- ☐ Faili la DRG lililojazwa mapema (taarifa za kudumu za wilaya) limehifadhiwa katika kifaa cha dharura
- ☐ Orodha ya ujuzi wa wanachama imepelekwa kwa DRO wa wilaya
- ☐ Ushiriki katika jaribio la kila mwaka la orodha ya kupiga simu
- ☐ Ujuzi wa klabu jirani zinazoweza kutoa msaada (au kuuhitaji)

Maelezo

Maelezo

SEHEMU IV
AMILISHA MTANDAO

Sura 19

Rotary Foundation: mifumo 7 ya ufadhili

Muhtasari: vyanzo 7, mantiki 7

The Rotary Foundation (TRF) haina programu moja ya ufadhili wa majanga, ina saba. Kila moja ina masharti yake, nyakati zake, viasi vyake. Klabu nyingi zinajua moja au mbili tu kati yao. Sura hii inakupa ramani kamili, kutoka mtazamo wa mtu anayehitaji fedha kwa haraka ili kusaidia watu.

Jedwali la ulinganishi la njia 7

Njia	Kiasi	Muda wa kupokea	Nani anawasilisha	Masharti muhimu	Matumizi
Disaster Response Grant (DRG)	Kiwango cha juu 25,000 USD	Wiki 2-4 (saa 24-48 kabla ya athari)	DG + DRFC (wilaya)	Wilaya iliyostahili, janga lililotangazwa	Jibu la papo hapo (miezi 0-6)
Global Grant	30,000 hadi 400,000+ USD	Miezi 3-6 ya maandalizi + miezi 2-4 ya idhini	Wilaya mwenyeji + wilaya mhamini	GMS, mshirika wa kimataifa, wilaya 2 zilizostahili	Kupona kwa muda mrefu (miezi 6-24)
District Disaster Relief Fund (DDRF)	Inatofautiana (kutegemea kile wilaya imeweka kando)	Papo hapo	DG wa wilaya	Sera ya wilaya ya eneo	Jibu la papo hapo, bila kuchelewa
Zone Disaster Response Fund	Inatofautiana (mfano, 100,000 USD kulinganisha ShelterBox)	Inatofautiana	Mratibu wa Zone	Janga kubwa, kuamsha kwa Zone	Msaada wa kiwango kikubwa
DNA-RAG 501(c)(3) Fund	Inatofautiana	Inatofautiana	DNA-RAG	Michango ya moja kwa moja kwa DNA-RAG	Operesheni zilizoratibiwa na DNA-RAG
Rotary Disaster Response Fund (TRF kuu)	Inatofautiana (yawezekana bila kikomo)	Kuamsha kutoka juu kwenda chini	Bodi ya TRF inaamua	Majanga makubwa tu	Ugawaji kwa wilaya zilizothirika
District Designated Funds (DDF)	Hadi 50% ya mapato ya EREY	Kila mwaka (inapatikana)	DG wa wilaya	Michango ya EREY miaka 3 mapema	Ufadhili wa pamoja wa Global Grant

Maana yake kihalisi kwa klabu yako

- Dharura ya papo hapo (saa 72 za kwanza): DDRF ndiyo fedha pekee inayopatikana bila kuchelewa. Kama wilaya yako inayo na imefadhiliwa, ni chanzo chako cha kwanza.

- Wiki ya kwanza hadi mwezi mmoja: DRG ni lengo lako. Kiwango cha juu 25,000 USD, lakini inapatikana katika wiki 3 hadi 6.
- Miezi 2 hadi 24: Global Grant inachukua nafasi kwa ajili ya ujenzi upya. Viasi vikubwa zaidi, lakini maandalizi marefu zaidi.
- Janga kubwa la kimataifa: Zone Fund na TRF Disaster Response Fund (kuu) zinaweza kuamshwa, lakini hili linaamuliwa juu yako. Huviombi, unanufaika navyo kama TRF itaamua.

Mti wa maamuzi: njia gani kwa hali gani

```
JANGA LIMETOKEA
|
+- DHARURA YA PAPO HAPO (siku 0-30)?
|   +- Ndiyo → DDRF ya wilaya (papo hapo, kama inapatikana)
|       + DRG (hadi 25,000 USD, uwasilishaji D+3 hadi D+10)
|       + TRF Disaster Response Fund (kama TRF inaiamsha - huna udhibiti)
|   +- Hapana → endelea
|
+- KUPONA KWA MUDA MREFU (miezi 1-24)?
|   +- Ndiyo + mshirika wa kimataifa anapatikana?
|       +- Ndiyo → GLOBAL GRANT (30,000 hadi 400,000+ USD)
|           + DDF kwa ufadhili wa pamoja (athari ya kuzidisha)
|       +- Hapana → tafuta mshirika kwanza
|           (DNA-RAG inaweza kukuunganisha - angalia Sura ya 20)
|   +- Hapana → endelea
|
+- JANGA KUBWA LINALOZIDI WILAYA?
|   +- Ndiyo → Zone Disaster Response Fund
|       (wasiliana na mratibu wa Zone kupitia DG)
|       + angalia kama TRF imeamsha Disaster Response Fund yake kuu
|
+- HITAJI LA URATIBU WA KIMATAIFA?
|   +- Ndiyo → DNA-RAG 501(c)(3) Fund
|       (kwa operesheni zinazoratibiwa na DNA-RAG)
```

DRG kwa kina: utaratibu wa Submittable

Hati zinazohitajika kwa uwasilishaji

Klabu yako lazima iandae na kupeleka kwa DRFC:

Hati	Maelezo	Nani anaiandaa
Maelezo ya janga	Tarehe, aina, eneo la kijiografia, ukubwa	Klabu (tathmini ya uwanjani)
Kadirio la idadi ya wanufaika	Takwimu hata kwa makadirio, na chanzo	Klabu
Bajeti ya kina kwa kila kipengele	Mgawanyo: maji, chakula, makazi, usafirishaji, n.k.	Klabu + DRFC
Mpango wa utekelezaji	Nani anafanya nini, kwa mpangilio gani, kwa muda gani	Klabu + DRFC
Picha za hali	Angalau picha 5-10 za uwanjani	Klabu
Taarifa za benki za USD za wilaya	SWIFT, IBAN au sawa nayo	Mweka hazina wa wilaya
Barua ya kuunga mkono kutoka DG	Iliyotiwa saini	DG

Njia kwenye MyRotary

`my.rotary.org → Grants → Apply for Grant → Disaster Response Grant`

Fomu iko kwenye jukwaa la Submittable, lililojumuishwa katika MyRotary. DRFC anaifikia kwa vitambulisho vyake. Saini zote mbili (DG + DRFC) ni za kidijitali.

Baada ya idhini

Fedha zinawasili katika akaunti ya USD ya wilaya kwa uhamishaji wa benki. Wilaya inazitoa kwako kulingana na mpango ulioidhinishwa. Kutoka wakati huo, kila senti lazima iandikwe kwa risiti halisi.

DRG ya ziada na mchanganyiko wa DRG + Global Grant

Kama 25,000 USD hazitoshi, DRG ya pili inaweza kuwasilishwa, mradi ya kwanza imeripotiwa: Masharti ya TRF yanaweka DRG yoyote ya ziada kuwa na sharti la uwasilishaji wa ripoti za DRG za awali. Ndiyo maana ya thamani ya ukaguzi wa mapema (Siku+45) unaopendekezwa na mwongozo huu. Hakuna kikomo cha kinadharia kwa idadi ya DRG kwa janga, ikiwa ripoti za usimamizi ziko sasa.

Mkakati unaopendekezwa: DRG + Global Grant sambamba, si kwa mfululizo.

- DRG inagharamia dharura (maji, chakula, makazi, miezi 0-6).
- Global Grant inagharamia ujenzi upya endelevu (shule, mifumo ya maji, kliniki, miezi 6-24).
- Anza kuandaa Global Grant mapema kama D+30 wakati DRG inatekelezwa. Usisubiri mwisho wa DRG: Global Grant inachukua miezi 8-16 kupelekwa.

Global Grants kwa kupona: masharti na muundo

Global Grant ni chombo cha Rotary cha ufadhili mzito. Kati ya 30,000 na zaidi ya 400,000 USD, inagharamia ujenzi upya endelevu: shule, mifumo ya maji, kliniki, mafunzo ya ufundi, kufufua kilimo.

Mahitaji 5 ya awali

1. Wilaya mwenyeji iliyostahili, Wilaya ambapo mradi unafanyika lazima iwe imestahili na TRF
2. Wilaya mdhamini iliyostahili, Wilaya ya mshirika wa kimataifa, pia iliyostahili
3. Grant Management Seminar (GMS), Angalau afisa mmoja kutoka kila wilaya amekamilisha moduli 10 za mtandaoni
4. Mshirika wa kimataifa aliyetambuliwa, Klabu au wilaya katika nchi nyingine
5. Eneo la mkazo la Rotary, Mradi unaangukia ndani ya angalau moja ya maeneo 7

Muundo wa mwenyeji + mdhamini

KLABU / WILAYA YAKO (mwenyeji)	KLABU / WILAYA MSHIRIKA (mdhamini)
+-- Inatambua hitaji	+-- Inaleta rasilimali (DDF, michango)
+-- Inaratibu shughuli za uwanjani	+-- Inaleta utaalamu wa kimataifa
+-- Inasimamia matumizi ya eneo	+-- Inatia saina kwa pamoja ruzuku
+-- Inawasilisha ripoti za uwanjani	+-- Inathibitisha ufuataji wa TRF
+----- THE ROTARY FOUNDATION -----+	
+-- Inatoa fedha (World Fund + DDF)	
+-- Inasimamia ufuataji	
+-- Inapokea ripoti za usimamizi	

DDF kama nyenzo ya kuzidisha

District Designated Funds (DDF) ni sehemu ya michango ya EREY (Every Rotarian Every Year) inayorudi kwa wilaya miaka 3 baadaye. Zinaweza kuwekwa kwa Global Grant, na TRF inazilinganisha na World Fund kwa 80% (kanuni inayotumika tangu Julai 2021; michango ya fedha taslimu hailinganishwi tena — angalia kiwango cha sasa kwenye my.rotary.org).

Mfano halisi:

- Wilaya yako (mwenyeji) inachangia 20,000 USD za DDF
- Wilaya mdhamini inachangia 10,000 USD za DDF
- Jumla ya DDF: 30,000 USD
- TRF inalinganisha 24,000 USD kutoka World Fund (80% ya DDF)
- Jumla ya ruzuku: 54,000 USD (athari ya kuzidisha ya $\times 1.8$)

Ndiyo maana michango ya EREY ya wanachama wako, inayoonekana ya kidhahania wakati

wa kawaida, inakuwa ya kimkakati janga linapotokea. Kila dola ya EREY iliyochangwa miaka 3 iliyopita inaweza kubadilika kuwa karibu dola 2 za ujenzi upya leo.

Maeneo 7 ya mkazo yanayotumika kwa majanga

Eneo	Matumizi baada ya janga
Amani na kuzuia migogoro	Usimamizi wa watu waliohamishwa, upatanishi
Kuzuia na kutibu magonjwa	Magonjwa ya mlipuko baada ya janga, chanjo, afya ya akili
Maji na usafi wa mazingira (WASH)	Maji ya kunywa, vyoo, usafi katika maeneo ya janga
Afya ya mama na mtoto	Kulinda walio hatarini zaidi
Elimu ya msingi	Ujenzi upya wa shule, elimu ya dharura
Maendeleo ya kiuchumi	Kufufua uchumi, mafunzo ya ufundi
Mazingira	Upandaji upya wa miti, kuzuia maporomoko ya ardhi

Ratiba ya Global Grant ya janga

Awamu	Muda	Unachofanya
Maandalizi	Miezi 3-6	Kutambua mahitaji endelevu, kutafuta mshirika wa kimataifa, GMS kama inahitajika
Uwasilishaji	Mwezi 1-2	Uandaaji wa faili na DRFC, uthibitisho na DG mwenyeji na DG mdhamini
Tathmini ya TRF	Miezi 2-4	Jibu maombi ya ufafanuzi
Utekelezaji	Miezi 6-18	Shughuli za uwanjani, uandikaji unaoendelea
Kufunga	Miezi 2-3	Ripoti ya mwisho, tathmini ya athari
Jumla	Miezi 13-31	

Mifano 5 iliyoandikwa ya Global Grants za majanga

Mfano 1, Haiti, Kimbunga Matthew (2016): WASH

Kipengel e	Maelezo
Kiasi	98,000 USD
Muda	Miezi 18
Wilaya	7020 (Karibiani, mwenyeji) + 5040 (British Columbia, mdhamini)
Mshirika	DINEPA + Pure Water for the World

Kipengele	Maelezo
Mradi	Mifumo 12 ya kusafisha maji + vyoo 45 (Jérémie, Les Irois). Mafunzo ya mafundi 24 wa eneo.
Matokeo	Watu 4,200 wenye ufikiaji wa kuaminika wa maji ya kunywa. Kupungua kwa 60% kwa magonjwa yanayoenezwa na maji ndani ya miezi 12.

Mfano 2, Ufilipino, Kimbunga Haiyan (2013): Elimu

Kipengele	Maelezo
Kiasi	185,000 USD
Muda	Miezi 24
Wilaya	3860 (Eastern Visayas, mwenyeji) + 1040 (Northern England, mdhamini)
Mshirika	ShelterBox + Department of Education Philippines
Mradi	Shule 5 za msingi zinazostahimili vimbunga (Leyte). Mafunzo ya walimu 35. Vifaa 1,800 vya shule.
Matokeo	Watoto 1,800 kurudi shuleni. Shule 5 zilizostahimili Kimbunga Hagupit (Desemba 2014).

Mfano 3, Nepal, tetemeko la ardhi (2015): Afya

Kipengele	Maelezo
Kiasi	142,000 USD
Muda	Miezi 20
Wilaya	3292 (Nepal, mwenyeji) + 9800 (Victoria Australia, mdhamini)
Mshirika	Nepal Red Cross + Remote Area Medical
Mradi	Kliniki 3 za nusu-kudumu za afya (Sindhupalchok, Gorkha). Wafanyakazi 18 wa afya waliofunzwa. Programu ya kabla ya kuzaa na chanjo.
Matokeo	Mashauriano 6,500. Uzazi 320 uliosaidiwa. Ufikiaji wa chanjo urejeshwa hadi 85% (dhidi ya 15% baada ya tetemeko).

Mfano 4, Msumbiji, Kimbunga Idai (2019): Kilimo

Kipengeli	Maelezo
Kiasi	76,000 USD
Muda	Miezi 15
Wilaya	9210 (Msumbiji, mwenyeji) + 1820 (Hesse Ujerumani, mdhamini)
Mshirika	FAO Msumbiji + CARE International
Mradi	Mbegu zinazostahimili mafuriko, zana, umwagiliaji mdogo kwa familia 350 (Sofala). Vyama 4 vya ushirika vilivyoundwa.
Matokeo	Watu 2,100 wenye uzalishaji wa chakula unaojitegemea. Kipato cha ziada cha 40 USD/mwezi/familia. Kupungua kwa 70% kwa utegemezi wa msaada wa chakula.

Mfano 5, Ecuador, tetemeko la ardhi (2016): Makazi + mafunzo

Kipengeli	Maelezo
Kiasi	112,000 USD
Muda	Miezi 16
Wilaya	4400 (Ecuador, mwenyeji) + 6960 (Florida, mdhamini)
Mshirika	Habitat for Humanity Ecuador + Universidad Técnica de Manabí
Mradi	Makazi 30 yanayostahimili matetemeko (Pedernales, Muisne). Mafunzo ya wafanyakazi 80 katika ujenzi wa tetemeko wa NEC-15.
Matokeo	Watu 180 waliopatiwa makazi upya. Wafanyakazi 80 walioidhinishwa, ambao 45 walipata ajira imara. Programu ilipitishwa na manispaa ya eneo.

Somo la pamoja: Global Grants zilizofanikiwa zaidi zinachanganya msaada wa kimwili + mafunzo ya eneo + mshirika wa uwanjani wa kuaminika. Kiasi cha wastani: 122,600 USD. Muda wa wastani: miezi 18.6. Kila mradi unajumuisha kipengele cha kujenga uwezo wa eneo, kigezo chanya cha tathmini kwa TRF.

Ustahiki wa wilaya: kwa nini hili linakuhusu

Klabu yako haiwezi kunufaika na ruzuku yoyote ya TRF kama wilaya yako haijastahili. Ustahiki unategemea:

- GMS iliyokamilika: DRFC na DG wanaoingia lazima wawe wamekamilisha Grant Management Seminar (moduli 10 za mtandaoni)
- Ripoti za usimamizi zilizo sasa: hakuna ripoti zilizochelewa za ruzuku za awali
- MOU iliyotiwa saina: Memorandum of Understanding kati ya wilaya na TRF iko inatumika

- Kamati ya Foundation inayofanya kazi: wilaya ina DRFC na kamati iliyopo

Kile klabu yako inaweza kufanya:

- Thibitisha na DRFC wako kwamba ustahiki uko sasa (Grant Tracker kwenye MyRotary)
- Kama una ripoti zilizochelewa za ruzuku za zamani, zifunge kabla ya msimu wa majanga
- Wahamasishwa wanachama wako kuchangia EREY, hii inalisha DDF za baadaye

Wajibu wa usimamizi

Kila dola iliyopokelewa kutoka TRF lazima iandikwe. Kutofuata kunazuia ufadhili wote wa baadaye.

Ripoti za DRG: sharti la TRF na mdundo unaopendekezwa

Sharti rasmi la TRF Terms & Conditions ni ripoti mbili; mwongozo huu unapendekeza zaidi ukaguzi wa mapema. Angalia toleo la sasa la T&C kwenye my.rotary.org.

Ripoti	Tarehe ya mwisho	Hali	Maudhui ya chini
Ukaguzi wa wilaya	Siku+45 (pendekezo la mwongozo huu)	Utendaji bora	Uthibitisho wa mapokezi, matumizi ya kwanza, mpango uliosasishwa, wanufaika wa awali
Ripoti ya maendeleo ya TRF	Angalau kila miezi 12 baada ya mapokezi (inayopendekezwa: kutoka miezi 6)	Ya lazima (T&C)	Matumizi ya jumla kwa aina, wanufaika, picha, marekebisha
Ripoti ya mwisho ya TRF	Ndani ya miezi 2 baada ya kufunga mradi	Ya lazima (T&C)	Ripoti kamili ya kifedha (100% imethibitishwa), orodha ya wanufaika, picha za kabla/baadaye, tathmini ya athari

Matokeo ya kutofuata

Ukiukaji	Matokeo ya papo hapo	Matokeo ya muda mrefu
Ripoti ya awali haijawasilishwa	Tahadhari ya TRF, ukumbusho	Kufungiwa kwa fedha zilizobaki
Ripoti ya kati haijawasilishwa	Kufungiwa kwa fedha	Kupoteza ustahiki
Ripoti ya mwisho haijawasilishwa	Kuzuiwa kwa ruzuku zote za baadaye	Ombi la kurejesha fedha
Matumizi yasiyothibitishwa	Ombi la hati za uthibitisho	Kurejesha kunahitajika
Fedha zilizoelekezwa vibaya	Kusimamishwa mara moja	Hatua za kisheria zinawezekana

Hati za uthibitisho za kuhifadhi

- Ankara halisi na risiti kwa matumizi yote

- Taarifa za benki za akaunti ya USD ya wilaya
- Picha za shughuli na wanufaika
- Orodha za mahudhuria ya wanufaika (na saina kama inawezekana)
- Kumbukumbu za mikutano ya jamii
- Ripoti za washirika (NGO, mamlaka za eneo)

Kanuni ya kivitendo: Piga picha kila risiti siku ile ile ya matumizi. Hifadhi picha katika folda ya wingu iliyoshirikiwa na DRFC. Usitegemee kumbukumbu yako au kabrasha la kimwili linaloweza kuharibiwa, uko katika eneo la janga.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU IV
AMILISHA MTANDAO

Sura 20

RAG: utaalamu wa kimataifa ulio karibu

RAG ni nini na kwa nini inakuhusu

Rotary Action Group (RAG) ni shirika la kujitegemea la Wanachama wa Rotary wataalamu katika fani mahususi, linalotambuliwa na Bodi ya Wakurugenzi ya RI. RAGs si sehemu ya utawala wa Rotary, zinauvuka. Zinaunganisha moja kwa moja klabu ya eneo na utaalamu wa kimataifa bila kupitia njia za kawaida.

Kivitendo, klabu yako inapokabiliwa na tetemeko la ardhi na unahitaji mtaalamu wa mifumo ya maji ya kunywa au bingwa wa ujenzi upya wa kiuchumi wa jamii, RAG ndiyo inayowatafutia. Si wilaya yako, si RI, ni RAG.

Kile RAG inafanya na kisichofanya

Kile RAG inafanya	Kile RAG haifanyi
Inatoa utaalamu maalum wa kiufundi	Haichukui nafasi ya klabu yako uwanjani
Inaunganisha klabu yako na wataalamu na washirika	Haifadhili moja kwa moja (isipokuwa fedha zake ndogo)
Inashauri kuhusu maombi ya ruzuku	Haiwasilishi ruzuku kwa niaba yako
Inaratibu kati ya uingiliaji kadhaa	Haichukui udhibiti wa operesheni yako
Inawafunza wanachama wako kuhusu mbinu maalum	Haitoi wafanyakazi wa wajitoleaji kwa wingi

Jinsi RAG inavyoundwa

Kila RAG ni taasisi ya kisheria inayojitegemea (nyingi ni 501(c)(3) nchini Marekani). Zina bajeti yao wenyewe (ada za 25-75 USD/mwaka, michango, ufadhili wa pamoja wa miradi), utawala wao wenyewe, na mtandao wao wa kimataifa wa wanachama wataalamu.

RAGs hazina mamlaka ya kiutawala juu ya klabu yako. Zinafanya kazi kwa mvuto na utaalamu. Unaziita unapozihitaji. Hazijilazimishi.

RAGs 5 muhimu kwa majanga

1. DNA-RAG, Mratibu wa jumla

Kile DNA-RAG si: mamlaka ya kiutawala. Haiamuru klabu, wilaya au maeneo. DG anaamua katika ngazi ya wilaya, rais katika ngazi ya klabu. Rotary International na The Rotary Foundation zinabaki na haki zao.

Kile DNA-RAG ni: mshauri, muunganishaji, mratibu, mtengeneza-nyenzo. Inalingana majibu kwenye tabaka mbalimbali, inaunganisha klabu na washirika, inanufaisha kutoka masomo yaliyojifunzwa na kusambaza violezo vilivyothibitishwa. Angalia fundisho lililowekwa katika sura ya

0.

Taarifa	Maelezo
Jina kamili	Disaster Network of Assistance, Rotary Action Group
Tovuti	dna-rag.com
Mawasiliano	Fomu ya dharura kwenye tovuti
Muda wa kujibu	< saa 24 (mara nyingi < saa 12 kwa majanga makubwa)
Mwenyekiti	Barry Rassin (PDG D7020 Bahamas, Rais wa zamani wa RI 2018-2019)
Mikutano	Jumatatu ya 2 ya kila mwezi, 09:00 EST

Kile inatoa kwa klabu yako:

- Uratibu wa jumla wa jibu la Rotary zaidi ya wilaya yako
- Kuamsha RAGs nyingine zinazohusika (inajua nani wa kumpigia simu na lini)
- Kuunganisha na wilaya washirika za kimataifa kwa Global Grants
- Uhusiano na ShelterBox, OCHA, na NGO kubwa
- Kuzuia kujirudia kati ya klabu na wilaya zinazolingilia sambamba
- Msaada wa kuandaa maombi ya DRG na Global Grant
- Ufikiaji wa D7020 Application (mfumo wa kidijitali wa uratibu)

Wakati wa kuiamsha: Mara tu janga linapozidi uwezo wa klabu yako na wilaya yako. Kivitendo: tukio lolote linaloathiri zaidi ya jamii moja, au linalohitaji msaada kutoka nje ya wilaya.

Majukumu 9 ya DNA-RAG:

#	Jukumu	Maana yake kwako
1	Andaa	Mipango ya maandalizi, mafunzo, mazoezi, inapatikana kabla ya janga
2	Unganisha	Kuunganisha na klabu, wilaya, RAGs, NGO, wataalamu
3	Wasiliana	Taarifa za wakati halisi, taarifa za hali
4	Ratibu	Epuka kujirudia, lingana uingiliaji
5	Fadhili	Tambua vyanzo vya ufadhili, saidia maombi yako
6	Sambaza	Hamasisha vifaa, amsha ShelterBox, minyororo ya vifaa
7	Jenga upya	Miradi ya kupona endelevu kupitia Global Grants
8	Funza	Kujenga uwezo wa eneo
9	Buni	Nyenzo za kidijitali za uratibu (D7020 App)

Kisa halisi, tetemeko la ardhi la Myanmar (Machi 2025): Ndani ya saa 48, DNA-RAG iliamsha ShelterBox kwa ajili ya makazi, ilihamasisha WASH-RAG kwa mifumo ya maji, na ikaunganisha wilaya washirika nchini Thailand na India kwa Global Grants. Zaidi ya familia 2,000 zilipokea makazi, visima na vifaa vya usafi wa mazingira, licha ya ugumu wa ufikiaji uliohusiana na hali ya kisiasa.

2. WASH-RAG, Maji na usafi wa mazingira

Taarifa	Maelezo
Jina kamili	Water, Sanitation and Hygiene, Rotary Action Group
Tovuti	wash-rag.org
Mawasiliano	Fomu ya dharura kwenye tovuti
Muda wa kujibu	< saa 24

Kile inatoa kwa klabu yako:

- Wataalamu wa mifumo ya maji ya kunywa (visima, kusafisha, ugawaji)
- Tathmini ya kiufundi ya mifumo ya maji iliyoharibika
- Kupeleka vituo vya dharura vya kusafisha
- Kuzuia magonjwa ya mlipuko yanayoenezwa na maji (kipindupindu, homa ya matumbo)
- Kuunganisha na UNICEF WASH kwa operesheni kubwa
- Ushauri wa kiufundi kwa WASH Global Grants
- Mafunzo ya matengenezo ya mifumo iliyowekwa

Wakati wa kuiamsha: Janga lolote linaloharibu vyanzo vya maji, mitandao ya maji ya kunywa, au mifumo ya usafi wa mazingira. Kivitendo: mafuriko, matetemeko ya ardhi, vimbunga, ukame, magonjwa ya mlipuko.

3. ESRAg, Mazingira

Taarifa	Maelezo
Jina kamili	Environmental Sustainability Rotary Action Group
Tovuti	esrag.org
Mawasiliano	Kupitia uongozi kwenye tovuti
Muda wa kujibu	< saa 48

Kile inatoa kwa klabu yako:

- Tathmini ya uharibifu wa mazingira (misitu, mabonde ya mito, udongo)
- Kupanga urejeshaji wa mifumo ya ikolojia baada ya janga
- Kuzuia hatari za pili (maporomoko ya ardhi, mmomonyoko)
- Utetezi wa ujenzi upya endelevu na wenye ustahimilivu
- Ushauri wa kiufundi kwa Global Grants za mazingira
- Utaalamu wa mabadiliko ya hali ya hewa na kukabiliana

Wakati wa kuiamsha: Moto wa misitu, maporomoko ya ardhi, mafuriko yenye mmomonyoko, janga lolote lenye kipimo kikubwa cha mazingira. Pia kwa miradi ya ujenzi upya inayojumuisha ustahimilivu wa hali ya hewa.

4. RAGFP, Amani na maeneo ya migogoro

Taarifa	Maelezo
Jina kamili	Rotary Action Group for Peace
Tovuti	rotaryactiongroupforpeace.org
Mawasiliano	Kupitia DNA-RAG (inapendekezwa) au moja kwa moja
Muda wa kujibu	< saa 72

Kile inatoa kwa klabu yako:

- Kuhamasisha Rotary Peace Fellows wataalamu wa eneo
- Mazungumzo ya ufikiaji wa kibinadamu katika maeneo ya migogoro
- Upatanishi wa kijamii kati ya watu waliohamishwa na jamii wenyeji
- Uchambuzi wa muktadha wa usalama kwa uingiliaji katika maeneo dhaifu

Wakati wa kuiamsha: Majanga katika maeneo ya migogoro, migogoro tata, uhamishaji wa watu katika miktadha ya mivutano ya kijamii.

5. RAGCED, Maendeleo ya kiuchumi ya jamii

Taarifa	Maelezo
Jina kamili	Rotary Action Group for Community Economic Development
Tovuti	ragced.org
Mawasiliano	Kupitia DNA-RAG (inapendekezwa) au moja kwa moja
Muda wa kujibu	< saa 72

Kile inatoa kwa klabu yako:

- Utaalamu wa kufufua uchumi baada ya janga
- Programu za mikopo midogo na fedha ndogo kwa waathirika
- Mafunzo ya ufundi na kubadili taaluma
- Msaada wa kujenga upya masoko ya eneo na minyororo ya usambazaji
- Ushauri kuhusu Global Grants zinazolenga maendeleo ya kiuchumi
- Msaada wa kuunda vyama vya ushirika na shughuli za kuzalisha kipato

Wakati wa kuiamsha: Awamu ya kupona baada ya janga kubwa lolote, wakati njia za kujipatia riziki zimeharibiwa na jamii inahitaji kuanzisha upya uchumi wake wa eneo. Inafaa hasa baada ya matetemeko ya ardhi, vimbunga, mafuriko na ukame.

Jedwali la kuamsha: RAG gani kwa aina gani ya janga

Ufunguo: P = Kipaumbele (amsha kwanza)	S = Sekondari (amsha kama inahusika)	C = Shauriana kulingana na muktadha
---	---	--

Aina ya janga	DNA-RAG	WASH-RAG	ESRAG	RAGFP	RAGCED
Tetemeko kubwa la ardhi	P	P	S	C	S
Tsunami	P	P	P	C	S
Kimbunga/Kimbunga cha bahari	P	P	S	C	S
Mafuriko makubwa	P	P	P	C	S
Maporomoko ya ardhi	P	S	P	C	S
Mlipuko wa volkano	P	S	P	C	S
Ukame	P	P	P	C	P
Moto wa misitu	P	S	P	C	S
Wimbi la joto	P	P	C	C	C
Ugonjwa wa mlipuko	S	P	C	C	C
Janga la kimataifa (pandemic)	S	P	C	C	S
Njaa kali	P	P	C	C	P
Migogoro ya kivita	S	S	C	P	S
Uhamishaji wa watu	P	S	C	P	S
Ajali ya viwanda	P	P	P	C	S
Mmwagiko wa mafuta	S	P	P	C	C
Mgogoro wa chakula	P	P	C	C	P
Mgogoro tata	P	S	C	P	S
Janga katika eneo la migogoro	P	S	C	P	S
Mgogoro wa mijini (makazi holela)	P	P	S	C	P

Michanganyiko bora kulingana na hali

Hali	RAGs za kuamsha pamoja
Tetemeko kubwa la ardhi mijini	DNA-RAG + WASH-RAG + RAGCED
Kimbunga cha pwani	DNA-RAG + WASH-RAG + ESRAG
Ukame wa muda mrefu	DNA-RAG + WASH-RAG + ESRAG + RAGCED
Ugonjwa wa mlipuko baada ya mafuriko	WASH-RAG + DNA-RAG (uratibu)
Uhamishaji wa hali ya hewa	DNA-RAG + RAGFP + WASH-RAG
Mgogoro tata (migogoro + janga)	DNA-RAG + RAGFP + WASH-RAG
Tsunami	DNA-RAG + WASH-RAG + ESRAG + RAGCED
Ujenzi upya wa kiuchumi	RAGCED + DNA-RAG + WASH-RAG

Jinsi ya kuwasiliana na kuamsha RAG: utaratibu wa hatua 4

Hatua ya 1, Tathmini ya ndani (saa 0-6)

Kabla ya kuwasiliana na RAG, jibu maswali haya:

- Je, janga linazidi uwezo wa klabu yako na wilaya yako? Kama ndiyo, endelea.
- Ni aina gani ya utaalamu unahitaji? (maji, mazingira, amani/ufikiaji katika maeneo ya migogoro, maendeleo ya kiuchumi)
- Rejea jedwali lililo hapo juu ili kutambua RAG zinazohusika.

Hatua ya 2, Mawasiliano ya awali (saa 6-24)

DNA-RAG daima ni mawasiliano mazuri ya kwanza. Hata kama hitaji lako mahususi ni WASH au la mazingira, DNA-RAG inaweza kuamsha RAGs sahihi kwa ajili yako na kuratibu jumla.

Andaa muhtasari wa awali unaojumuisha:

- Aina ya janga
- Mahali halisi (nchi, mkoa, jiji)
- Tarehe na saa ya tukio
- Ukubwa uliokadiriwa (idadi ya watu walioathirika, eneo la kijiografia)
- Mahitaji yaliyotambuliwa (kile unachojua katika hatua hii)
- Uwezo wa eneo unaopatikana (kile unachofanya tayari)
- Ombi lako mahususi (utaalamu wa kiufundi, kuunganisha na washirika, msaada wa kuandaa ruzuku)

Njia za mawasiliano:

RAG	Jinsi ya kuwasiliana
DNA-RAG	Fomu ya dharura kwenye dna-rag.com
WASH-RAG	Mawasiliano ya dharura kwenye wash-rag.org
ESRAG	Uongozi kupitia esrag.org
RAGFP	Kupitia DNA-RAG (inapendekezwa) au rotaryactiongroupforpeace.org
RAGCED	Kupitia DNA-RAG (inapendekezwa) au ragced.org

Hatua ya 3, Uratibu (saa 24-72)

Mara mawasiliano yakiwa yameanzishwa:

- RAG inakupa muunganishaji maalum kwa operesheni yako
- Mkutano wa uratibu (video au simu) na timu yako na muunganishaji wa RAG
- Kutambua RAGs nyingine za kuamsha kama inahitajika
- Kuunganisha na wilaya washirika kwa Global Grants
- Mpango wa hatua unaoshirikiwa kati ya klabu yako, wilaya na RAG

Hatua ya 4, Operesheni inayoendelea

- RAG inaratibu kutoka ngazi ya kimataifa (utaalamu, muunganisho, ufuatiliaji)
- Klabu yako inafanya kazi uwanjani (hatua halisi, ugawaji, uandikaji)
- Ripoti za mara kwa mara kwa RAG ili kurekebisha jibu
- RAG haichukui udhibiti, inaimarisha hatua yako

Mikutano ya kila mwezi ya DNA-RAG: mtandao wa kujiunga sasa

DNA-RAG hufanya mikutano yake Jumatatu ya 2 ya kila mwezi saa 09:00 EST (14:00 UTC wakati wa baridi, 13:00 UTC wakati wa kiangazi). Mikutano hii iko wazi kwa Mwanachama yeyote wa Rotary.

Kwa nini kuihudhuria kabla ya janga kutokea:

- Utasikia maoni kutoka operesheni zinazoendelea duniani kote
- Utajua nyuso na sauti za watu utakaowapigia simu wakati wa dharura
- Utaelewa jinsi mtandao unavyofanya kazi hasa
- Utaweza kuuliza maswali yako kuhusu kuandaa klabu yako

Kujisajili: tovuti ya dna-rag.com, sehemu ya wanachama au waangalizi. Kiungo cha muunganisho (Zoom) kinatumwa kwa barua pepe. Ajenda inajumuisha majanga yanayoendelea na miradi inayoendelezwa.

Wakati bora wa kujiunga na RAG ni sasa, si utakapoihitaji.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU IV
AMILISHA MTANDAO

Sura 21

Washirika nje ya Rotary

Wanachama wako tayari wanawajua watu hawa

Angalia mzunguko wa meza katika mkutano wako ujao wa klabu. Mmoja wa wanachama wako ni mzima moto wa kujitolea. Mwingine yuko katika halmashauri ya jiji. Wa tatu ni mwanachama wa Msalaba Mwekundu. Rais wako wa zamani anamjua mkurugenzi wa hospitali. Mke/mume wa mwanachama anaendesha tawi la eneo la shirika la kutoa misaada ya kijamii.

Miunganisho hii ya kibinafsi ni mali kubwa. Lakini miunganisho ya kibinafsi isiyo rasmi hainusuriki mabadiliko ya urais, kuondoka kwa mwanachama, au machafuko ya janga saa 3 asubuhi.

Lengo la sura hii: geuza uhusiano wako wa kibinafsi kuwa itifaki za kiutendaji. Nambari ya simu katika kitabu cha anwani cha kibinafsi haina maana kama mmiliki wa kitabu mwenyewe ni mwathirika wa janga.

Familia 5 za washirika

1. Uokoaji na dharura

Mhusika	Kile wanachofanya katika janga	Mawasiliano ya kuandaa	Kile Rotary inaongeza
Msalaba Mwekundu Hilali Nyeekundu	Makazi, huduma ya kwanza, maji, kurejesha viungo vya familia	Mwakilishi wa eneo	Ufadhili, utaratibu wa ziada wa vifaa, wajitoleaji
Huduma za zima moto na uokoaji	Uokoaji wa dharura, kutoa watu waliokwama, moto	Kamanda wa kikosi	Msaada wa kiutaratibu (magari ya wanachama, majengo)
EMS huduma za dharura za kimatibabu	Huduma ya kimatibabu ya dharura, upangaji wa vipaumbele	Mkurugenzi wa matibabu	Usafirishaji wa wagonjwa, msaada wa kiutaratibu
Ulinzi wa raia	Uratibu rasmi, uhamishaji	Mamlaka ya mkoa eneo	Rasilimali watu, utaalamu wa kitaalamu
ShelterBox	Makazi ya dharura, vifaa vya kuishi	rotaryrequest@shelterbox.org	Uratibu wa uwanjani, tathmini ya mahitaji

ShelterBox inastahili uangalifu maalum. Imekuwa mshirika rasmi wa Rotary tangu 2012, mtaalamu wa makazi ya dharura. Janga linapoharibu makazi, ShelterBox inaweza kupeleka mahema ya familia, vifaa vya kuishi (vyombo vya kupikia, blanketi, zana), na makazi ya moduli. Kuamsha kunapitia DNA-RAG au moja kwa moja kwa barua pepe kwa rotaryrequest@shelterbox.org.

2. Misaada ya kibinadamu na kijamii

Mhusika	Kile wanachofanya	Mawasiliano ya kuandaa
Caritas Catholic Relief mitandao ya misaada ya kidini	Msaada wa chakula, nguo, msaada	Msimamizi wa eneo
Salvation Army	Chakula, makazi, misaada ya dharura	Kapteni wa eneo
Food Bank	Ugawaji wa chakula	Mkurugenzi
UNHCR	Kulinda watu waliohamishwa	Ofisi ya mkoa
Vyama vya wahamiaji diaspora	Kutafsiri, msaada wa kiutamaduni	Rais

3. Jamii za kidini

Jamii za kidini mara nyingi ndizo za kwanza kuhamasika. Zina kumbi za mapokezi, mitandao imara ya mshikamano, na uhusiano wa kuaminiana na jamii zilizo hatarini zaidi. Katika muktadha wa janga, hizi si mashirika ya uokoaji, ni pointi za nanga za jamii.

Jamii	Rasilimali za kawaida
Parokia za Kikatoliki Kiprotestanti	Vyumba vya mikutano, mtandao wa wajitoleaji, msaada wa chakula, msaada wa kimaadili
Misikiti	Mtandao wa mshikamano, nafasi ya mapokezi, msaada wa chakula
Mahekalu ya Kibuddha Kihindu	Nafasi tulivu kwa msaada wa kisaikolojia, mtandao wa jamii
Masinagogi	Mtandao wa kusaidiana, utaratibu wa vifaa wa jamii

Hatua halisi: Tambua maeneo makuu 3-4 ya ibada katika eneo lako la uingiliaji na uanzishe mawasiliano na viongozi wao. Si kuzungumza dini, kuzungumza utaratibu wa vifaa na uwezo wa mapokezi.

4. Mamlaka za eneo na huduma za umma

Mhusika	Jukumu katika janga
Halmashauri ya jiji manispaa	Uratibu rasmi, kufungua kumbi za michezo na kumbi, makazi ya dharura
Baraza la wilaya mkoa	Rasilimali za kifedha, msaada wa kiutaratibu
Huduma za maji umeme gesi	Kurejesha mitandao, kuzima kwa dharura

Mhusika	Jukumu katika janga
Shule na vyuo	Makazi ya dharura yanayowezekana (kumbi za michezo, mikahawa)

5. Wahusika wa kiuchumi wa eneo

Mhusika	Rasilimali katika janga
Wauzaji wakubwa	Michango ya chakula, maji ya chupa, bidhaa za usafi
Kampuni za usafirishaji	Malori, magari, utaratibu wa vifaa
Hoteli	Makazi ya dharura (chini ya makubaliano na manisipaa)
Maduka ya dawa	Dawa, bidhaa muhimu
Vituo vya mafuta	Mafuta kwa jenereta
Wakandarasi wa ujenzi	Kuondoa kifusi, turubai, ukarabati wa muda

Kurasimisha ushirikiano: MOU

Memorandum of Understanding (MOU) ni hati inayorasimisha ahadi za pande zote kati ya klabu yako na mshirika. Haibebi lazima thamani ya kisheria yenye kufunga, lakini inafafanua nani anafanya nini, kwa njia zipi, na ndani ya mfumo gani.

Wakati wa kutia saini MOU

- Ushirikiano wowote unaozidi wiki 2 au 5,000 USD
- Wa lazima kwa Global Grants (TRF inahitaji)
- Unapendekezwa kwa ushirikiano wa mara kwa mara (Msalaba Mwekundu wa eneo, halmashauri ya jiji, NGO za uwanjani)
- Ni muhimu kwa makubaliano ya kuzuia (kabla ya janga)

Maudhui muhimu ya MOU

Kifungu	Maudhui
Kusudi	Aina ya janga, eneo, idadi ya watu lengwa, muda
Ahadi za Rotary	Ufadhili, wajitoleaji, vifaa, uratibu wa wilaya
Ahadi za mshirika	Wafanyakazi, utaalamu, utaratibu wa vifaa, ripoti
Bajeti	Mgawanyo kwa kila kipengele, masharti ya malipo
Uratibu	Marudio ya mikutano, pointi za mawasiliano, ripoti
Mawasiliano	Kutajana, matumizi ya nembo ya Rotary, picha
Muda na kumaliza	Tarehe, masharti ya kuongeza, kipindi cha notisi
Usimamizi	Ripoti za kati na za mwisho, hati za uthibitisho, tathmini ya athari

chache tupu na uzihifadhi katika kifaa chako cha dharura. Katikati ya janga, kuweza kutoa hati iliyopangwa na kujiza ndani ya dakika 30 na mshirika ni faida halisi ya kiutendaji.

Mfumo wa makundi wa OCHA: kwa majanga makubwa

Janga linapofikia kiwango cha kimataifa na mashirika ya Umoja wa Mataifa yanapopelekwa, uratibu wa kibinadamu unapangwa kwa makundi, vikundi vya mada vinavyoongozwa na shirika la UN.

Klabu yako pengine haitafanya kazi moja kwa moja na OCHA kamwe. Lakini kama janga ni kubwa vya kutosha kuchochea jibu la kimataifa, kuelewa mfumo huu kunakuwezesha kujiweka kwa akili.

Makundi na jukumu la Rotary

Kundi	Shirika linaloongoza	Jukumu linalowezekana la Rotary
Makazi	UNHCR au Msalaba Mwekundu	ShelterBox inatoa msaada. Klabu yako inaweza kuchangia kupitia ShelterBox.
Maji WASH	UNICEF	WASH-RAG inaratibu mchango wa Rotary. WASH Global Grants zinawezekana.
Chakula	WFP (World Food Programme)	Ugawaji wa eneo kupitia klabu yako. Michango ya kifedha.
Afya	WHO	Wataalamu wa afya wa Rotary kama wanachama.
Ulinzi	UNHCR	RAGFP + Rotary Peace Fellows.
Elimu	UNICEF Save the Children	Miradi ya shule kupitia Global Grants.
Kupona	UNDP	Global Grants za muda mrefu kwa ujenzi upya.

Jinsi klabu yako inavyoingia

Klabu ya Rotary inaweza kushiriki katika mikutano ya makundi kama mwangalizi au mshirika wa eneo. Kama upo katika eneo lililoathirika na janga kubwa lenye uwepo wa kimataifa:

1. Tambua kundi linalohusika na hatua yako (WASH kama unafanya kazi na maji, Afya kama umehamasisha madaktari, n.k.)
2. Wasiliana na mratibu wa kundi kupitia mamlaka za eneo au OCHA
3. Kabidhi mwanachama mwenye muda na upatikanaji wa kuhudhuria mikutano (mara nyingi kila siku katika awamu ya papo hapo)
4. Shiriki data yako ya uwanjani, makundi yanahitaji taarifa za eneo

Thamani ya ziada ya Rotary katika muktadha huu: mko tayari pale. NGO kubwa za kimataifa zinawasili ndani ya siku chache, lakini nyinyi mmekuwa katika jamii kwa miaka. Ujuzi huu wa uwanjani hauwezi kubadilishwa.

Kujenga uhusiano kabla ya janga

Uhusiano hujengwa kabla ya janga, si wakati. Mwanachama wa Rotary anayejitokeza kwa mara ya kwanza wakati wa mgogoro akitoa kusaidia atakuwa na ufanisi mdogo kuliko Mwanachama wa Rotary ambaye uso wake umejulikana na msimamizi wa Msalaba Mwekundu wa eneo kwa miaka 3.

Hatua 7 halisi za kuchukua kila mwaka

1. Mwalike msimamizi wa Msalaba Mwekundu wa eneo kwenye mkutano wa klabu (utambulisho wa pande zote, si hotuba ya dakika 45, dakika 15, maswali na majibu, kubadilishana kadi)
2. Shiriki katika zoezi la ulinzi wa raia lililopangwa na manispaa au mamlaka ya mkoa. Tuma wanachama 2-3. Hili linakupa mwonekano na uaminifu.
3. Kutana na kamanda wa kikosi cha zima moto mara moja kwa mwaka. Kahawa ya dakika 30 inatosha.
4. Shiriki katika Siku ya Kimataifa ya Kupunguza Hatari za Majanga (Oktoba 13, UN). Panga tukio la pamoja na mshirika wa eneo.
5. Tia saina itifaki au barua ya nia na mashirika muhimu (Msalaba Mwekundu, halmashauri ya jiji). Si mkataba, hati ya ukurasa mmoja inayosema "katika tukio la janga, tutashirikiana kwa njia ifuatayo".
6. Shiriki mpango wako wa dharura na washirika wa eneo. Watajua kile unachoweza kutoa, na wewe utajua kile wanachotegemea.
7. Orodhesha Wanachama wa Rotary ambao pia ni wanachama wa mashirika mengine (wazima moto wa kujitolea, akiba za jeshi, wajitoleaji wa Msalaba Mwekundu). Vitovu hivi maradufu ni madaraja ya asili kati ya Rotary na wahusika wa uokoaji.

Orodha ya washirika: hati ya kuiweka sasa

Mratibu wa Majanga wa klabu yako anaweza orodha iliyo sasa ya wahusika waliopo katika eneo. Muundo rahisi: jedwali lenye safu 5.

Shirika	Aina	Mawasiliano (jina + simu)	Kile wanachoweza kutoa	Sasisho la mwisho
Msalaba Mwekundu wa eneo	Uokoaji		Makazi, huduma ya kwanza, maji	
Halmashauri ya jiji	Mamlaka		Uratibu, kumbi za michezo, makazi	
Huduma ya zima moto	Uokoaji		Uokoaji, kutoa watu waliokwama	

Shirika	Aina	Mawasiliano (jina + simu)	Kile wanachoweza kutoa	Sasisho la mwisho
Food Bank	Msaada wa kijamii		Ugawaji wa chakula	
Hospitali	Afya		Huduma, upangaji wa vipaumbele	
ShelterBox	Mshirika wa Rotary	rotaryrequest@shelterbox.org	Makazi, vifaa vya kuishi	
Kampuni ya usafirishaji ya eneo	Binafsi		Malori, utaratibu wa vifaa	
Parokia msikiti	Jamii		Vyumba, wajitoleaji, uhusiano wa kijamii	

Sasisha orodha hii mara moja kwa mwaka. Igawe kwa wanachama wote wa kamati ya majanga. Ihifadhi katika wingu NA kama nakala iliyochapishwa katika kifaa cha dharura.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU IV
AMILISHA MTANDAO

Sura 22

Ratibu uwandani

Kujumuika katika uratibu rasmi

Janga linapotokea, mamlaka zinaamsha mfumo wa usimamizi wa migogoro. Nchini Ufaransa, ni mpango wa ORSEC. Nchini Marekani, ni Incident Command System (ICS). Katika Karibiani, ni mashirika ya taifa ya usimamizi wa majanga (CDEMA kwa kanda, NEMO, ODPEM, n.k. kwa nchi). Kila nchi ina lake.

Klabu yako si huduma ya uokoaji iliyoidhinishwa. Hamkukusudiwa kuchukua nafasi ya wazima moto, ulinzi wa raia, au Msalaba Mwekundu. Lakini mna kitu ambacho hakuna kati yao aliye nacho: mtandao wa wataalamu wenye uzoefu, uwezo wa ufadhili wa haraka, na uwepo wa kudumu katika jamii.

Ili thamani hii ya ziada itumike, lazima mjumuike katika mfumo rasmi wa uratibu, si kufanya kazi sambamba.

Hatua 5 za kujumuika

1. Jitolee taarifa kwa Pointi ya Uratibu ya Manispaa au Mkoa katika saa za kwanza. Jitambulishe, sema nyinyi ni nani na kile mnachoweza kutoa.
2. Tangaza uwezo wako: idadi ya wajitoleaji wanaopatikana, ujuzi wa kitaalamu (madaktari, wahandisi, wataalamu wa vifaa), magari, fedha zinazopatikana, vifaa.
3. Omba eneo la uingiliaji au jukumu mahususi. Usijipangie utume. Uliza: "Mnatuhitaji zaidi wapi? Ni nini msichokifunika?"
4. Hudhuria mikutano ya uratibu. Katika awamu ya papo hapo, ni ya kila siku. Daima tuma mtu yule yule, Mratibu wa Majanga wa klabu au naibu wake.
5. Toa taarifa kuhusu hatua zako ndani ya mfumo unaoshirikiwa. Hakuna ripoti tofauti ya Rotary inayotumwa kwa wilaya pekee, ripoti iliyojumuishwa ndani ya mfumo wa uratibu wa eneo.

Kanuni ya msingi: Rotary inaongeza, inasaidia na inafadhili. Haiongozi operesheni za uokoaji. Inaheshimu mnyororo rasmi wa amri.

Mkutano wa uratibu wa eneo

Ni chombo rahisi zaidi na chenye ufanisi zaidi cha uratibu. Mkutano wa kila siku wa dakika 30 na wahusika wote waliopo uwanjani.

Muundo

Kipengele	Maelezo
Marudio	Kila siku katika awamu ya papo hapo (siku za kwanza hadi wiki 2), kisha mara mbili kwa wiki
Muda	Dakika 30 kiwango cha juu, si saa, si dakika 45. Dakika 30.
Mahali	Halmashauri ya jiji, chumba cha migogoro, au mkutano wa video (WhatsApp/Zoom)
Washiriki	Klabu ya Rotary + Msalaba Mwekundu + Halmashauri ya jiji + Huduma ya zima moto + Vyama vya eneo
Mwezeshaji	Mamlaka rasmi (halmashauri ya jiji, mamlaka ya mkoa), si Rotary

Ajenda ya kawaida

Muda	Kipengele	Maelezo
Dakika 5	Meza ya mzunguko	Kila shirika linatoa muhtasari kwa dakika 1 wa kile lililofanya tangu mkutano wa mwisho
Dakika 5	Mahitaji yaliyotambuliwa yasiyofunikwa	Ni matatizo gani yaliyobaki bila kutatuliwa?
Dakika 5	Rasilimali zinazopatikana zisizotumika	Nani ana vifaa, wajitoleaji, fedha ambazo bado hazijapelekwa?
Dakika 10	Kugawa kazi	Nani anafanya nini kwa saa 24 zijazo? Kazi zilizo wazi na kwa majina.
Dakika 5	Mambo mengine dharura	Vipengele visivyotarajiwa, tahadhari za hali ya hewa, mabadiliko ya hali

Kanuni za nidhamu

- Kila mshiriki anaongea mara moja, kwa ufupi. Hakuna maongezi ya peke yao.
- Maamuzi yanarekodiwa na katibu (katibu wa klabu yako anaweza kucheza jukumu hili).
- Kumbukumbu zinasambazwa ndani ya saa moja kwa WhatsApp au barua pepe.
- Wasiokuwepo wanachukuliwa kuwa wanakubaliana na maamuzi yaliyofanywa.

Karatasi ya uratibu ya NGO

Hati hii inasasishwa kila siku. Inajibu swali moja: nani anafanya nini wapi? Ni toleo la kiutendaji la kanuni ya 3W (Who does What Where).

Kiolezo

KARATASI YA URATIBU, Tarehe: ____ / ____ / _____, Eneo: _____

Shirika	Hatua zinazoendelea	Eneo linalofunikwa
Msalaba Mwekundu		
Halmashauri ya jiji		
Huduma ya zima moto		
Rotary		
[Mengine]		

Mahitaji yasiyotimizwa:

- _____
- _____
- _____

Rasilimali zinazopatikana zisizopelekwa:

- _____
- _____

Maamuzi yaliyofanywa:

- _____
- _____

Mkutano ujao: ____ / ____ / _____ saa ____ h ____

Weka nakala 20 tupu za karatasi hii katika kifaa chako cha dharura. Katika hali ya janga, huenda usiwe na ufikiaji wa printa.

Mitego 6 ya uratibu ya kuepuka

Makosa haya ni ya kawaida. Yanagharimu muda, uaminifu, na wakati mwingine maisha.

Mtego 1, Kuwasili bila kujitolea taarifa

Kinachotokea: Klabu yako inapelekwa moja kwa moja uwanjani bila kuarifu mamlaka. Matokeo: mnajirudia kazi ya mtu mwingine, mnawazuia waokoaji wa kitaalamu, na mnaunda hatari ya usalama kwa wanachama wenu wenyewe.

Suluhisho: Hatua ya kwanza: jitolee taarifa kwa pointi ya uratibu. Daima. Hata kama mnadhani mnapoteza muda.

Mtego 2, Kugawa bila uratibu

Kinachotokea: Klabu yako inagawa chakula katika mtaa mmoja wakati Msalaba Mwekundu unafanya kitu kile kile mitaa miwili mbali. Mtaa mwingine haupokei chochote. Wanufaika kutoka mtaa wa kwanza wanarudi kusimama kwenye mistari yote miwili. Wale wa mtaa wa pili wanasahauliwa.

Suluhisho: Kabla ya ugawaji wowote, angalia ramani ya hatua zinazoendelea. Tumia karatasi ya uratibu. Uliza katika mkutano: "Nani anagawa nini wapi leo?"

Mtego 3, Kupuuza viongozi wa jamii wa eneo

Kinachotokea: Mnapanga hatua bila kuwahusisha viongozi wa jamii iliyoathirika (machifu wa mitaa, maimamu, wachungaji, marais wa vyama). Jamii haiwaamini, wanufaika walio hatarini zaidi wanasahauliwa, na mivutano inajitokeza.

Suluhisho: Kutoka siku ya kwanza, tambua viongozi wa eneo na uwajumuishe katika hatua yako. Wanazijua familia zilizoathirika zaidi, watu waliotengwa, mahitaji halisi.

Mtego 4, Kuahidi zaidi ya unavyoweza kutimiza

Kinachotokea: Katika hisia za saa za kwanza, rais wako anatangaza kwa vyombo vya habari kwamba klabu "itajenga upya nyumba 50". Klabu haina fedha, wala uwezo, wala mamlaka ya kufanya hivyo. Miezi sita baadaye, watu bado wanasubiri.

Suluhisho: Tangaza tu kile kilicho na uhakika. "Tunatoa vifaa 200 vya usafi wiki hii", si "Tutajenga upya mtaa". Kuahidi kidogo kufuatiwa na kutoa zaidi daima ni bora.

Mtego 5, Kupiga picha waathirika bila ridhaa

Kinachotokea: Mwanachama anapiga picha familia zilizoathirika na janga kwa ajili ya ripoti ya wilaya au mitandao ya kijamii. Picha zinasambaa bila ridhaa. Uharibifu wa heshima, matatizo ya kisheria yanayowezekana, na kupoteza uaminifu wa jamii.

Suluhisho: Omba ridhaa kabla ya kila picha. Kama ridhaa haiwezekani au haifai (umati, dharura), ficha utambulisho. Hakuna nyuso zinazoweza kutambuliwa za watoto bila idhini ya wazi ya wazazi.

Mtego 6, Kupuuza NGO zilizopo tayari

Kinachotokea: Klabu yako inaanza operesheni yake bila kuangalia kile ambacho NGO zilizokuwa katika eneo kwa miaka zinafanya. Ushindani, kujirudia, mivutano. NGO za eneo zinawaona kama mshindani, si mshirika.

Suluhisho: Mkutano wa uratibu wa kila siku. Wa utaratibu. Na kabla ya kuanzisha hatua yoyote: "Je, kuna yeyote anayefanya hili tayari?"

Thamani ya ziada ya Rotary uwanjani

Uratibu unapofanywa vizuri, Rotary inaleta vitu vitatu ambavyo hakuna mwingine analeta kwa njia ile ile.

1. Utaalamu wa kitaalamu wa wanachama wake

Wanachama wako si wajitoleaji wa kawaida. Ni madaktari, wahandisi, mawakili,

wafanyabiashara, wahasibu, wasanifu majengo. Utaalamu huu wa kitaalamu unaweza kuhamasishwa moja kwa moja katika janga.

Ujuzi	Matumizi katika janga
Daktari	Upangaji wa vipaumbele, huduma za msingi, tathmini ya afya
Mhandisi wa miundo	Tathmini ya majengo (salama la kubomolewa la kukarabatiwa)
Wakili	Msaada wa kisheria kwa waathirika (bima, haki)
Mhasibu	Usimamizi wa kifedha wa misaada, ufuatiliaji wa fedha
Mkandarasi wa ujenzi	Kupanga kuondoa kifusi, ukarabati
Mtaalamu wa vifaa	Mnyororo wa usambazaji, usafirishaji
Mwanasaikolojia	Msaada wa kisaikolojia wa karibu
Mtaalamu wa TEHAMA	Kurejesha mawasiliano, nyenzo za kidijitali

2. Uwezo wa ufadhili wa haraka

Rotary inaweza kuhamasisha fedha kwa kasi tatu: DDRF (papo hapo), DRG (wiki 2-4; saa 24-48 kwa uwasilishaji wa kabla ya athari kwa dhoruba yenye jina), Global Grant (miezi 3-6). Hakuna NGO ya eneo yenye nyenzo hii tatu. Msalaba Mwekundu unapohitaji 10,000 USD kununua maji kwa haraka na njia za kawaida za ufadhili ni polepole mno, Rotary inaweza wakati mwingine kujaza pengo.

3. Mtandao wa kimataifa

Simu moja kwa DNA-RAG, na ndani ya saa 24, klabu yako ya eneo inaunganishwa na wilaya nchini Australia, Kanada, Ujerumani, Japani, zenye fedha, utaalamu na washirika kwa Global Grants. Hakuna shirika lingine la huduma lenye mtandao huu wa kimataifa unaoweza kuamshwa kwa chini ya saa 48.

Orodha ya ukaguzi ya uratibu wa uwanjani

Ya kutumia kutoka saa za kwanza za uingiliaji:

- ☐ Kujitolea taarifa kwa Pointi ya Uratibu ya Manispaa / Mkoa
- ☐ Uwezo umetangazwa (wajitoleaji, ujuzi, fedha, vifaa)
- ☐ Eneo la uingiliaji au jukumu limekabidhiwa na mamlaka
- ☐ Mkutano wa kwanza wa uratibu umehudhuriwa
- ☐ Karatasi ya uratibu ya NGO imejazwa (siku 1)
- ☐ Viongozi wa jamii wa eneo wametambuliwa na kuwasiliwa
- ☐ Ramani ya hatua zinazoendelea imeangaliwa kabla ya ugawaji wowote
- ☐ Msemaji mmoja ameteuliwa kwa vyombo vya habari
- ☐ Itifaki ya picha/ridhaa imekumbushwa kwa wajitoleaji wote
- ☐ SITREP imetumwa kwa DRO wa wilaya

Maelezo

Maelezo

SEHEMU V
BAADAYE: KUJENGA UPYA NA KUSONGA MBELE

Sura 23

Kutoka mwitikio hadi uokoaji

Wakati wa kubadili: viashiria 5

Mpito kutoka jibu la dharura hadi kupona si swichi. Ni mabadiliko ya taratibu. Lakini lazima ujue jinsi ya kuutambua, kwa sababu nyenzo, ufadhili na ujuzi unaohitajika hubadilika kabisa.

Viashiria vitano vinakuambia kwamba unaacha awamu ya jibu na kuingia awamu ya kupona:

#	Kiashiria	Maana yake
1	Hakuna uokoaji zaidi unaohitajika	Operesheni za utafutaji na uokoaji zimekamilika. Watu wote waliokwama wamepatikana.
2	Mahitaji ya msingi yamehakikishwa	Maji, chakula na makazi ya dharura yanapatikana kwa waathirika wote wa janga. Hakuna anayekufa kwa kiu, njaa au kukabiliwa na hali mbaya.
3	Ufikiaji umerejeshwa	Barabara kuu zinapitika. Timu zinaweza kuzunguka. Usambazaji kutoka nje unawezekana.
4	Eneo limetangazwa salama	Mamlaka zimethibitisha kutokuwepo kwa hatari za papo hapo: hakuna mitetemeko ya baadaye ya maana, hakuna hatari ya kemikali, hakuna kuvunjika kwa bwawa karibu.
5	Mamlaka za kiraia zinadhibiti	Usimamizi wa migogoro umerudi kwa mamlaka za kawaida za kiraia. Kituo cha uratibu wa dharura kinaweza kupunguza kasi yake.

Wakati viashiria hivi 5 vinapotimizwa, hata kwa sehemu, ni wakati wa kubadili namna ya uendeshaji. Unahama kutoka "kuokoa maisha" hadi "kujenga upya maisha".

Nani anafanya uamuzi? Mratibu wa Majanga wa klabu, kwa kushauriana na DRO wa Wilaya na mamlaka za kiraia. Si uamuzi wa upande mmoja.

Kupona kwa muda mfupi: mwezi 1 hadi 6

Kupona kwa muda mfupi ni eneo la kijivu kati ya dharura na ujenzi upya. Watu wana maji na chakula, lakini wanalala chini ya turubai. Barabara zimefunguliwa, lakini shule zimeharibiwa. Hospitali inafanya kazi, lakini kwa 30% ya uwezo wake.

Hatua za kipaumbele

Hatua	Nani katika klabu	Washirika wanaowezekana
Kuondoa kifusi na usafishaji	Kamati ya mradi	Mamlaka za manisipaa, kampuni za ujenzi
Ukarabati wa muda (kuweka turubai kwenye paa, kutegemeza)	Wajitoleaji waliofunzwa	Kampuni za eneo, ShelterBox
Ujenzi upya wa awali wa makazi	Kamati ya mradi	Habitat for Humanity, kampuni za eneo

Hatua	Nani katika klabu	Washirika wanaowezezekana
Kurejesha ufikiaji wa maji ya kunywa	WASH-RAG kama imeamshwa	UNICEF, huduma za manisipaa
Kuanza tena shughuli za shule	Kamati ya elimu	Wizara ya Elimu, NGO za eneo
Msaada kwa maduka na biashara ndogo	Kamati ya maendeleo ya kiuchumi	Vyumba vya biashara, fedha ndogo
Msaada wa kisaikolojia	Wataalamu wa afya wa klabu	Wanasaikolojia wa eneo, wataalamu wa afya wa Rotary

Kufadhili kupona kwa muda mfupi

Vyanzo vinne, vya kuamsha kwa mpangilio huu:

1. Salio la DRG: Kama Disaster Response Grant haijatumika kabisa, salio linaweza kufadhili shughuli za mpito (ndani ya mpango ulioidhinishwa).
2. Fedha za klabu yenyewe: Bajeti ya kipekee iliyopigiwa kura katika mkutano. Wanachama wako ni wachangiaji wa kwanza.
3. Michango iliyopokelewa: Igawe kulingana na ahadi zilizotolewa kwa wafadhili. Kama mfadhili alitoa "kwa dharura", usiitumie kwa ujenzi upya bila makubaliano yao.
4. DDRF ya wilaya: Omba nyongeza kutoka DG kama mahitaji yanazidi uwezo wako.

Kile unachokisimamisha

Muhimu kama kile unachokianzisha: tambua shughuli za dharura ambazo hazina tena sababu ya kuwepo.

- Ugawaji wa chakula wa kila siku → mpito kwenda kurejesha soko la eneo
- Makazi katika kumbi za michezo → mpito kwenda makazi ya muda ya familia
- SITREP kila saa 6 → SITREP ya kila wiki
- Mkutano wa uratibu wa kila siku → mara mbili kwa wiki kisha kila wiki

Kupona kwa muda mrefu: Global Grants

Kupona kwa muda mrefu kwa kawaida kunazidi uwezo wa klabu moja. Hapa ndipo Global Grants zinapopata maana kamili: kati ya 30,000 na zaidi ya 400,000 USD, kwa miezi 6 hadi 24, kwa miradi ya ujenzi upya endelevu.

Jukumu la klabu yako katika Global Grant

Klabu yako inabaki mshirika wa eneo asiyeepukika. Wilaya inaendesha ruzuku, lakini bila ujuzi wako wa uwanjani, mradi unashindwa.

Wajibu wa klabu	Maelezo
Tambua mahitaji endelevu	Si mahitaji ya dharura (yameshafunikwa), mahitaji ya ujenzi upya. Ni shule zipi za kujenga upya? Mfumo gani wa maji wa kuweka? Mafunzo gani ya ufundi?
Andika sehemu ya uwanjani ya ombi	Wewe ni macho na masikio ya ruzuku. Maelezo ya eneo, wanufaika, muktadha wa eneo.
Tafuta klabu ya mshirika wa kimataifa	Tumia Club Finder kwenye MyRotary. Au omba DNA-RAG ikuunganishe na wilaya mshirika.
Simamia utekelezaji wa eneo	Uko pale. Unaangalia kampuni ya ujenzi inafanya kazi kwa usahihi, wanufaika wanapokea kilichopangwa, ratiba inaheshimiwa.
Andika na ripoti	Picha, data, ushuhuda. Ripoti za usimamizi zinategemea ubora wa uandikaji wako wa uwanjani.

Miradi ya kawaida ya kupona baada ya janga

Aina ya mradi	Eneo la mkazo la Rotary	Kiasi cha kadirio
Mifumo ya maji ya kunywa (visima, vichujio, matangi)	WASH	30,000 – 150,000 USD
Ujenzi upya wa shule zinazostahimili majanga	Elimu	50,000 – 200,000 USD
Kliniki za afya za nusu-kudumu	Afya ya mama na mtoto	30,000 – 150,000 USD
Makazi ya nusu-kudumu yanayostahimili tetemeko/kimbunga	Maendeleo ya kiuchumi	50,000 – 200,000 USD
Mafunzo ya ufundi (ujenzi, kilimo)	Maendeleo ya kiuchumi	30,000 – 100,000 USD
Kufufua kilimo (mbegu, zana, umwagiliaji)	Maendeleo ya kiuchumi	30,000 – 100,000 USD
Msaada wa kisaikolojia unaoendelea	Afya	30,000 – 100,000 USD
Urejeshaji wa mazingira (upandaji upya wa miti, mabwawa)	Mazingira	30,000 – 150,000 USD

Mifano 5, kile klabu ya eneo ilichangia kihalisi

Muundo na viasi vya Global Grants hizi 5 vimefafanuliwa kwa kina katika sura ya 19. Kinachofuata kinaangazia jukumu la klabu ya eneo katika kila mradi, kile ambacho hakuna mwingine angeweza kufanya badala yake.

Mfano 1, Haiti: maji ya kunywa baada ya Kimbunga Matthew

Muungano wa wilaya ulihamasisha 98,000 USD kusakinisha mifumo 12 ya kusafisha maji na vyoo 45 katika manispaa za Jérémie na Les Irois (Grand'Anse). Mafundi 24 wa eneo walifunzwa matengenezo. Matokeo: watu 4,200 walirejeshewa ufikiaji wa kuaminika wa maji ya kunywa, na magonjwa yanayoenezwa na maji yalishuka kwa 60% ndani ya miezi 12.

Kile klabu ya eneo ilifanya: kutambua maeneo, kusimamia usakinishaji, kufunza mafundi, ripoti za usimamizi za kila robo mwaka.

Mfano 2, Ufilipino: shule zinazostahimili vimbunga

Baada ya Kimbunga Haiyan, 185,000 USD zilifadhili ujenzi upya wa shule 5 za msingi katika mkoa wa Leyte, kwa viwango vinavyostahimili matetemeko na vimbunga. Walimu 35 walifunzwa elimu ya dharura, vifaa 1,800 vya shule viligawiwa. Shule zote 5 zilistahimili Kimbunga Hagupit mwaka uliofuata, ushahidi kwamba ujenzi upya wa ubora unalinda uwekezaji wa baadaye.

Kile klabu ya eneo ilifanya: kuchagua maeneo na Department of Education, udhibiti wa ubora wa ujenzi, kupanga ugawaji wa vifaa vya shule.

Mfano 3, Nepal: kliniki baada ya tetemeko la ardhi

142,000 USD kwa kliniki 3 za nusu-kudumu katika wilaya za Sindhupalchok na Gorkha, maeneo ya vijijini yaliyotengwa. Wafanyakazi 18 wa afya wa jamii walifunzwa. Programu ya ufuatiliaji wa kabla ya kuzaa na chanjo ya watoto wachanga. Matokeo: mashauriano 6,500, uzazi 320 uliosaidiwa, ufikiaji wa chanjo urejeshwa kutoka 15% hadi 85%.

Kile klabu ya eneo ilifanya: kutambua jamii zilizotengwa zaidi, kuajiri wafanyakazi wa afya, utaratibu wa vifaa wa usambazaji wa dawa, usimamizi unaoendelea.

Mfano 4, Msumbiji: kufufua kilimo baada ya Kimbunga Idai

76,000 USD kugawa mbegu zinazostahimili mafuriko, zana na mifumo ya umwagiliaji mdogo kwa familia 350 katika mkoa wa Sofala. Wakulima 60 walifunzwa mbinu za ustahimilivu. Vyama 4 vya ushirika wa uuzaji viliundwa. Matokeo: watu 2,100 walirejeshewa uzalishaji wa chakula unaojitegemea ndani ya misimu 2. Kupungua kwa 70% kwa utegemezi wa msaada wa chakula.

Kile klabu ya eneo ilifanya: kutambua familia wanufaika na mamlaka za eneo, kugawa mbegu na zana, kusaidia vyama vya ushirika, ripoti za kila mwezi.

Mfano 5, Ecuador: makazi yanayostahimili tetemeko na mafunzo

112,000 USD kwa makazi 30 ya nusu-kudumu yanayostahimili tetemeko na mafunzo ya wafanyakazi 80 katika mbinu za ujenzi wa NEC-15 katika mkoa wa Manabí. Matokeo: watu 180 waliopatiwa makazi upya, wafanyakazi 80 walioidhinishwa ambao 45 walipata ajira imara. Programu ilipitishwa kama marejeo na manisipaa ya eneo.

Kile klabu ya eneo ilifanya: ushirikiano na Universidad Técnica de Manabí kwa usimamizi wa kiufundi, uchaguzi wa familia wanufaika, ufuatiliaji wa mafunzo ya wafanyakazi.

Sifa ya pamoja ya mifano hii 5: Klabu ya eneo ilicheza jukumu la maamuzi katika kila mradi, si kama mtekelezaji mkuu, bali kama msimamizi wa uwanjani, muunganishaji wa eneo na mdhamini wa ubora. Bila klabu ya eneo, Global Grants hizi zingekuwa miradi ya kinadharia. Pamoja na klabu ya eneo, zilibadili maisha kihalisi.

Mpito: kutoka dharura hadi Global Grant

Ratiba ya kivitendo

```
JANGA (D+0)
|
+-- D+0 hadi D+30: JIBU LA DHARURA
|   +-- Fedha: DDRF + DRG (25,000 USD kiwango cha juu)
|   +-- Jukumu lako: hatua ya moja kwa moja, ugawaji, tathmini
|
+-- D+30 hadi D+90: MPITO
|   +-- Viashiria 5 vya mpito vinathibitishwa
|   +-- Unaanza kutambua mahitaji ya ujenzi upya
|   +-- Unawasiliana na DNA-RAG kwa mshirika wa kimataifa
|   +-- DRFC anaanza kuandaa Global Grant
|
+-- D+90 hadi D+270: MAANDALIZI YA GLOBAL GRANT
|   +-- Kutambua mshirika wa kimataifa (wilaya mdhamini)
|   +-- GMS imekamilika kama inahitajika
|   +-- Tathmini shirikishi ya mahitaji na wanufaika
|   +-- Kuandika na kuwasilisha ombi
|
+-- D+270 hadi D+450: IDHINI YA TRF
|   +-- Mapitio ya ombi
|   +-- Jibu maombi ya ufafanuzi
|   +-- Idhini na kutia saini makubaliano ya ruzuku
|
+-- D+450 hadi D+900: UTEKELEZAJI
|   +-- Uhamishaji wa fedha
|   +-- Shughuli za uwanjani
|   +-- Uandikaji unaoendelea
|   +-- Ripoti za usimamizi
|
```

```

+-- D+900 hadi D+1000: KUFUNGA
+-- Ripoti ya mwisho
+-- Tathmini ya athari
+-- Service Project Center

```

Ratiba ya jumla, kutoka janga hadi kufunga Global Grant, ni miaka 2 hadi 3. Ni ndefu. Lakini ni ujenzi upya endelevu unaoleta tofauti halisi, si ugawaji wa turubai (hata kama ni wa lazima katika saa za kwanza).

Muda huu unaunda tatizo mahususi kwa klabu: mzunguko wa kila mwaka wa marais. Global Grant kwa kawaida inavuka urais tatu mfululizo, ule unaoianzisha, ule unaoendesha, ule unaoifunga. Kama kumbukumbu ya mradi inategemea rais mmoja wa mwaka, ruzuku inapoteza mshikamano katika kila ukabidhi, na kila rais mpya anagundua upya faili kutoka folda isiyokamilika. Hili ndilo hasa jukumu la Mratibu wa Majanga wa miaka mingi (Sura ya 25): kubeba mwendelezo wa mradi kupitia mabadiliko ya utawala, na kuhakikisha ripoti ya mwisho imeandaliwa kwa uangalifu kama ombi la awali.

Muda huu pia unaunda uasimu kati ya uchovu wako na matarajio ya wanufaika. Siku ya D+30, klabu yako imechoka. Siku ya D+90, maoni ya umma yamesonga mbele. Siku ya D+365, huenda ukawa mmoja wa wachache tu, pamoja na wilaya yako, bado unaobeba jambo hilo. Wanufaika, wenyewe, hawajasahau, wanapima tu uaminifu wako kwa muda mrefu. Ni katika mwaka huu wa pili, wakati awamu ya vyombo vya habari imepungua na kazi halisi inaanza, ndipo tofauti inapofanywa kati ya klabu iliyoshika ahadi yake na klabu iliyoondoka kimya kimya.

Kiongozi cha kupinga kinaegemea tabia tatu rahisi: mkutano wa mapitio ya ruzuku wa kila robo mwaka ulioandikwa katika kalenda ya kudumu ya klabu; ripoti fupi ya nusu mwaka (kurasa mbili, na picha) inayotumwa kwa wafadhili hata wakati "hakuna jipya" linalotokea; ziara ya kila mwaka ya uwanjani ya mwanachama wa klabu, na picha mkononi. Matambiko haya matatu, yaliyopangwa kuanzia kutia saini Global Grant, yanapunguza mara kumi hatari ya mradi wa kupona kukwama, na yanaongeza uwezekano kwamba wanufaika, wilaya yako, na TRF wataamini klabu na ruzuku inayofuata.

Orodha ya ukaguzi: kuandaa mpito

- ☐ Viashiria 5 vya mpito vimethibitishwa
- ☐ Mahitaji ya ujenzi upya yametambuliwa (si mahitaji ya dharura, mahitaji endelevu)
- ☐ DNA-RAG imewasiliwa kuunganisha na mshirika wa kimataifa
- ☐ DRFC ameriafiwa kuhusu hitaji la Global Grant
- ☐ Tathmini shirikishi imepangwa na wanufaika
- ☐ GMS imeangaliwa kwa klabu na wilaya (moduli 10 zimekamiliwa)
- ☐ Ripoti ya mwisho ya DRG iko katika maandalizi
- ☐ Uandikaji wa uwanjani umekusanywa (picha, data, ushuhuda)

Maelezo

Maelezo

SEHEMU V

BAADAYE: KUJENGA UPYA NA KUSONGA MBELE

Sura 24

Andika na ripoti

Kwa nini ni muhimu kama hatua yenyewe

Umetumia wiki mbili kugawa maji, kuwapa makazi familia na kuratibu wajitoleaji. Umechoka. Jambo la mwisho unalotaka kufanya ni kujaza fomu.

Hata hivyo huu ndio wakati muhimu zaidi kwa uandikaji. Kama hutaandika sasa, mambo matatu yanatokea:

1. Wilaya yako inapoteza ustahiki wake wa TRF na haitaweza tena kupata ruzuku, kwa yeyote.
2. Wafadhili wako hawatajua kamwe fedha zao zilifanya nini, na hawatatoa tena.
3. Masomo yaliyojifunzwa yanatoweka pamoja na kumbukumbu ya washiriki.

Uandikaji si kazi ya kiutawala isiyofurahisha. Ni dhamana kwamba DRG yako inayofuata itaidhinishwa, kwamba wafadhili wako wanaofuata watakuamini, na kwamba klabu inayofuata iliyoathirika itanufaika na uzoefu wako.

Ripoti za lazima ikiwa umepokea DRG

Kama wilaya yako ilipata Disaster Response Grant kutoka TRF na klabu yako ilitumia fedha zote au sehemu, nidhamu ya ripoti haiwezi kujadiliwa. Sharti rasmi la TRF Terms & Conditions: ripoti ya maendeleo angalau kila miezi 12 baada ya kupokea fedha, na ripoti ya mwisho ndani ya miezi 2 baada ya kufunga mradi. Mwongozo huu unapendekeza zaidi mdundo wa ndani wenye vipimo vikali — Siku+45, miezi 6, kufunga — ambao unahakikisha hukumatwi kamwe kwa tarehe rasmi ya mwisho. Kushindwa kufikia tarehe za mwisho za TRF kunazuia ruzuku zote za baadaye kwa wilaya nzima, si tu klabu yako. Angalia toleo la sasa la T&C kwenye my.rotary.org.

Ripoti 3 za usimamizi

Ukaguzi wa Siku+45 (mdundo wa ndani unaopendekezwa na mwongozo huu)

Kipengele kinachohitajika	Maelezo
Uthibitisho wa mapokezi	Kiasi kilichopokelewa, tarehe ya mapokezi, nambari ya akaunti
Matumizi ya kwanza	Orodha ya matumizi yaliyofanywa na risiti
Mpango wa utekelezaji uliosasishwa	Marekebisho ikilinganishwa na mpango wa awali (kama inahitajika)
Wanufaika wa awali	Idadi ya watu waliosaidiwa, wasifu (familia, watoto, wazee)
Ugumu uliokabiliwa	Maelezo ya kweli ya vikwazo na suluhisho zilizozingatiwa

Kile klabu yako inaandaa kwa DRFC:

- Jedwali la matumizi hadi sasa na skani/picha za risiti
- Picha 5-10 za hatua zilizochukuliwa (na maelezo: nini, wapi, lini)
- Idadi ya wanufaika kwa kila aina
- Kidokezo cha mistari 10 kuhusu ugumu wa awali

Ripoti ya maendeleo ya TRF, isiyozidi miezi 12 baada ya mapokezi (inayopendekezwa: kutoka miezi 6)

Kipengele kinachohitajika	Maelezo
Matumizi ya jumla	Mgawanyo kwa mstari wa bajeti, ulinganishi wa mpango dhidi ya halisi
Wanufaika wa muda wa kati	Takwimu zilizosasishwa + picha
Maendeleo ya mradi	Hali ikilinganishwa na mpango wa awali
Risiti na hati za uthibitisho	100% ya matumizi yamethibitishwa hadi sasa
Marekebisho ya bajeti	Mabadiliko yoyote kutoka bajeti iliyoidhinishwa yanahitaji idhini ya awali kutoka TRF

Kile klabu yako inaandaa kwa DRFC:

- Jedwali kamili la kifedha (mapato, matumizi kwa kila kipengele, salio)
- Risiti zote halisi (skani za ubora wa juu)
- Picha za kabla/baada kama zinahusika
- Orodha ya wanufaika (iliyofichwa utambulisho kama inahitajika, lakini na idadi halisi)
- Kidokezo kuhusu marekebisho yanayohitajika

Ripoti ya mwisho ya TRF, ndani ya miezi 2 baada ya kufunga mradi

Kipengele kinachohitajika	Maelezo
Taarifa kamili ya kifedha	100% ya matumizi yamethibitishwa. Hakuna hata senti moja bila risiti.
Orodha kamili ya wanufaika	Na saina kama inawezekana
Tathmini ya athari	Ya kiidadi (watu wangapi, vifaa vingapi, lita ngapi) NA ya kiubora (ushuhuda, mabadiliko yaliyoona)
Picha za kabla/baada	Angalau picha 10 zinazoandika mabadiliko
Ushuhuda	Ushuhuda 3-5 wa wanufaika

Kipengele kinachohitajika	Maelezo
Masomo yaliyojifunzwa	Kilichofanya kazi, kinachoweza kuboreshwa
Kurejesha fedha	Kama fedha zozote hazikutumika, lazima zirejeshwe kwa TRF

Kile klabu yako inaandaa kwa DRFC:

- Faili kamili la kifedha na orodha ya risiti
- Faili la picha lililopangwa kwa mpangilio wa tarehe
- Ushuhuda ulioandikwa (kwa ridhaa ya watu)
- Kidokezo cha tathmini ya athari (kurasa 1-2)
- Orodha ya masomo yaliyojifunzwa

Matokeo ya kutofuata

Ukiukaji	Matokeo ya papo hapo	Matokeo ya muda mrefu
Ukaguzi wa Siku+45 haujafikiwa (mdundo wa ndani)	Ufuatiliaji wa DRFC, kupoteza mwonekano wa fedha	Hatari ya kukosa tarehe ya mwisho ya TRF
Ripoti ya maendeleo ya TRF haijawasilishwa (miezi 12)	Kufungiwa kwa fedha zote	Kupoteza ustahiki wa wilaya
Ripoti ya mwisho haijawasilishwa	Kuzuiwa kwa ruzuku zote za baadaye za wilaya	Dai la kurejesha fedha
Matumizi yasiyothibitishwa	Ombi la hati za ziada za uthibitisho	Kurejesha kunahitajika
Fedha zilizoelekezwa mbali na kusudi lake	Kusimamishwa mara moja	Mashtaka yanawezekana

Hili si la kinadharia. Wilaya zimepoteza ustahiki wao wa TRF, na hivyo ufikiaji wa ruzuku zote, kwa sababu klabu ilishindwa kuwasilisha ripoti yake ya mwisho. Gharama ya kiutaratibu ya kuruka hatua hii ni halisi, si ya kiishara.

Ripoti za michango ya moja kwa moja (nje ya ruzuku)

Kama klabu yako ilipokea michango ya moja kwa moja kutoka kwa watu binafsi, biashara au klabu nyingine (bila kupitia TRF), huna wajibu wa kisheria kwa TRF. Lakini una wajibu wa kimaadili na wa kivitendo kwa wafadhili wako.

Kile lazima utoe

Hatua	Tarehe ya mwisho	Maudhui
Kutambua mapokezi	Saa 48 baada ya mchango	Uthibitisho wa kiasi, shukrani, ahadi ya matumizi
Ripoti ya kifedha kwa wafadhili	Siku 30 baada ya mwisho wa operesheni	Matumizi ya kila dola iliyopokelewa: jedwali la mapato/matumizi
Barua ya shukrani ya kibinafsi	Pamoja na ripoti ya kifedha	Ya kibinafsi kwa wafadhili wa zaidi ya 500 USD
Ripoti ya athari	Siku 60 baada ya mwisho	Idadi ya wanufaika, hatua zilizochukuliwa, picha (kwa ridhaa)
Risiti ya kodi	Kama inatumika chini ya sheria ya eneo	Kiasi, tarehe, utambulisho wa mfadhili, nambari ya kodi ya klabu

Kiolezo cha ripoti ya kifedha kwa wafadhili

RIPOTI YA KIFEDHA - OPERESHENI [JINA]
Rotary Club ya [jiji]
Kipindi: kutoka ____/____/____ hadi ____/____/____

MAPATO

Michango ya watu binafsi _____ USD
Michango ya makampuni _____ USD
Michango kutoka klabu nyingine za Rotary _____ USD
Fedha za klabu yenyewe _____ USD
DRG TRF _____ USD
DDRF ya wilaya _____ USD
Nyingine _____ USD

JUMLA YA MAPATO _____ USD

MATUMIZI

Maji ya kunywa _____ USD
Chakula _____ USD
Makazi ya muda _____ USD
Vitu vya usafi _____ USD
Dawa _____ USD
Usafirishaji na utaratibu wa vifaa _____ USD
Mawasiliano _____ USD
Nyingine (fafanua) _____ USD

JUMLA YA MATUMIZI _____ USD

SALIO _____ USD

Ugawaji wa salio: _____

WANUFAIKA

Watu waliosaidiwa moja kwa moja _____

Familia zilizohudumiwa _____

Milo iliyogawiwa _____

Vifaa vilivyogawiwa _____

Imethibitishwa kuwa sahihi na:

Rais wa Klabu: _____ Tarehe: ____/____/____

Mweka hazina: _____ Tarehe: ____/____/____

Service Project Center: kufanya hatua yako ionekane

Service Project Center (spc.rotary.org) ni jukwaa la kimataifa la RI la kuandika na kushiriki miradi ya klabu — inachukua nafasi ya Rotary Showcase tangu Agosti 2024. Kila mradi wa jibu au kupona unapaswa kuonekana pale.

Kwa nini

- Mwonekano wa kimataifa: klabu nyingine duniani kote zitaona mradi wako na zinaweza kupata msukumo kutoka kwake
- Marejeo kwa ruzuku za baadaye: unapoomba Global Grant, TRF itaona kwamba una historia ya miradi iliyoandikwa
- Uaminifu: wafadhili, washirika na vyombo vya habari wanaweza kuthibitisha kile Rotary inafanya
- Kumbukumbu ya kitaasisi: rais anapobadilika, mradi unabaki umeandikwa

Jinsi gani

1. Nenda spc.rotary.org (ingia na akaunti yako ya My Rotary)
2. Fungua Service Project Center
3. Bofya Add a Project
4. Kamilisha sehemu: • Jina la mradi • Maelezo (maneno 200-500) • Eneo la mkazo la Rotary • Eneo la kijiografia • Idadi ya wanufaika • Kiasi cha jumla • Washirika • Picha (angalau 3, kiwango cha juu 10) • Masomo yaliyojifunzwa
5. Chapisha

Lini: Mara tu mradi unapofungwa, au katika kila hatua kuu kwa miradi mirefu.

Uwajibikaji wa kifedha: kanuni za dhahabu

Ufuatiliaji kamili

Kila dola iliyopokelewa na kila dola iliyotumika lazima iweze kufuatiliwa. Hakuna makadirio, hakuna "gharama mbalimbali", hakuna matumizi bila risiti.

Mfumo wa kuweka faili unaopendekezwa:

```
FOLDA YA OPERESHENI [JINA]
+-- 01-MAPATO/
|   +-- Michango-ya-watu-binafsi/
|   +-- Michango-ya-makampuni/
|   +-- Michango-ya-klabu/
|   +-- DRG/
|   +-- DDRF/
+-- 02-MATUMIZI/
|   +-- Maji/
|   +-- Chakula/
|   +-- Makazi/
|   +-- Usafi/
|   +-- Dawa/
|   +-- Usafirishaji/
|   +-- Nyingine/
+-- 03-PICHA/
|   +-- Kabla/
|   +-- Wakati/
|   +-- Baada/
+-- 04-WANUFAIKA/
|   +-- Orodha/
|   +-- Ushuhuda/
+-- 05-RIPOTI/
|   +-- Ripoti-ya-awali/
|   +-- Ripoti-ya-kati/
|   +-- Ripoti-ya-mwisho/
+-- 06-URATIBU/
|   +-- SITREP/
|   +-- Kumbukumbu-za-mikutano/
|   +-- Mawasiliano-ya-wilaya/
```

Kanuni 7 za usimamizi wa kifedha

1. Akaunti tofauti: Fungua akaunti ndogo au mstari wa uhasibu maalum kwa operesheni ya janga. Usichanganye na akaunti ya sasa ya klabu.
2. Saini maradufu: Matumizi yoyote zaidi ya 500 USD yanahitaji saini mbili (rais + mweka hazina, au mweka hazina + mratibu wa majanga).
3. Risiti za utaratibu: Hakuna matumizi bila risiti. Piga picha kila risiti siku ile ile. Hifadhi katika wingu papo hapo.

4. Hakuna fedha taslimu zaidi ya 200 USD: Pendelea uhamishaji wa benki na hundi kwa ufuatiliaji. Kama fedha taslimu ndiyo njia pekee (maeneo yaliyotengwa), muagize msambazaji atie saina risiti.
5. Orodha ya vitu vilivyogawiwa: Kila kifaa, kila turubai, kila kifurushi cha chakula kilichogawiwa kinaandikwa katika rejista ya wanufaika na jina (au nambari) ya mnufaika.
6. Ripoti ya kila mwezi kwa mweka hazina: Hata katikati ya operesheni, mratibu wa majanga anafanya ukaguzi wa kifedha wa kila mwezi na mweka hazina wa klabu.
7. Kuhifadhi kwa miaka 7: Weka hati zote za kifedha kwa kiwango cha chini cha miaka 7 (sharti la TRF na sharti la kisheria katika mamlaka nyingi).

Orodha ya ukaguzi ya uandikaji

Wakati wa operesheni (kila siku)

- ☐ Picha zimepigwa na maelezo (nini, wapi, lini)
- ☐ Risiti za matumizi zimepigwa picha na kuhifadhiwa katika wingu
- ☐ Rejista ya wanufaika imesasishwa
- ☐ SITREP imetumwa kwa DRO wa wilaya

Baada ya operesheni

- ☐ Ripoti za DRG ziko sasa (maendeleo ya TRF $\leq$ miezi 12, mwisho $\leq$ miezi 2 baada ya kufunga; ukaguzi wa ndani wa Siku+45 unapendekezwa)
- ☐ Ripoti ya kati imewasilishwa (kama DRG imepokelewa, katika M+6)
- ☐ Ripoti ya mwisho imewasilishwa (kama DRG imepokelewa, wakati wa kufunga)
- ☐ Ripoti ya kifedha imetumwa kwa wafadhili wa moja kwa moja
- ☐ Barua za shukrani zimetumwa
- ☐ Risiti za kodi zimetolewa (kama zinatumika)
- ☐ Mradi umeandikwa katika Service Project Center
- ☐ Risiti zote zimehifadhiwa (za kimwili na za kidijitali)
- ☐ Faili kamili limepelekwa kwa rais anayefuata

Maelezo

Maelezo

SEHEMU V
BAADAYE: KUJENGA UPYA NA KUSONGA MBELE

Sura 25

Fanya tathmini na uboresha

Mkutano wa baada ya hatua

Umetumia wiki katika hali ya mgogoro. Wanachama wako wamechoka. Rais anataka kurudi kwenye shughuli za kawaida za klabu. Kila mtu anataka kusonga mbele.

Huu ndio hasa wakati ambapo kikao cha kutafakari lazima kifanyike. Si miezi mitatu kutoka sasa wakati kila mtu amesahau maelezo. Si "katika mkutano ujao wa bodi". Sasa, ndani ya siku 30 tangu mwisho wa operesheni.

Bila kikao cha kutafakari kilichopangwa, mapengo ya kiutendaji yale yale huelekea kujitokeza tena katika tukio linalofuata, na kutakuwa na tukio linalofuata.

Kikao cha kutafakari katika maswali 7

Kusanya wanachama wote waliohusika katika operesheni, Mratibu wa Majanga, rais wa klabu, na kwa hakika DRO wa Wilaya. Muda: saa 2 hadi 3. Si mkutano wa kawaida wa klabu, kikao maalum cha kazi.

Mwezeshaji anauliza maswali 7. Katibu anachukua maelezo yaliyopangwa. Kila mshiriki anajibu. Hakuna hukumu, hakuna lawama, ukweli na masomo.

Nani anaongoza kikao cha kutafakari

Si rais wa klabu, wala Mratibu wa Majanga. Hawa ni watu wawili waliohusika zaidi katika maamuzi ya kiutendaji, hawawezi kuwezesha kwa umbali unaohitajika.

Kwa mpangilio wa upendeleo:

1. DRO wa Wilaya, mtazamo wa nje, mamlaka inayotambuliwa, inasawazisha mbinu kwenye klabu za wilaya
2. Mratibu wa Majanga wa klabu jirani, rika, huru, anaelewa jukumu
3. Mwanachama wa klabu asiyehusika katika operesheni (mstaafu aliye hai, mwanachama mpya), kwa kawaida kama wawili wa kwanza hawapatikani

Rais na Mratibu ni washiriki, si waezeshaji. Wanajibu maswali kama kila mtu.

Swali la 1, Nini kilifanya kazi vizuri?

Anza na chanya. Tambua kile kilichofanya kazi: orodha ya kupiga simu ilifanya kazi ndani ya dakika 20, hifadhi ya dharura ilikuwa mahali sahihi, uratibu na halmashauri ya jiji ulikuwa laini, mwanachama alitumia mtandao wake wa kitaalamu kupata jenereta ndani ya saa 2.

Andika kila kipengele kwa maelezo ya kutosha ili kukifanya kiweze kurudiwa.

Swali la 2, Nini hakikufanya kazi?

Bila kutafuta mkosaji. Mpango wa dharura ulikuwa umepitwa na wakati. Nambari ya DRO wa

wilaya ilikuwa si sahihi. Hakuna aliyejua turubai zilipo. Tathmini ya kwanza ya uwanjani ilichukua saa 12 badala ya 3. Mweka hazina alikuwa likizoni na hakuna mwingine aliyekuwa na ufikiaji wa akaunti.

Kila utendaji mbaya ni fursa ya uboreshaji halisi.

Swali la 3, Rasilimali gani zilikosekana?

Vifaa, ujuzi, fedha, muda, taarifa. Ni nini mlikosa? Mifano: wajitoleaji wasiotosha waliofunzwa huduma ya kwanza, hakuna akaunti ya benki inayopatikana kwa urahisi wikendi, hakuna mawasiliano ya moja kwa moja na ShelterBox, hakuna mkalimani kwa familia zisizozungumza Kifaransa.

Swali la 4, Tungefanya nini kwa njia tofauti?

Kwa kutazama nyuma, ni maamuzi gani yangefanywa kwa njia tofauti? Mifano: kuanza ugawaji wa maji saa 6 mapema, kuwasiliana na DNA-RAG siku ya 1 badala ya siku ya 3, kutuma SITREP kwa wilaya kabla ya kuanza hatua za uwanjani.

Swali la 5, Je, mpango wa dharura ulifuatwa?

Je, mlikuwa na mpango. Je, mliufuata. Kama hapana, kwa nini. Kama mpango haukufaa hali halisi ya janga, hiyo ni taarifa muhimu ya kuusasisha.

Swali la 6, Je, mawasiliano yalikuwa na ufanisi?

Ya ndani (kati ya wanachama), na wilaya, na washirika, na vyombo vya habari, na wanufaika. Palikuwa na mapengo wapi? Kutoelewana? Ujumbe unaopingana?

Swali la 7, Je, uhusiano na washirika ulifanya kazi?

Tathmini kila ushirikiano: Msalaba Mwekundu, halmashauri ya jiji, huduma ya zima moto, NGO, wilaya, RAGs. Nini kilikuwa laini? Nini kilikwama? Nani alikuwa mshirika wa kuaminika? Nani alikuwa hayupo wakati wa haja?

After-Action Report (AAR)

Kikao cha kutafakari kinazalisha hati rasmi: After-Action Report. Si masimulizi ya operesheni, ni chombo cha uboreshaji kilichopangwa.

Muundo wa AAR

Sehemu A, Muhtasari wa operesheni

Kipengele	Maudhui
Aina ya janga	Aina, tarehe, eneo la kijiografia
Tarehe ya kuamsha Rotary	Wakati klabu ilipoanza kutenda
Tarehe ya kufunga	Wakati operesheni ilipotangazwa kumalizika
Muda wa jumla	Kwa siku
Kiwango cha kuamsha	Klabu peke yake, DCA-2, DCA-3

Sehemu B, Matokeo yaliyokadiriwa

Kiashiria	Lengo la awali	Matokeo halisi
Watu waliosaidiwa		
Kaya zilizohudumiwa		
Wajitoleaji waliohamasishwa		
Saa za wajitoleaji		
Bajeti ya jumla iliyotumika (USD)		
Vifaa vilivyogawiwa		
Milo iliyohudumiwa		
Makazi yaliyotolewa		

Sehemu C, Muhtasari wa kifedha

Chanzo	Kiasi kilichopokelewa (USD)	Kiasi kilichotumika (USD)	Salio (USD)
Fedha za klabu			
DRG TRF			
DDRF ya wilaya			
Global Grant			
Michango ya moja kwa moja			
Zone Fund			
Nyingine			
JUMLA			

Sehemu D, Nini kilifanya kazi vizuri

Orodha yenye nambari na maelezo na mifano halisi. Angalau pointi 5.

Sehemu E, Nini lazima kiboreshwe

Tatizo lililotambuliwa	Athari (muhimu/wastani/ndogo)	Hatua ya kurekebisha	Anayehusi ka	Tarehe ya mwisho

Safu ya "Anayehusika" na safu ya "Tarehe ya mwisho" ndizo muhimu zaidi. Bila wamiliki na tarehe za mwisho, hatua za kurekebisha huelekea kupotea na mara chache hukamilika.

Sehemu F, Tathmini ya ushirikiano

Mshirika	Ubora wa uratibu	Maelezo
Wilaya	Bora sana Nzuri Wastani Duni	
Msalaba Mwekundu	Bora sana Nzuri Wastani Duni	
Halmashauri ya jiji	Bora sana Nzuri Wastani Duni	
RAG	Bora sana Nzuri Wastani Duni	
ShelterBox	Bora sana Nzuri Wastani Duni	
Nyingine	Bora sana Nzuri Wastani Duni	

Sehemu G, Mapendekezo kwa mpango wa dharura

Orodha ya mabadiliko ya kufanywa kwa mpango wa dharura wa klabu, yaliyopangwa kwa kipaumbele.

Kiolezo kamili cha AAR kinapatikana katika Violezo vya Kiutendaji (fomu 9). Kitumie kama kilivyo, kiliundwa ili kufunika vipengele vyote bila kuacha chochote.

Kusasisha mpango wa dharura

Kikao cha kutafakari hakina maana kama masomo hayajumuishwi katika mpango wa dharura wa klabu. Hivi ndivyo vipengele vya kuangalia na kusasisha kwa utaratibu.

Orodha ya ukaguzi ya kusasisha baada ya operesheni

Mawasiliano na mawasiliano ya simu:

- ☐ Orodha ya kupiga simu imesasishwa (nambari zimethibitishwa, wanachama walioondoka wamebadilishwa)
- ☐ Nambari za DRO, DRFC na DG wa wilaya zimethibitishwa
- ☐ Mawasiliano ya washirika wa eneo yamesasishwa
- ☐ Mti wa simu umejaribiwa na kurekebishwa kama inahitajika
- ☐ Kituo cha WhatsApp au Signal kimethibitishwa kuwa kinafanya kazi

Rasilimali:

- ☐ Orodha ya ujuzi wa wanachama imesasishwa
- ☐ Hifadhi ya dharura imejazwa tena (kilichotumika kimebadilishwa)
- ☐ Kifaa cha dharura kimeangaliwa na kujazwa upya (fomu, taa, betri, nakala za mpango)
- ☐ Fedha za dharura za klabu zimerejeshwa
- ☐ Akaunti ya benki imethibitishwa na inafanya kazi

Taratibu:

- ☐ Taratibu za kuamsha zimebadilishwa kulingana na masomo yaliyojifunzwa
- ☐ Majukumu na wajibu vimefafanuliwa kama maeneo ya kijivu yalitambuliwa
- ☐ Vizingiti vya tahadhari vimerekebishwa kama inahitajika
- ☐ Utaratibu wa uwasilishaji wa DRG umeandikwa na mawasiliano yaliyo sasa
- ☐ Itifaki za uratibu na washirika zimerasimishwa

Mafunzo:

- ☐ Mahitaji ya mafunzo yametambuliwa (huduma ya kwanza, tathmini ya majengo, usimamizi wa migogoro)
- ☐ Vikao vya mafunzo vimepangwa kwa mwaka unaofuata
- ☐ Wanachama wapya wamefunzwa taratibu za dharura za klabu

Kushiriki na klabu nyingine

Uzoefu wako una thamani inayozidi klabu yako. Kile ulichojifunza kinaweza kuokoa muda, fedha na maisha katika klabu nyingine, wilaya nyingine, nchi nyingine.

Njia 5 za kushiriki

1. Mkutano wa wilaya: Wasilisha AAR yako katika kongamano la wilaya au mkutano wa mafunzo. Dakika 20 zinatosha: ukweli, masomo, mapendekezo.
2. DNA-RAG: Tuma AAR yako kwa DNA-RAG. Wanakusanya masomo yaliyojifunzwa kutoka mamia ya operesheni duniani kote. Uzoefu wako unatajirisha msingi wa maarifa wa kimataifa.
3. Service Project Center: Andika mradi wako kwenye jukwaa la kimataifa (spc.rotary.org, angalia sura ya 24). Klabu nyingine zinaweza kupata msukumo kutoka kwake.
4. Klabu jirani: Pendekeza mkutano kati ya klabu na klabu 2-3 katika eneo lako. Shiriki uzoefu wako kirasmi, chakula cha jioni cha kazi, si kongamano.
5. Machapisho ya Rotary: Jarida la wilaya yako, tovuti ya klabu, mitandao ya kijamii. Si kujiweka mbele, bali ili wengine wajifunze.

Nini cha kushiriki

La kushiriki	Kwa nini
Makosa yaliyofanywa	Hiki ndicho chenye thamani zaidi. Klabu inayosema "tulifanya kosa hili, hivi ndivyo vya kuliepuka" inatoa huduma kubwa.
Taratibu zilizofanya kazi	Ili wengine waweze kuzichukua bila kulazimika kuzibuni.
Mawasiliano yenye manufaa	Nambari ya DRO anayejibu saa 3 asubuhi, msambazaji wa turubai anayeleta ndani ya saa 24, NGO inayoratibu vizuri.
Viasi halisi	Operesheni ya jibu inagharimu kiasi gani hasa? Makadirio ya kinadharia daima ni ya makosa. Takwimu zako halisi ni za thamani.
Nyakati halisi	Muda gani kati ya ombi la DRG na kupokea fedha? Kati ya kuamsha ShelterBox na kupeleka makazi? Nyakati halisi ndio msingi wa upangaji wowote.

Kujenga kumbukumbu ya kitaasisi

Rotary ina tatizo la kimuundo: mzunguko wa kila mwaka wa marais. Kila mwaka, rais mpya anaanza karibu kutoka mwanzo. Kumbukumbu ya kitaasisi inapotea.

Kwa jibu la majanga, gharama ni halisi: kujifunza upya taratibu za dharura katika kila mabadiliko ya urais kunamaanisha miezi iliyopotea na mawasiliano yaliyopotea. Kumbukumbu ya kitaasisi ndiyo inayoziba pengo hilo.

Hatua 4 za kuhifadhi kumbukumbu**1. Kabrasha la Majanga la Klabu**

Faili la kimwili NA la kidijitali linalojumuisha:

- Mpango wa dharura wa klabu (toleo la sasa)
- AAR zote kutoka operesheni zilizopita
- Mawasiliano muhimu (DRO, DRFC, DG, RAGs, washirika wa eneo)
- Fomu tupu (SITREP, tathmini ya mahitaji, rejista ya wanufaika)
- Ripoti za usimamizi zilizowasilishwa
- Uandikaji wa Service Project Center

Faili hili linapelekwa kwa rais anayeingia wakati wa ukabidhi wa madaraka. Si katika barua pepe iliyopotea, ana kwa ana, na kikao cha muhtasari cha dakika 30.

2. Mratibu wa Majanga wa kudumu

Jukumu hili halipaswi kubadilika kila mwaka. Tambua mwanachama mwenye uzoefu na aliyejitolea, na umweke katika nafasi kwa angalau miaka 3. Mwendelezo katika jukumu hili ni

muhimu zaidi kuliko mzunguko wa kidemokrasia.

Jinsi ya kupitisha hili kupitia kongamano kuu la klabu. Kanuni nyingi za klabu hazizungumzii muda wa wenyeviti wa kamati za kudumu, na mamlaka ya miaka mitatu si kawaida katika klabu nyingi. Usijaribu kuunda ubaguzi papo hapo, uweke kwa uwazi kama marekebisho ya utawala.

1. Andaa muhtasari wa ukurasa mmoja kwa bodi na kongamano. Uite Mwendelezo wa jukumu la maandalizi ya majanga. Jumuisha pointi tatu: hatari ya kiutendaji ya kuanzisha upya jukumu kila mwaka (kupoteza kumbukumbu ya kitaasisi, kupoteza mawasiliano, mipango isiyodumishwa), hatua tatu halisi ambazo mratibu wa miaka mingi pekee anaweza kukamilisha (mzunguko kamili wa mazoezi, uhusiano na wilaya, ufuatiliaji wa AAR), na kinga (ripoti ya kila mwaka kwa bodi, uwezekano wa kuondolewa kwa kura ya wengi). 2. Pendekeza marekebisho rasmi ya kanuni za klabu au sheria za kudumu: « Mratibu wa Majanga anateuliwa kwa muhula wa miaka mitatu unaoweza kuongezwa. Uteuzi unaweza kufutwa wakati wowote kwa kura ya wengi ya bodi. Mratibu anaripoti kila mwaka kwa bodi kuhusu hali ya maandalizi. » Rekebisha kulingana na lugha ya eneo na kanuni za kawaida za wilaya yako. 3. Ipange kwa mzunguko wa kila mwaka wa klabu. Wasilisha marekebisho katika kongamano linalofuata mkutano wa mipango ya kila mwaka wa klabu (kwa kawaida Mei au Juni katika wilaya nyingi), ili yatumike na mwaka mpya wa Rotary tarehe 1 Julai. 4. Tabiri pingamizi mbili. « Linapingana na mzunguko wa kila mwaka. », jibu: mzunguko unatumika kwa uongozi wa utendaji (rais, katibu, mweka hazina); wenyeviti wa kamati za kudumu tayari wanatofautiana katika klabu nyingi. « Vipi kama mratibu atakuwa si hai? », jibu: kifungu cha kuondoa kimejengwa ndani, na bodi inapitia jukumu kila mwaka.

Marekebisho kwa kawaida hupita mara tu hoja ya kiutendaji inapotolewa kwa utulivu na kwa maandishi. Kazi ngumu ni kuandaa ukurasa, si kushinda kura.

3. Zoezi la kila mwaka

Mazoezi moja kwa mwaka, hata rahisi (angalia sura za maandalizi). Zoezi hili linaburudisha taratibu, linajaribu mawasiliano, na linafunza wanachama wapya.

4. Mchango kwa mtandao

Tuma AAR zako kwa utaratibu kwa DRO wa Wilaya na kwa DNA-RAG. Shiriki katika mikutano ya mafunzo ya wilaya. Uzoefu wako unalisha mtandao, na mtandao unarudisha uzoefu wa wengine.

Neno la mwisho: mzunguko wa uboreshaji

ANDAA → JIBU → PONA → ANDIKA → TAFAKARI → BORESHA

|
+---→ ANDAA (vizuri zaidi)

Kila janga ambalo klabu yako inajibu linafanya mpango wako kuwa bora, wanachama wako kuwa na uwezo zaidi, mawasiliano yako kuwa imara zaidi, jibu lako kuwa la haraka zaidi. Mradi unafunga mzunguko.

Kikao cha kutafakari si mwisho wa operesheni. Ni mwanzo wa maandalizi ya inayofuata.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU VI
KADI ZA MAAFA

Sura 26

**Kadi za maafa: aina 20 kwa marejeleo ya
haraka**

Jinsi ya kutumia. Kila kadi inaingia kwenye kurasa mbili. Chapisha zile zinazolingana na hatari za eneo lako. Katika hali ya mgogoro, fungua kadi, fuata hatua kwa mpangilio. Usisome, tekeleza.

Faharasa ya kadi 27

Kadi zimepangwa katika familia sita. Kila msimbo (A1, B2, n.k.) unarejea kadi inayolingana katika kurasa zifuatazo.

Familia A, Kijiolojia

Msimbo	Aina	Kasi ya onyo
A1	Tetemeko la ardhi	Papo hapo, bila onyo
A2	Tsunami	Dakika hadi saa
A3	Mlipuko wa volkeno	Saa hadi siku
A4	Maporomoko ya ardhi	Saa chache, wakati mwingine bila onyo
A5	Maporomoko ya theluji (avalanche)	Dakika (taarifa ya hatari: kila siku)

Familia B, Kihali ya hewa

Msimbo	Aina	Kasi ya onyo
B1	Kimbunga kimbunga cha kitropiki typhoon	Siku 3 hadi 7
B2	Mafuriko	Saa hadi siku
B3	Wimbi la baridi dhoruba ya theluji	Siku 1 hadi 3
B4	Wimbi la joto	Siku 2 hadi 7
B5	Kimbunga cha kuzunguka (tornado)	Dakika (uangalizi: saa)
B6	Kubomoka kwa bwawa muundo wa maji	Hakuna hadi dakika chache chini ya mkondo

Familia C, Kihali ya hewa / kimazingira

Msimbo	Aina	Kasi ya onyo
C1	Ukame	Wiki hadi miezi
C2	Moto wa mwituni	Saa, wakati mwingine dakika
C3	Uvamizi wa nzige wadudu waharibifu	Wiki (taarifa za FAO)

Familia D, Kiviwanda / kiteknolojia

Msimbo	Aina	Kasi ya onyo
D1	Mlipuko wa HAZMAT ajali ya kiviwanda	Papo hapo, bila onyo
D2	Ajali ya nyuklia mionzi	Dakika hadi saa
D3	Kukatika kwa umeme kwa kiwango kikubwa	Papo hapo, bila onyo
D4	Ajali ya usafiri wa umati	Papo hapo, bila onyo

Msimbo	Aina	Kasi ya onyo
D5	Kubomoka kwa jengo (chanzo cha kiteknolojia: kasoro, uchakavu, mzigo mzito)	Papo hapo, bila onyo
D6	Shambulio la kigaidi vurugu za umati	Papo hapo, bila onyo
D7	Msongamano wa umati kukanyagana	Papo hapo, bila onyo
D8	Shambulio la mtandaoni dhidi ya miundombinu muhimu	Papo hapo (ugunduzi wa kuchelewa)

Familia E, Afya

Msimbo	Aina	Kasi ya onyo
E1	Mlipuko wa ugonjwa janga	Siku hadi wiki

Familia F, Kibinadamu / kijamii

Msimbo	Aina	Kasi ya onyo
F1	Vita mgogoro wa silaha	Kubadilika, mara nyingi kutabirika
F2	Wakimbizi uhamisho wa umati	Siku hadi wiki
F3	Njaa mgogoro wa chakula	Wiki hadi miezi
F4	Mgogoro tata wa hatari nyingi	Kubadilika

Dokezo. Usichapishe kadi zote 27. Chapisha tu kadi 4 hadi 6 zinazolingana na hatari zilizoainishwa katika sura ya 3 kwa eneo lako, na uziweke ndani ya kifaa cha dharura cha klabu.

A1, TETEMEKO LA ARDHI

Msimbo	A1, Familia A: Kijiolojia
Kasi	Papo hapo, bila onyo
Muda wa maandalizi	Hakuna
Muda	Sekunde (athari) + siku hadi wiki (mitetemeko ya baadaye)
Eneo lililoathirika	Eneo dogo hadi kanda, uharibifu mkubwa wa miundombinu, mitandao iliyokatika

KABLA, Maandalizi mahususi

- Tambua majengo ya klabu yaliyojengwa kabla ya kanuni za tetemeko la ardhi
- Hifadhi ya maji ya kunywa: lita 3/mtu/siku × saa 72, kiwango cha chini cha kuokoa maisha (kiwango kamili cha Sphere ni lita 15/siku matumizi yote, tazama sura ya 4) + chakula kisichoharibika
- Fundisha wanachama 2 huduma ya kwanza katika mazingira yasiyo imara (CERT)
- Sehemu za kukusanyika kwenye eneo wazi, mbali na majengo
- Tambua mapema wahandisi wa miundombinu ndani ya mtandao wa wanachama

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Orodha ya kupiga simu kutoka eneo wazi salama
- USIINGIE majengo yenye nyufa, mitetemeko ya baadaye bila onyo
- Fika sehemu ya kukusanyika, hesabu wanachama waliopo/waliokosekana
- Tathmini uharibifu kutoka nje pekee (kubomoka, uvujaji wa gesi, moto)
- Kata gesi na umeme kama zinapatikana na ni salama
- Arifu Rais + Mratibu wa Maafa kwa SMS (mtandao wa sauti umejaa)
- Wasiliana na Wilaya: panda hadi DCA-2 au DCA-1 kulingana na ukubwa, DRG imeandaliwa

VIKWAZO MUHIMU

- Mitetemeko ya baadaye: Jengo lililosimama linaweza kubomoka wakati wa mtetemeko wa baadaye. Usiingie kamwe bila ukaguzi wa muundo, hata kuchukua vitu.
- Kukimbilia kwenye vifusi: Wajitolea wasiofunzwa wanazuia timu za USAR. Subiri maelekezo kutoka kwa mamlaka.
- Maji ya bomba: Mabomba yenye nyufa = maji yaliyochafuliwa. Sambaza tu maji ya chupa au yaliyotibiwa hadi uthibitisho wa usafi.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3-14)	Ufufuaji (wiki 2, miezi 6)
Tathmini ya eneo kwa jozi, maeneo wazi	Jikoni za pamoja kwa waathirika + waokoaji	Ujenzi mwepesi (paa, ukarabati usio wa muundo)
Ramani ya kubomoka, njia zilizokatika	Orodha za kusubiri tathmini ya muundo (wahandisi wajitolea)	Saidia familia kuelekea msaada wa serikali
Usambazaji wa dharura wa maji ya kunywa (mabomba mara nyingi yamevunjika)	Zamu za wajitolea (uchovu wa kimwili na kisaikolojia)	Ujenzi wa Global Grant wa shule/kliniki kwa kiwango cha kuzuia tetemeko
Makazi ya nje (ShelterBox, turubai), hakuna kurudi bila ukaguzi	Msaada wa kuondoa vifusi kama eneo ni salama, la sivyo usafirishaji tu	Nyaraka za picha na fedha kwa uangalizi wa TRF
Zindua DRG (25,000 USD) na ripoti ya tathmini ya haraka	Msaada wa kisaikolojia: watu katika mshtuko	
Wasiliana na ShelterBox (vifaa vya makazi) + WASH-RAG (vyoo)	Ripoti ya muda ya Wilaya kurekebisha DRG au Global Grant	

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Maji, makazi, chakula cha dharura	Saa 48-72
ShelterBox	Mahema na vifaa vya kuokoa maisha ya familia	Kuanzia D+1
WASH-RAG	Maji ya kunywa, vyoo vya dharura	Kuanzia D+1
DNA-RAG	Uratibu na utaalum wa kiufundi	Papo hapo
Global Grant	Ujenzi wa shule/kliniki	Miezi 3-6

A2, TSUNAMI

Msimbo	A2, Familia A: Kijiolojia
Kasi	Ya juu sana (wimbi: 500 hadi 800 km/h baharini wazi, kupungua hadi 30-50 km/h karibu na pwani, NOAA)
Muda wa maandalizi	Dakika 15-30 (mbali) hadi sifuri (eneo la karibu)
Muda	Saa 2-8 (mfululizo wa mawimbi 3 hadi 7)
Eneo lililoathirika	Pwani, uharibifu kamili wa maeneo ya chini, uchafuzi wa chumvi kwa maji safi

KABLA, Maandalizi mahususi

- Fahamu maeneo ya mafuriko ya tsunami (ramani rasmi)
- Njia za uokoaji hadi eneo la juu kutoka kila sehemu ya mkutano
- Fundisha wanachama ishara ya onyo ya tsunami ya eneo (king'ora, programu)
- Weka mapema hifadhi za maji safi ya chupa kwenye eneo la juu

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Baada ya onyo au tetemeko la baharini lililohisiwa: uokoaji wa haraka hadi eneo la juu, bila kusubiri uthibitisho rasmi
- USIENDE kutazama bahari, maji yanayorudi nyuma yanatangaza wimbi
- Sehemu ya kukusanyika kwenye kimo: angalau kimo cha mita 30 au angalau km 1.5 hadi 3 kutoka pwani kulingana na topografia ya eneo (NOAA, UNESCO IOC)
- USIRUDI maeneo ya chini kabla ya onyo rasmi kuondolewa na mamlaka (mara nyingi saa kadhaa, wakati mwingine zaidi ya siku moja; mfululizo wa mawimbi unachukua saa 2-8)
- Orodha ya kupiga simu kutoka eneo la juu
- Arifu Wilaya: hali inayoweza kuwa ya maafa makubwa, DRG imetarajiwa

VIKWAZO MUHIMU

- Udadisi wa hatari: Kutazama bahari ikirudi nyuma kutoka ufuoni kunaua. Kimo na umbali ndio ulinzi pekee.
- Kurudi mapema sana: Mawimbi ya pili (yasiyoonekana wazi) yameua waokoaji waliorudi baada ya wimbi la kwanza.
- Maji ya kisima: Hata yakiwa safi, maji ya pwani yamechafuliwa na chumvi na vijidudu vya magonjwa kwa wiki kadhaa.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3-14)	Ufufuaji (wiki 2, miezi 6)
Tathmini ya uharibifu baada ya kurudi kwa maji kuthibitishwa na mamlaka	Usambazaji wa chakula kwa waliohamishwa	USIJENGE tena katika eneo la chini la pwani bila utafiti rasmi
Maji safi ya chupa, kipaumbele kabisa (visima vya pwani vimejaa chumvi)	Msaada wa kuondoa vifusi katika maeneo salama/yaliyokauka	Ujenzi wa Global Grant wa miundombinu kwenye eneo la juu
Sehemu za usambazaji kwenye eneo la juu nje ya maeneo yaliyofurika	Urejeshaji wa nyaraka rasmi zilizopotea	Ujenzi upya wa mashua/vifaa kwa wavuvi
Kupokea waliohamishwa wa pwani kwenye eneo la juu	Usafishaji wa maji wa muda-nusu (WASH-RAG)	Elimu ya tsunami na shule za eneo
WASH-RAG: suluhu za dharura za maji safi	Ufuatiliaji wa magonjwa (leptospirosis, kipindupindu)	
ShelterBox kwa familia zisizo na makazi		

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Maji safi, makazi, chakula	Saa 48-72
WASH-RAG	Maji safi, usafishaji	Kuanzia D+1
ShelterBox	Makazi kwa familia zilizohamishwa	Kuanzia D+2
Global Grant	Ujenzi nje ya eneo la hatari	Miezi 3-6

A3, MLIPUKO WA VOLKENO

Msimbo	A3, Familia A: Kijiolojia
Kasi	Kubadilika (pole pole hadi ya kulipuka)
Muda wa maandalizi	Saa hadi wiki (ishara za awali: mitetemeko, utoaji wa gesi)
Muda	Siku hadi miaka kadhaa
Eneo lililoathirika	Eneo dogo hadi kanda, lava, lahari, majivu, gesi zenye sumu (SO, CO)

KABLA, Maandalizi mahususi

- Fahamu mpango rasmi wa uokoaji na maeneo yaliyokatazwa
- Hifadhi ya barakoa za FFP2/N95 (majivu → silikosisi)
- Tambua mazao na mifugo ya wanachama wakulima
- Hifadhi ya maji ya chupa (majivu hufanya maji ya mvua kuwa na asidi)

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Fuata amri za uokoaji za mamlaka za volkeno bila mjadala
- Saidia watu walio hatarini kuondoka katika eneo lililokatazwa
- Sambaza barakoa za FFP2/N95 kabla ya uokoaji
- Funga vipuli, milango, uingizaji hewa (hupunguza kuingia kwa majivu)
- Chukua wanyama pamoja nawe au uwaachilie, usibaki kwa ajili yao
- Orodha ya kupiga simu kutoka eneo salama nje ya mzunguko
- Arifu Wilaya: muda unaoweza kuwa mrefu, DRG kuanzia D+1

VIKWAZO MUHIMU

- Kurudi mapema sana: Maeneo yaliyokatazwa yamewekwa kisayansi. Mtiririko wa pyroclastic: 200 hadi 1,000 °C, kasi ya wastani ~100 km/h, hadi 700 km/h katika hali za kupita kiasi (USGS); hakuna nafasi ya kuyaokoka.
- Barakoa zisizotosha: Barakoa ya upasuaji haizuii majivu laini. FFP2 / N95 pekee huchuja angalau 94% ya chembechembe za 0.3 μm, na kuzifanya kuwa na ufanisi dhidi ya majivu laini ya volkeno (pamoja na PM2.5).
- Kupuuza muda: Malazi "kwa siku chache" wakati uokoaji unachukua miezi. Jenga Global Grant kuanzia wiki ya 2.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3, miezi)	Ufufuaji (baada ya mlipuko)
Vituo vya makazi kwa waliohamishwa (panga kwa wiki, si siku)	Zamu za timu za wajitolea (mlipuko = miezi)	Uondoaji uchafuzi/usafishaji wa majengo
Barakoa za kupumua kwa wote + watu walio upande wa upepo	Usafishaji wa majivu kwenye paa (kubomoka kama > cm 10)	Mifumo ya maji/umwagiliaji ya Global Grant
Maji ya chupa (majivu huchafua mahifadhi wazi)	Maji ya kunywa endelevu (kuchafuka upya kila mvua inaponyesha)	Ubadilishaji wa vyanzo vya mapato vya wakulima
Vyombo vya maji vya turubai na matangi	Msaada wa kisaikolojia: kutokuwa na uhakika kunaendelea	Kurudi kwa taratibu na salama
Kutunza mifugo iliyohamishwa	Msaada kwa wakulima (mazao yaliyobaki, hasara)	
ShelterBox: waliohamishwa kwa wiki kadhaa	Ripoti ya Wilaya kwa Global Grant	

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Barakoa, maji, makazi kwa waliohamishwa	Saa 48-72
ShelterBox	Malazi ya muda mrefu kwa waliohamishwa	Kuanzia D+2
Global Grant	Miundombinu ya maji baada ya mlipuko	Miezi 3-6
ESRAG	Urekebishaji wa udongo	Muda wa kati

A4, MAPOROMOKO YA ARDHI

Msimbo	A4, Familia A: Kijiolojia
Kasi	Papo hapo
Muda wa maandalizi	Hakuna (ishara za awali zinazowezekana: ardhi kupasuka, miti kuinama, maji yenye tope)
Muda	Sekunde (athari) + hatari ya pili ya saa 24-72
Eneo lililoathirika	Eneo dogo, miteremko, maeneo ya vijijini na mijini yaliyowazi

KABLA, Maandalizi mahususi

- Tambua wanachama wanaoishi/wanaofanya kazi kwenye miteremko ya hatari
- Fahamu ishara za awali: ardhi kupasuka, miti kuinama, maji yenye tope
- Mpango wa uokoaji wa haraka kwa maeneo ya hatari yaliyotambuliwa

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Arifu huduma rasmi za uokoaji kwanza (eneo la GPS)
- Mzunguko wa usalama: kaa mbali na kingo zisizo imara na maeneo yenye tope
- Orodha ya kupiga simu ili kutambua wanachama wanaoweza kuathirika
- USIINGIE eneo la tope bila vifaa maalum, hatari ya kuzama
- Ratibu na mamlaka ili kupata mahali walipozikwa watu
- Arifu Wilaya: DCA kulingana na ukubwa, DRG imeandaliwa

VIKWAZO MUHIMU

- Tope kama mtego: Nzito kama saruji mbichi. Mjitolea huzama ndani yake ndani ya sekunde. Kamwe peke yake, kamwe bila kamba ya usalama.
- Maporomoko ya pili: Saa 24-72 baada ya tukio kuu, mteremko unabaki usio imara. Mvua mpya = maporomoko mapya.
- Ujenzi wa haraka: Usijenge tena kwenye eneo la awali bila utafiti rasmi wa kijiotekiniki.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3-14)	Ufufuaji
Makazi ya dharura katika maeneo salama nje ya mteremko	Kusafisha njia kuu chini ya usimamizi wa mamlaka	USIJENGE tena bila utafiti wa kijiotekiniki
Maji ya kunywa (vyanzo vya eneo vyenye tope/vilivyochafuliwa)	Tathmini ya uimara wa ardhi iliyobaki	Uhamisho wa familia za Global Grant hadi ardhi imara
Mawasiliano ya orodha za watu waliopotea	Msaada wa kisaikolojia: huzuni, kupoteza makazi	Upandaji miti/uimarishaji wa mteremko (ESRAG)
Msaada wa kilogistiki kwa timu rasmi za utafutaji	Nyaraka za DRG: picha, familia, hasara	Utetezi wa viwango vya ujenzi katika maeneo ya hatari
Ufuatiliaji wa hali ya hewa: mvua = hatari kuongezeka		

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Makazi, maji, kilogistiki	Saa 48-72
Global Grant	Uhamisho, upandaji miti	Miezi 3-6
ESRAG	Uimarishaji wa mteremko, upandaji miti	Muda wa kati

A5, MAPOROMOKO YA THELUJI (AVALANCHE)

Msimbo	A5, Familia A: Kijiolojia (msogeo mkubwa wa theluji)
Kasi	Ghafla (huanzishwa ndani ya sekunde; sehemu ya mbele kwa 40-130 km/h kwa maporomoko ya theluji kavu). Kipimo cha ngazi 5 cha European Avalanche Warning Services (EAWS): 1 chini, 2 wastani, 3 kubwa kiasi, 4 juu, 5 juu sana. Ajali nyingi za kuua hutokea kwenye ngazi ya 3 ("kubwa kiasi"), si kwenye ngazi ya juu kabisa
Muda wa maandalizi	Taarifa ya hatari ya maporomoko ya theluji (EAWS) huchapishwa kila siku wakati wa msimu; maporomoko yenyewe ni papo hapo, bila onyo la eneo
Muda	Sekunde (athari) + dirisha fupi sana la kunusurika chini ya theluji: takriban 90% ya kunusurika kama mtu atatolewa ndani ya chini ya dakika 15, kisha kushuka kwa kasi (kukosa hewa, hypothermia)
Eneo lililoathirika	Eneo dogo: mifereji na miteremko kutoka 30° hadi 45°, vijiji vya milimani, barabara na reli za kimo cha juu, maeneo ya mapumziko. Maeneo yanayohusika: Alps, Pyrenees, Andes, Himalaya, Rockies, Caucasus

KABLA, Maandalizi mahususi

- Tambua wanachama na vituo vya klabu vilivyoko katika mfereji unaojulikana wa maporomoko ya theluji (ramani za maeneo za manispaa, PPRN nchini Ufaransa)
- Sambaza usomaji wa taarifa ya EAWS na kanuni: ngazi ya 3 "kubwa kiasi" tayari ni hatari, usisubiri ngazi 4-5
- Wapatie wanachama walio hatarini vifaa vitatu: kifaa cha kutafuta chini ya theluji (transceiver) + jembe + fimbo ya kupima, na uwafunze kutafuta; mfuko wa airbag kwa walio hatarini zaidi
- Orodhesha rasilimali za eneo: walinzi wa maeneo ya kuteleza (ski patrollers), askari wa milimani/PGHM, waendeshaji wa mbwa wa maporomoko ya theluji, helikopta ya uokoaji
- Panga sehemu ya kurudi yenye joto na hifadhi ya blanketi za kuokoa maisha (hypothermia ni muuaji wa pili baada ya kukosa hewa)

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Arifu papo hapo huduma rasmi za uokoaji wa milimani (eneo la GPS, idadi inayodhaniwa ya watu waliozikwa)
- Usalama wa mwokoaji: kamwe usiwatume wajitolea kwenye mteremko maadamu hatari ya maporomoko ya pili haijaondolewa na wataalamu. Maporomoko ya pili yanaua waokoaji

- Msaada kwa waokoaji: kigezo muhimu ni muda; ruhusu timu za transceiver/mbwa kufanya kazi, toa kilogistiki, mwanga, kuwapa joto tena waathirika waliotolewa
- Mzunguko chini ya mfereji, waweke mbali watazamaji na eneo la mkusanyiko (vipande vya theluji iliyoimarika)
- Orodha ya kupiga simu ili kutambua wanachama wanaoweza kukamatwa au waliopo eneo la tukio
- Arifu Wilaya: DCA kulingana na ukubwa, DRG imeandaliwa

VIKWAZO MUHIMU

- Maporomoko ya pili: baada ya maporomoko ya kwanza, mteremko wa juu unabaki umejaa. Kuwatuma wajitolea kuchimba kwa mikono mitupu mara nyingi husababisha maporomoko ya pili yanayoua. Subiri wataalamu kufanya eneo kuwa salama.
- Kuamini una muda: zaidi ya dakika 15 za kuzikwa, uwezekano wa kunusurika unaporomoka. Uokoaji wenye manufaa hutokea kabla huduma za uokoaji kuwasili, hivyo tu na watu waliofunzwa-na-kuwa-na-vifaa waliopo tayari eneoni, kamwe si kwa haraka bila maandalizi.
- Kupuuza ngazi ya 3: waathirika wengi hufa katika hatari "kubwa kiasi", si "juu sana". Hali nzuri ya hewa baada ya theluji kunyesha haiondoi hatari.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3-14)	Ufufuaji (wiki 2, miezi 6)
Msaada wa kilogistiki kwa waokoaji (kuwapa joto tena, kuwapa vifaa tena, mwanga)	Malazi kwa wakazi waliohamishwa kutoka mifereji ya hatari	Msaada wa bima na msaada wa serikali
Msaada wa kisaikolojia kwa familia wakati wa utafutaji	Ufunguzi wa taratibu wa barabara zilizokatika, kwa uratibu na mamlaka	Utetezi wa vizuizi vya maporomoko ya theluji na upangaji wa ardhi ya kujengeka (ESRAG)
Saidia kuweka makazi mapya kaya zilizokatiliwa na ulimwengu (barabara zilizofungwa)	Uratibu na ukumbi wa mji na walinzi wa ski kuhusu kufungwa kwa maeneo	Global Grant kama vituo vya pamoja vimeharibiwa (shule, kliniki ya kimo cha juu)
Zindua DRG na ripoti ya tathmini ya haraka	Zamu za wajitolea (baridi, kimo, uchovu)	Uangalizi, picha za kabla/baada

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (kiwango cha juu kilichopo, tazama kiambatisho A)	Kuweka makazi mapya, kuwapa joto tena, kuwapa vifaa tena watu waliotengwa	Saa 48-72
Klabu jirani zisizoathirika	Mabonde jirani salama: kituo cha kilogistiki na makazi	Papo hapo
Fedha za klabu	Msaada wa haraka kwa familia zilizofiwa au zilizohamishwa	Papo hapo
ESRAG	Ustahimilivu wa milimani: vizuizi vya maporomoko ya theluji, upandaji miti wa mteremko	Muda wa kati

B1, KIMBUNGA/KIMBUNGA CHA KITROPIKI/TYPHOON

Msimbo	B1, Familia B: Kihali ya hewa
Kasi	Ya taratibu (kukaribia) kisha kali (athari)
Muda wa maandalizi	Siku 3-7
Muda	Saa 12-48 (kupita) + siku hadi wiki (matokeo)
Eneo lililoathirika	Kanda, upepo > 120 km/h, mafuriko ya dhoruba, mafuriko ya pwani na bara

KABLA, Maandalizi (kuanzia onyo, D-3 hadi D-7)

- Wezesha mpango wa dharura wa klabu mara tu onyo la kimbunga linapotolewa
- Wasiliana na Wilaya papo hapo: DRG inaweza kuwasilishwa KABLA ya athari (kesi pekee)
- Arifu DNA-RAG na ShelterBox (kuweka mapema hifadhi)
- Linda majengo ya klabu, weka mapema vifaa (maji, turubai, misumeno ya mnyororo, jenereta)
- Tambua na wasiliana na wanachama katika maeneo ya pwani yenye hatari ya mafuriko

SAA 6 ZA KWANZA, Wakati wa dhoruba + baada ya athari

- Baki ndani hadi mwisho rasmi wa onyo, USITOKI wakati wa jicho la kimbunga
- Endeleza mawasiliano na Mratibu wa Maafa kwa SMS, sikiliza redio
- Mara tu onyo linapoondolewa: tathmini ya uharibifu kwa jozi wenye PPE
- Kufunika kwa turubai ni kipaumbele kabisa: funika paa zilizoharibiwa kabla ya mvua zinazofuata
- Kusafisha njia za mzunguko (miti, vifusi)
- Usambazaji wa maji, chakula, turubai kwa kaya zilizoathirika zaidi
- Ripoti Wilaya kwa uwezeshaji wa DRG

VIKWAZO MUHIMU

- Jicho la kimbunga: Utulivu wa dakika 15-60. Dhoruba huanza tena kwa mwelekeo tofauti. Waathirika wengi kwa kutoka nje wakati wa utulivu huu.
- Paa kwanza: Kufunika kwa turubai ni haraka zaidi kuliko karibu chochote kingine. Kila saa ya kuchelewa huzidisha uharibifu wa ndani bila kurekebishika.
- Nyaya za umeme: Nguzo na nyaya zilizoanguka chini zinabaki na umeme. Usizikaribie kamwe.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3-14)	Ufufuaji (wiki 2, miezi 6)
Orodha ya mahitaji kwa kila mtaa: paa, maji, umeme	Jikoni za pamoja (hakuna tena gesi au umeme)	Msaada wa bima/msaada wa serikali
Mafuta ya jenereta (bidhaa za jokofu, tiba ya oksijeni)	Muck & gut na DAUSA kama inapatikana	Ujenzi wa miundombinu ya Global Grant
Usambazaji wa turubai/maji/chakula	Jenereta kwa familia zilizo hatarini	Mafunzo ya ujenzi unaostahimili kimbunga
	Ukarabati wa muda (madirisha, milango, paa)	Uangalizi kamili na picha za kabla/baada
	Zamu ya wajitolea kila saa 48-72	

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Kabla na baada ya athari	Kabla ya athari inawezekana
ShelterBox	Turubai, mahema, vifaa vya kuokoa maisha	Kuanzia D+1
DAUSA	Muck & gut, kuondoa vifusi	Kuanzia D+3
DNA-RAG	Uratibu wa kiufundi	Papo hapo
Global Grant	Ujenzi wa miundombinu	Miezi 3-6

B2, MAFURIKO

Msimbo	B2, Familia B: Kihali ya hewa
Kasi	Ya haraka (mafuriko ya ghafla: dakika) au ya pole pole (mafuriko ya tambarare: siku)
Muda wa maandalizi	Dakika hadi siku kulingana na aina
Muda	Saa hadi wiki
Eneo lililoathirika	Eneo dogo hadi kanda, uchafuzi wa maji ya chini ardhini, hatari za magonjwa

KABLA, Maandalizi mahususi

- Tambua wanachama wanaoishi katika maeneo yenye hatari ya mafuriko (ramani ya hatari ya eneo)
- Hifadhi za vidonge vya kusafisha maji (klorini), vichujio vinavyobebeka
- Buti za kutembea majini na glavu kwa timu za kuingilia
- Tambua wakazi wa ghorofa za chini/vyumba vya chini ardhini kwa uokoaji wa kinga

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Uokoaji wa kinga wa maeneo yaliyotambuliwa yenye hatari ya mafuriko, kabla ya maji kupanda
- KAMWE usivuke kwa miguu: cm 15 za maji yanayotiririka yanamwangusha mtu mzima
- KAMWE usivuke kwa gari: cm 60 za maji yanabeba gari
- Kata umeme kwa nyumba zinazofurika
- Saidia watu walio hatarini (wazee, watu wenye ulemavu wa kutembea, watoto wachanga) kufika ghorofa za juu/eneo la juu
- Orodha ya kupiga simu kutoka eneo salama la juu
- Arifu Wilaya: DCA kulingana na ukubwa

VIKWAZO MUHIMU

- Maji ya mafuriko = yenye sumu: Maji taka, kemikali, vifusi vyenye ncha, vijidudu vya magonjwa. Kugusa = ulinzi kamili (buti, glavu, hakuna vidonda vilivyo wazi).
- Kurudi mapema: Miundombinu iliyodhoofishwa kwa kujaa maji, kupata mzunguko mfupi, ukungu wenye sumu umeota.
- Leptospirosis: Mkojo wa panya katika maji ya mafuriko, huua. Dalili siku 2-30 baada ya kuathirika.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3-14)	Ufufuaji
Maji ya kunywa ya dharura: ya chupa au yaliyotibiwa	Kusukuma/kukausha majengo	Uuaji vijidudu kamili wa nyumba kabla ya kukaa tena
Sehemu za kukusanyika za eneo la juu + usajili wa familia	Vichujio vya maji na vidonge vya kusafisha kwa kiwango kikubwa	Msaada wa tathmini ya uharibifu (bima)
Mashua kama zinapatikana, uokoaji wa watu waliotengwa	Usafishaji/uuaji vijidudu wa makazi (tope, ukungu)	Mifumo ya maji/usafi wa mazingira ya Global Grant
Ufuatiliaji wa magonjwa na mamlaka za afya	Ufuatiliaji wa leptospirosis (homa + maumivu)	Upandaji miti, mabwawa ya jamii (ESRAG)
Vifaa vya usafi (sabuni, jeli, vidonge vya klorini)	Uuaji vijidudu wa visima/vyanzo vya maji (WASH-RAG)	
DRG kwa maji, usafi, makazi		

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Maji ya kunywa, usafi, makazi	Saa 48-72
WASH-RAG	Usafishaji wa maji, usafi wa mazingira	Kuanzia D+1
Global Grant	Miundombinu ya maji/usafi wa mazingira	Miezi 3-6

B3, WIMBI LA BARIDI / DHORUBA YA THELUJI

Msimbo	B3, Familia B: Kihali ya hewa
Kasi	Ya taratibu
Muda wa maandalizi	Saa 24-72
Muda	Siku hadi wiki
Eneo lililoathirika	Kanda, hypothermia, baridi kali (frostbite), sumu ya CO, kukatika kwa mitandao

KABLA, Maandalizi mahususi

- Hifadhi ya blanketi za kuokoa maisha, sweta za manyoya, mavazi ya joto (ukubwa mbalimbali)
- Ramani ya wazee waliotengwa katika eneo la klabu
- Tambua majengo yenye joto kama vituo vya kupata joto (ukumbi, jimu, biashara ya mwanachama)
- Vifaa vya "baridi": chupa za joto za vinywaji vya moto, chupa za maji ya moto, blanketi, glavu, kofia
- Ongeza uelewa kuhusu hatari za monoksidi ya kaboni (CO)

SAA 6 ZA KWANZA, Kuwasili kwa baridi

- Fungua vituo vya kupata joto mara tu kizingiti cha hatari cha eneo kinapofikiwa
- Mtandao wa jirani: kila mwanachama anapiga simu majirani 5 wazee/waliotengwa
- Sambaza vifaa vya joto kwa wasio na makazi na watu walio hatarini
- Safirisha watu waliotengwa hadi vituo vya kupata joto
- Onyo la kinfumo la CO: kamwe jenereta ndani ya nyumba, wala barbeque kama chombo cha kupasha joto

VIKWAZO MUHIMU

- CO kimya: Isiyonuka, isiyo na rangi, ya kuua. Marufuku kabisa ya chombo chochote cha kuchoma katika nafasi iliyofungwa (jenereta, barbeque, chombo cha makaa).
- Wazee: Udhhibiti wa joto la mwili unadhoofika kwa umri. Mzee anaweza kuwa na hypothermia bila kutetemeka au kulalamika.
- Mabomba yaliyoganda: Kupasuka husababisha uharibifu wa maji wakati wa kuyeyuka. Tarajia ukarabati.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (wakati wa wimbi)	Baada ya wimbi
Ufunikaji wa kituo cha kupata joto 24/7 kwa zamu	Ukaguzi wa kila siku unaoendelea wa watu walio hatarini	Kurudi salama kwa watu walioandaliwa
Usambazaji wa milo ya moto (supu, vinywaji)	Uratibu na huduma za zimamoto/EMS kwa hypothermia	Ukarabati wa uharibifu wa maji (mabomba yaliyopasuka)
Ukaguzi wa kila siku wa watu walio hatarini (ziara ya asubuhi + jioni)	Msaada kwa familia zisizo na joto: malazi mbadala	Tathmini ya kisaikolojia ya wazee walioathirika
Msaada wa ukarabati wa dharura wa mabomba yaliyoganda		

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Vifaa vya kupata joto, malazi	Saa 48-72
Mtandao wa wanachama	Majengo yenye joto, usafiri	Papo hapo

B4, WIMBI LA JOTO

Msimbo	B4, Familia B: Kihali ya hewa
Kasi	Ya taratibu
Muda wa maandalizi	Saa 24-72
Muda	Siku hadi wiki
Eneo lililoathirika	Kanda, vifo vya kimya vya wazee, watoto wachanga, wagonjwa wa muda mrefu

KABLA, Maandalizi mahususi

- Ramani ya wazee waliotengwa na makazi yasiyo na kiyoyozi
- Tambua majengo yenye kiyoyozi kama vituo vya kupoza
- Hifadhi ya chupa za maji, vinyunyizio, feni zinazobebeka
- Fahamu dalili za kuathiriwa na joto: kuchanganyikiwa, ngozi kavu/ya moto, kupoteza fahamu

SAA 6 ZA KWANZA, Baada ya kuzidi kizingiti cha onyo

- Fungua vituo vya kupoza (majengo yenye kiyoyozi ya klabu/wanachama)
- Mtandao wa jirani: piga simu au tembelea wazee waliotengwa (asubuhi NA jioni)
- Sambaza maji ya kunywa kwa watu walio hatarini wasioweza kutembea
- Ukumbusho wa maelekezo: kunywa bila kusubiri kiu, kaa kivulini, epuka jitihada wakati wa saa za joto
- Tambua watu wanaotumia dawa zenye hatari

VIKWAZO MUHIMU

- Kifo cha kimya: Kifo kutokana na kuathiriwa na joto usiku, makazi yenye uingizaji hewa duni. Waathirika hawaombi msaada. Ziara ya kimwili ni muhimu.
- Dawa zinazozidisha: Diuretiki, dawa za shinikizo la damu, dawa za msongo wa mawazo, dawa za parkinson hubadilisha udhibiti wa joto la mwili. Watu wanaotibiwa = hatari kubwa sana.
- Usiku bila kupoza: Joto la usiku ni sababu ya vifo yenye uzito zaidi.

HATUA KWA AWAMU

Kilele cha joto	Uimarishaji	Baada ya wimbi
Ufunikaji wa kituo cha kupoza + zamu ya wajitolea	Ufuatiliaji unaoendelea wa watu walio hatarini	Tathmini ya waliolazwa/waliofariki, ripoti kwa Wilaya
Milo ya baridi/nyepesi (epuka jitihada za kupika)	Uratibu na mamlaka za afya/EMS	Msaada kwa familia zilizofiwa
Usafiri wa watu walio hatarini hadi vituoni	Ufuatiliaji ulioongezwa wa usiku	Utetezi wa kuhami, uingizaji hewa, uwekaji kijani

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Maji, feni, usafiri	Saa 48-72
Mtandao wa wanachama	Majengo yenye kiyoyozi, wajitolea	Papo hapo

B5, KIMBUNGA CHA KUZUNGUKA (TORNADO)

Msimbo	B5, Familia B: Kihali ya hewa
Kasi	Ghafla (athari ndani ya dakika; kipimo rasmi cha EF, Enhanced Fujita: EF0 105-137 km/h hadi EF5 > 322 km/h, NWS)
Muda wa maandalizi	Dakika: uangalizi ("tornado watch") hutolewa saa kadhaa mapema, onyo ("tornado warning") wastani wa dakika 10-15, wakati mwingine sifuri
Muda	Dakika (kupita) + siku hadi wiki (matokeo)
Eneo lililoathirika	Ukanda mwembamba (upana mara nyingi < km 1, njia ya km chache); kilele cha majira ya masika-kiangazi Amerika Kaskazini ("Tornado Alley", "Dixie Alley"), lakini kinawezekana popote, pamoja na Ulaya; vitu vinavyorushwa, kubomoka, nyaya za umeme

KABLA, Maandalizi mahususi

- Tambua kimbilio kwa kila sehemu ya mkutano na kila kaya ya mwanachama: chumba cha ndani kisicho na madirisha kwenye ngazi ya chini kabisa, ikiwa bora ni pishi au chumba cha chini ardhini; KAMWE si nyumba inayoweza kuhamishwa, hata iliyofungwa
- NOAA Weather Radio na tahadhari za simu za mkononi zimewashwa kwa wanachama wote katika maeneo yaliyowazi
- Fundisha wanachama kutofautisha: "tornado watch" (hali nzuri, baki macho) dhidi ya "tornado warning" (tornado imegunduliwa, tafuta kimbilio MARA MOJA)
- Kifaa cha dharura ndani ya kimbilio: maji, tochi, redio ya betri, kofia za chuma au mito (ulinzi wa kichwa)
- Mazoezi ya kawaida ya kimbilio: kufika kimbilioni kunapaswa kuchukua chini ya dakika 2

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Orodha ya kupiga simu: pata mahali wanachama wote walipo, hesabu waliopo/waliokosekana
- Hatari ya kwanza baada ya athari: nyaya za umeme zilizoanguka, uvujaji wa gesi, vifusi vyenye misumari. Buti nene, glavu, kamwe usiguse kebo
- Utafutaji wa waathirika uandaliwe PAMOJA na mamlaka pekee, hakuna USAR ya haraka bila maandalizi kwenye vifusi (tazama kadi D5)
- Mzunguko wa usalama kuzunguka miundombinu isiyo imara (kuta na paa zilizobomoka kwa sehemu)
- Nyaraka za picha za kimfumo za uharibifu kwa tathmini (DRG, bima)
- Arifu Wilaya: DCA kulingana na ukubwa, DRG imeandaliwa

VIKWAZO MUHIMU

- Kujikinga chini ya daraja au njia ya juu: mtego wa kuua. Athari ya venturi huongeza kasi ya upepo na vitu vinavyorushwa hapo. Ndani ya gari bila kimbilio linalopatikana: mtaro, kulala chini, mikono juu ya kichwa.
- Kukimbia kwa gari katika eneo la mjini au kupiga video badala ya kutafuta kimbilio: njia ya tornado haitabiriki na msongamano wa magari hufunga. Kila dakika inayotumika kupiga video ni dakika ya kimbilio iliyopotea.
- Kuamini "haitokei hapa": ni uwongo. Tornado hupiga Ulaya, Asia, Australia, si tambarare kubwa za Amerika pekee. Maandalizi yana thamani popote.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3-14)	Ufufuaji (wiki 2, miezi 6)
Kipaumbele cha turubai: funika paa zilizoharibiwa kwa turubai kabla ya mvua zinazofuata	Uondoaji wa vifusi ulioratibiwa na mamlaka (vifusi vyenye misumari, PPE)	Msaada wa bima/msaada wa serikali
Usambazaji wa maji, chakula, turubai kando ya ukanda wa athari	Malazi kwa familia zisizo na kimbilio	Ujenzi wa Global Grant kama vituo vya pamoja vimeharibiwa
Hamasisha klabu jirani zisizoathirika (eneo dogo la athari)	Uratibu wa VOAD/mamlaka ili kuepuka kurudufu kazi	Utetezi wa vyumba salama na vimbilio
Zindua DRG (25,000 USD) na ripoti ya tathmini ya haraka	Zamu za wajitolea	Uangalizi kamili, picha za kabla/baada

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Turubai, maji, malazi ya dharura	Saa 48-72
Klabu jirani zisizoathirika	Ukanda mwembamba wa athari: klabu za km 20 mbali hazijaathirika na zinaweza kuhamasishwa, faida MAHSUSI ya tornado	Papo hapo
ShelterBox	Mara chache huamilishwa kwa tornado ya eneo dogo; fikiria tu kama uharibifu ni mkubwa	Kuanzia Siku+2
Fedha za klabu	Msaada wa haraka kwa familia zilizoathirika	Papo hapo

B6, KUBOMOKA KWA BWAWA / MUUNDO WA MAJI

M si m bo	B6, Familia B: Kihaidrolojia (kubomoka kwa muundo: bwawa, ukingo, bwawa la mabaki ya madini). Imepangwa katika familia B kwa wimbi la mafuriko, lakini hatari inayoanzisha inaweza kuwa ya kiteknolojia (kasoro ya muundo)
Ka si	Ghafla: wimbi la mafuriko linaweza kufikia mita kadhaa za kimo na kusafiri kwa 10-30 km/h kando ya sakafu ya bonde, na ucheleweshaji mdogo sana katika eneo la karibu chini ya mkondo
M ud a w a m aa nd ali zi	Hakuna hadi dakika chache katika eneo la karibu chini ya mkondo; kutoka dakika chache hadi saa chache mbali zaidi chini. Mabwawa makubwa kwa kanuni yana Mpango Maalum wa Kuingilia Kati (PPI) na king'ora aina ya "foghorn": kutambua ishara hii = ondoka hadi eneo la juu mara moja
M ud a	Dakika (kupita kwa wimbi) + wiki hadi miezi (tope, uchafuzi, uharibifu wa mitandao)
En eo lilil oa thi rik a	Bonde chini ya mkondo wa muundo, kwa kilomita. Mabwawa ya mabaki ya madini (mabaki yenye sumu): Brumadinho (Brazil, 25 Januari 2019, kubomoka kwa bwawa la mabaki la lili Corrego do Feijão, vifo 270), Mariana Fundão (Brazil, 2015, vifo 19, uchafuzi wa Rio Doce). Kesi za kihistoria: Vajont (Italia, 1963, wimbi lililosababishwa na maporomoko ya ardhi ndani ya hifadhi, ~vifo 2,000), Malpasset (Ufaransa, 1959, ~vifo 420)

KABLA, Maandalizi mahususi

- Tambua kama klabu iko chini ya mkondo wa bwawa, ukingo au bonde la mabaki ya madini, na upate ramani ya eneo linaloweza kufurika (PPI, ramani za kisheria)
- Jifunze kutambua ishara ya onyo ya PPI (king'ora cha "foghorn") na usambaze maelekezo moja: fika eneo la juu mara moja, usijaribu kuvuka bonde

- Tambua mapema sehemu za juu za kimbilio na njia za uokoaji kuelekea miteremko ya juu
- Kwa mabwawa ya mabaki ya madini: elewa kwamba wimbi linabeba mabaki yenye sumu (tope la mabaki, metali nzito), panga barakoa, glavu, maji safi ya kuondoa uchafuzi
- Jenga hifadhi ya maji ya chupa: baada ya kubomoka, maji ya visima na mtandao yamechafuliwa sana

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Usalama wa mwokoaji kwanza: kamwe usiingie eneo lililofurika kabla ya uthibitisho kwamba muundo umeimarishwa (kubomoka kunaweza kuendelea au kuzidi)
- Thibitisha kwamba wanachama wote katika eneo linaloweza kufurika wamefika eneo la juu; orodha ya kupiga simu kwa usajili
- Arifu na uratibu na wilaya / mamlaka ya ulinzi wa raia inayoongoza PPI; usipite mnyororo rasmi
- Usiingie tope la mabaki (kunaswa + sumu); waachie utafutaji wa waathirika timu zenye vifaa
- Nyaraka za picha za kimfumo kwa tathmini (DRG, bima, dhima ya mwendeshaji)
- Arifu Wilaya: DCA kulingana na ukubwa, DRG imeandaliwa

VIKWAZO MUHIMU

- Kurudi sakafu ya bonde mapema sana: wimbi linaweza kufika katika mawimbi kadhaa na muundo ulioharibiwa unaweza kubomoka zaidi. Subiri ruhusa rasmi ya usalama.
- Kuchukulia tope kama mafuriko ya kawaida: kwa bwawa la mabaki ya madini (aina ya Brumadinho), tope ni la sumu na hutenda kama kiowevu kinachoganda; hunasa watu na mashine. PPE ni lazima, kamwe kugusa na ngozi wazi.
- Maji yanayodhaniwa kuwa ya kunyweka: visima, mashimo ya maji na mtandao vimechafuliwa (bakteria, hidrokarboni, metali nzito). Sambaza tu maji ya chupa au yaliyothibitishwa hadi uchambuzi.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3-14)	Ufufuaji (wiki 2, miezi 6)
Malazi ya dharura kwa waliohamishwa kwenye eneo la juu	Usambazaji wa maji ya kunywa (mitandao imeharibiwa au kuchafuliwa)	Msaada kwa familia kuelekea fidia (mwendeshaaji, Serikali)
Usambazaji wa maji ya chupa, chakula, vifaa vya usafi	Msaada wa kusafisha tope chini ya usimamizi, na PPE	Ujenzi wa Global Grant wa kituo cha pamoja kilichoharibiwa
Usajili wa watu waliopotea, msaada kwa familia	Msaada wa kisaikolojia (kiwewe, huzuni, hasara kamili)	Utetezi wa usalama wa miundo na uchoraji ramani wa hatari (ESRAG)
Zindua DRG na ripoti ya tathmini ya haraka	WASH-RAG kurejesha maji salama	Uangalizi, picha za kabla/baada na ufuatiliaji wa fedha

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (kiwango cha juu kilichopo, tazama kiambatisho A)	Maji, malazi, vifaa vya usafi wa dharura	Saa 48-72
WASH-RAG	Kurejesha maji ya kunywa katika eneo lililochafuliwa	Kuanzia D+1
ShelterBox	Malazi kama uharibifu ni mkubwa chini ya mkondo	Kuanzia D+2
Klabu jirani zisizoathirika	Mabonde jirani salama: kituo cha kilogistiki	Papo hapo

C1, UKAME

Msimbo	C1, Familia C: Kihali ya hewa ya taratibu
Kasi	Ya pole pole sana (wiki hadi miezi)
Muda wa maandalizi	Viashiria vya taratibu (fahirisi za mimea, maji ya chini ardhini)
Muda	Miezi hadi miaka
Eneo lililoathirika	Kanda, chakula, maji, mifugo, uchumi wa vijijini, lishe ya watoto

KABLA, Viashiria vya onyo la mapema

- Fuatilia fahirisi za mimea na viwango vya maji ya chini ardhini (viashiria rasmi)
- Tambua jamii za wakulima walio hatarini katika eneo la klabu
- Anwani za huduma za mifugo za eneo (ishara ya kwanza: vifo vya mifugo)

DALILI ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Tathmini ya kaya zilizo katika ukosefu wa chakula na maji (ziara ya nyanjani)
- Usambazaji wa maji ya kunywa kwa vijiji vilivyo na uhaba (malori ya matangi, uratibu na kumbi za miji)
- Usambazaji wa chakula ulioelekezwa: watoto < miaka 5, wanawake wajawazito/wanaonyonyesha, wazee
- Saidia wakulima kwa mbegu zinazostahimili ukame
- Arifu Wilaya kwa DRG kama > familia 100 zimeathirika
- Wasiliana na WASH-RAG kwa suluhu endelevu za maji

VIKWAZO MUHIMU

- Kusubiri muda mrefu sana: Utapiamlo wa muda mrefu wa watoto husababisha athari zisizoweza kurekebisha kwenye ukuaji wa akili. Tenda kwenye dalili za kwanza.
- Kusambaza bila kuelekeza: Usambazaji usioelekezwa mara chache huwanufaisha walio hatarini zaidi. Tambua kaya za kipaumbele pamoja na jamii.
- Kupuza mifugo: Mara nyingi ndio uchumi wote wa kaya ya vijijini. Kifo cha mifugo huharakisha njaa.

HATUA KWA AWAMU

Awamu ya taratibu	Awamu iliyozidi	Ufufuaji
Maji ya kunywa ya dharura kwa vijiji	Food for Work (FFW): kulipa kwa chakula	Uvunaji wa maji ya mvua (matangi, mabwawa madogo)
Chakula kilichoelekezwa (watoto, wanawake wajawazito)	Msaada wa dharura wa mifugo kwa mifugo	Mafunzo ya kilimo kinachotumia maji kwa uangalifu (umwagiliaji wa matone)
Mbegu zinazostahimili ukame	Fuatilia uhamiaji hadi mijini (ishara ya kuzidi)	Upandaji miti wa maeneo yaliyoharibika (ESRAG)
DRG kama > familia 100	Mashimo/matangi ya Global Grant	Hifadhidata ya maeneo yaliyo hatarini
Suluhu za maji za WASH-RAG		

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Maji na chakula cha dharura	Saa 48-72
Global Grant	Mashimo, matangi, umwagiliaji	Miezi 3-6
WASH-RAG	Suluhu endelevu za maji	Muda wa kati
ESRAG	Upandaji miti, ustahimilivu wa hali ya hewa	Muda wa kati

C2, MOTO WA MWITUNI

Msimbo	C2, Familia C: Kimazingira
Kasi	Ya haraka sana (mamia ya hekta ndani ya saa)
Muda wa maandalizi	Dakika hadi saa
Muda	Saa hadi wiki + kurudi kwa saa 24-48
Eneo lililoathirika	Eneo dogo hadi kanda, upotevu kamili wa mali, moshi wenye sumu wa umbali mrefu

KABLA, Maandalizi mahususi

- Hifadhi ya barakoa za FFP2/N95 (moshi = chembechembe laini + misombo yenye sumu)
- Tambua wanachama katika maeneo ya mpaka wa mwitu-mji
- Fahamu njia za pili za uokoaji (kuu mara nyingi zimezibwa)

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Uokoaji wa haraka kwenye onyo la kwanza rasmi, usisubiri kuona moto
- USICHUKUE muda kukusanya vitu, ondoka mara moja
- Funga madirisha na milango (hupunguza moshi na cheche)
- Zima usambazaji wa gesi kwa majengo yaliyoachwa
- Vaa barakoa ya FFP2 mara tu moshi unapoonekana
- Orodha ya kupiga simu kutoka eneo salama nje ya mzunguko
- Arifu Wilaya

VIKWAZO MUHIMU

- Majengo yaliyoungua: Joto hudhoofisha saruji na chuma. Kubomoka kunawezekana saa kadhaa baada ya kuzima. Usiingie kamwe bila tathmini ya muundo.
- Vifaa vyenye sumu: Moto hutoa asbesto, metali nzito, sumu. Majivu ni hatari kushughulikia bila ulinzi.
- Kurudi kwa moto: Moto uliotangazwa kuzimwa unaweza kuanza tena saa 24-48 baadaye kutokana na upepo. Usitangaze mwisho wa mgogoro mapema.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji	Ufufuaji
Vituo vya makazi ya dharura kwa waliohamishwa (muda: wiki)	USIRUDI majengo yaliyoungua bila tathmini ya muundo	Ujenzi wa Global Grant wa vituo vya pamoja
Barakoa za kupumua (moshi hudumu siku baada ya kuzima)	Msaada wa huduma ya magonjwa ya kupumua	Upandaji miti unaofaa (spishi zisizowaka kwa urahisi, ESRAG)
Maji ya kunywa (mitandao imeyeyuka/imechafuliwa na majivu)	Uratibu na mamlaka kuhusu ruhusa za kurudi eneo kwa eneo	Mafunzo ya kusafisha vichaka kwa kinga
Urejeshaji wa nyaraka zilizopotea (hali ya kiraia, bima)	Msaada wa kiutawala: madai, msaada wa serikali	
Msaada wa kisaikolojia: upotevu kamili wa mali = mshtuko mkubwa		

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Makazi, barakoa, maji	Saa 48-72
ShelterBox	Malazi kwa waliohamishwa	Kuanzia D+2
ESRAG	Upandaji miti unaofaa	Muda wa kati
Global Grant	Ujenzi wa pamoja	Miezi 3-6

C3, UVAMIZI WA NZIGE / WADUDU WAHARIBIFU

Msimbo	C3, Familia C: Kimazingira (janga la kibiolojia la kilimo)
Kasi	Ya pole pole kwa kiwango cha mgogoro (wiki hadi miezi ya kujengeka) lakini uharibifu wa eneo wa haraka sana: kundi la watu wazima husafiri hadi km 150 kwa siku na kula kila siku sawa na uzito wake mwenyewe wa mimea
Muda wa maandalizi	Wiki kadhaa kama ufuatiliaji upo. FAO inaendesha huduma ya onyo la kimataifa la nzige wa jangwa (Desert Locust Watch) na taarifa za mara kwa mara; awamu rasmi zinaanzia "kurudi nyuma" hadi "kurudi tena", "mlipuko", kisha "uvamizi". Mabadiliko kutoka awamu ya upweke hadi awamu ya makundi ni ishara kuu ya onyo
Muda	Kampeni ya uvamizi inaweza kudumu kutoka miezi kadhaa hadi miaka michache (vizazi kadhaa vinavyofuatana)
Eneo lililoathirika	Kanda hadi mipakani. Nzige wa jangwa: ukanda wa Afrika Magharibi Sahel, Pembe ya Afrika, Rasi ya Uarabuni, Asia ya Kusini-magharibi. Tukio la 2019-2021 Afrika Mashariki (Kenya, Ethiopia, Somalia): uvamizi mbaya zaidi katika miongo kadhaa, tishio la moja kwa moja kwa usalama wa chakula wa mamilioni ya watu

KABLA, Maandalizi mahususi

- Fuatilia taarifa za onyo za FAO (Desert Locust Watch) na za huduma za kitaifa za ulinzi wa mimea, sambaza taarifa kwa jamii za wakulima katika eneo la klabu
- Tambua maeneo ya kilimo na malisho yaliyo hatarini na mazao ya kulinda kwa kipaumbele (nafaka, majani ya mifugo)
- Fundisha wanachama kuripoti mapema (jielokesheni ya utagaji mayai na makundi ya viluwiluwi kwa huduma rasmi): udhibiti ni bora kwa viluwiluwi vya ardhini, ni mgumu sana kwa makundi ya watu wazima yanayoruka
- Jenga anwani na huduma za kilimo na mifugo na vikosi vya udhibiti wa nzige (ambavyo vina viuatilifu vilivyoidhinishwa)
- Panga sehemu ya lishe: uvamizi hugeuka kuwa ukosefu wa chakula wiki chache hadi miezi baadaye

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Ripoti kundi lolote au kundi la viluwiluwi lililoonekana kwa huduma rasmi za udhibiti wa nzige (eneo, ukubwa, hatua)

- Usalama wa mwokoaji: kamwe usishiriki katika kunyunyizia viuatilifu bila PPE au mafunzo. Bidhaa za dhidi ya nzige ni za sumu; kunyunyizia kumehifadhiwa kwa vikosi vyenye vifaa
- Usiruhusu matumizi ya nzige walioanguka baada ya matibabu ya kemikali (hatari ya sumu)
- Msaada wa kilogistiki kwa vikosi rasmi (usafiri, uangalizi) badala ya udhibiti wa haraka bila maandalizi
- Usajili wa mashamba yaliyo hatarini ili kutarajia msaada wa chakula
- Arifu Wilaya kama zaidi ya familia 100 za wakulima ziko hatarini: DRG imeandaliwa

VIKWAZO MUHIMU

- Udhibiti wa haraka usio na ufanisi: kuchoma matairi, kupiga kelele au kupiga makundi ya watu wazima hakuwazuii. Ni matibabu ya mapema ya viluwiluwi vya ardhini na huduma zenye vifaa pekee yanayofaa. Elekeza jitihada ya klabu kwenye kuripoti na lishe.
- Viuatilifu vilivyoshughulikiwa vibaya: kunyunyizia bila PPE, uchafuzi wa maji na mifugo, matumizi ya wadudu waliotibiwa. Waachie kemia vikosi vilivyoidhinishwa.
- Kusubiri njaa: upotevu wa mavuno hugeuka kuwa mgogoro wa lishe wiki chache baadaye. Andaa mwitikio wa chakula mara tu upotevu wa mazao unapoonekana, usisubiri kesi za kwanza za utapiamlo.

HATUA KWA AWAMU

Awamu ya kujengeka (wiki)	Awamu ya uharibifu (mazao yamepotea)	Ufufuaji
Sambaza tahadhari za FAO/huduma kwa jamii	Tathmini ya kaya zilizo katika ukosefu wa chakula	Usambazaji wa mbegu kwa msimu ujao
Kuripoti kulikopangwa kwa makundi ya viluwiluwi	Ulishaji ulioelekezwa: watoto < miaka 5, wanawake wajawazito/wanaonyonyesha	Msaada wa kujenga upya mifugo na hifadhi
Msaada wa kilogistiki kwa vikosi vya udhibiti	Food for Work (FFW) kwa kaya zilizonyimwa mavuno	Hifadhidata ya maeneo yaliyo hatarini
Usajili wa mashamba yaliyo hatarini	Zindua DRG kama > familia 100 zimeathirika	Usalama wa chakula wa Global Grant (maghala, umwagiliaji)

Awamu ya kujengeka (wiki)	Awamu ya uharibifu (mazao yamepotea)	Ufufuaji
	WASH-RAG na msaada wa mifugo kama ufugaji umeathirika	Upandaji miti na usimamizi wa ardhi (ESRAG)

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (kiwango cha juu kilichopo, tazama kiambatisho A)	Msaada wa chakula wa dharura kwa familia zilizonyimwa mavuno	Saa 48-72
Global Grant	Usalama wa chakula wa kudumu: mbegu, maghala, umwagiliaji	Miezi 3-6
Klabu jirani zisizoathirika	Wilaya salama: msaada wa fedha na kilogistiki	Muda mfupi
ESRAG	Ustahimilivu wa kilimo na usimamizi wa ardhi	Muda wa kati

D1, MLIPUKO WA HAZMAT

Msimbo	D1, Familia D: Kiteknolojia
Kasi	Papo hapo (mlipuko) + kuenea kwa wingu (saa)
Muda wa maandalizi	Hakuna
Muda	Saa hadi siku (uchafuzi wa mabaki: wiki)
Eneo lililoathirika	Eneo dogo, eneo la uchafuzi wa kemikali/kibiolojia/mionzi lisiloonekana

KABLA, Maandalizi mahususi

- Tambua maeneo ya viwanda yaliyo hatarini (SEVESO, mahifadhi ya mafuta, viwanda vya kemikali)
- Fahamu mpango wa dharura wa eneo (ORSEC-TMD, PPI)
- Tambua wanachama: madaktari, wauguzi, wazimamoto wajitolea, wahandisi wa kemikali

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Ondoka mbali na eneo, wingu lenye sumu hufuata upepo wa kawaida
- USIKARIBIE ili "kusaidia": bila PPE maalum, kila mwokoaji = mwathirika wa ziada
- Jikinge palepale kama wingu linakaribia: madirisha yamefungwa, uingizaji hewa umezimwa
- Fuata pekee maelekezo ya mamlaka (wazimamoto maalum, EMS)
- Orodha ya kupiga simu ili kupata mahali wanachama walipo katika eneo la hatari
- Arifu Wilaya

VIKWAZO MUHIMU

- Silika ya kuokoa: Silika ya kukimbilia kusaidia inaua katika HAZMAT. Subiri mamlaka maalum.
- Uchafuzi wa pili: Watu wanaotoka eneoni lazima waondolewe uchafuzi kabla ya kukaribiwa. Hatari kwa wasaidizi.
- Wingu lisiloonekana: Baadhi ya kemikali hazina harufu wala rangi. Tegemea vipimo rasmi pekee, si hisia.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji	Ufufuaji
Kupokea/kuweka makazi kwa waliohamishwa nje ya mzunguko	Uratibu wa kurudi maeneo salama	Msaada wa kisaikolojia wa muda mrefu
Usambazaji wa maji, chakula, usafi	Msaada kwa familia zilizoathirika kiuchumi	Utetezi wa usalama wa viwanda
Msaada wa kisaikolojia kwa familia za waathirika	Ufuatiliaji wa kimatibabu wa watu walioathirika	
Taarifa rasmi zilizohakikiwa pekee zinazosambazwa		
Madaktari wanachama: msaada wa kimatibabu kwa waliohamishwa		

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Makazi, chakula kwa waliohamishwa	Saa 48-72
Mtandao wa wanachama	Madaktari, kilogistiki	Papo hapo

D2, AJALI YA NYUKLIA / MIONZI

Msimbo	D2, Familia D: Kiteknolojia
Kasi	Ya taratibu (utoaji unaweza kudumu siku)
Muda wa maandalizi	Kubadilika (dakika hadi saa kulingana na aina ya ajali)
Muda	Siku (ajali), miaka (uchafuzi, uhamisho)
Eneo lililoathirika	Kanda, uchafuzi usioonekana, uhamisho wa muda mrefu (mfano, Fukushima: > miaka 15)

KABLA, Maandalizi mahususi

- Fahamu mitambo ya nyuklia na maeneo ya mionzi ndani ya km 20 (eneo la uokoaji la FR PPI) hadi km 80 (eneo la ulaji lililopanuliwa, sawa na US NRC EPZ)
- Fahamu mpango wa usambazaji wa vidonge vya iodini imara (kumbi za miji)
- Fahamu utaratibu: jikinge palepale (kufungwa ndani) dhidi ya uokoaji kwa eneo

SAA 6 ZA KWANZA, Baada ya tangazo rasmi

- Jikinge palepale mara moja kama inashauriwa: funga fursa, kata uingizaji hewa, baki ndani
- Chukua vidonge vya iodini imara kama vinasambazwa na mamlaka (hulinda tezi ya shingo)
- USITOKI kutathmini, uchafuzi wa mionzi hauonekani
- Uokoaji kama unaamuriwa: njia rasmi pekee
- Orodha ya kupiga simu kwa SMS kutoka kimbilioni

VIKWAZO MUHIMU

- Iodini imara dhidi ya iodini yenye mionzi: Vidonge vya iodini lazima vichukuliwe kabla au mara tu baada ya kuathirika. Vinalinda tezi ya shingo tu, si dhidi ya radionuklidi nyingine.
- Kurudisha hali ya kawaida mapema: Shinikizo la kisiasa/kiuchumi kwa kurudi haraka maeneo yaliyochafuliwa bado. Fuata data rasmi ya kipimo cha mionzi pekee.
- Chakula cha eneo: USITUMIE maji, mboga, maziwa ya eneo yasiyothibitishwa kuwa salama na mamlaka.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji	Muda mrefu (miezi-miaka)
Saidia waliohamishwa hadi maeneo yaliyotangazwa salama pekee	Taarifa zilizohakikiwa pekee (habari za uwongo = hatari)	Msaada wa kisaikolojia unaoendelea (huzuni ya mahali pa kuishi)
USISAMBAZE chakula cha eneo kisichothibitishwa	Msaada kwa familia na taratibu za kiutawala	Ufuatiliaji wa kimatibabu wa Global Grant kwa watu walioathirika
Msaada wa kisaikolojia: hofu ya uchafuzi usioonekana		Miradi ya afya ya kielimu kwa jamii zilizohamishwa
		Msaada wa fidia

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Msaada kwa waliohamishwa katika maeneo salama	Saa 48-72
Global Grant	Ufuatiliaji wa kimatibabu wa muda mrefu	Miezi 3-6

D3, KUKATIKA KWA UMEME KWA KIWANGO KIKUBWA

Msimbo	D3, Familia D: Kiteknolojia
Kasi	Papo hapo
Muda wa maandalizi	Hakuna (dhoruba, shambulio la mtandaoni, kukatika kwa mfululizo)
Muda	Saa hadi siku
Eneo lililoathirika	Eneo dogo hadi kanda, mifumo yote imeathirika: maji, joto/kiyoyozi, huduma, mawasiliano, mnyororo wa baridi

KABLA, Maandalizi mahususi

- Tambua wanachama/ndugu wanaotegemea vifaa vya kimatibabu vya umeme (dialysis, kipumulio, insulini)
- Orodhesha jenereta zinazopatikana kutoka kwa wanachama
- Tambua kituo cha jamii kinachoweza kuwekewa jenereta
- Hifadhi ya taa, betri, mishumaa

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Kipaumbele muhimu: wasiliana na watu wanaotegemea vifaa vya kimatibabu (dialysis, kipumulio, insulini ya jokofu)
- Elekeza mahitaji ya kimatibabu kwa hospitali zenye jenereta
- Orodhesha na azimisha jenereta kwa watu walio hatarini
- Fungua kituo cha jamii chenye taa kama sehemu ya kukusanyika
- Onyo la kimfumo la CO: kamwe jenereta ndani ya nyumba

VIKWAZO MUHIMU

- CO huua kimya: Jenereta ndani ya nyumba = kifo. Nje pekee, > mita 6 (futi 20) kutoka fursa yoyote (CDC, CPSC).
- Insulini na dawa zinazohisi joto: Insulini kwa kawaida ni imara kwa siku 28 katika joto la kawaida chini ya 30 °C (FDA, ADA), lakini uharibifu huharakishwa katika mawimbi ya joto au vyumba visivyo na kiyoyozi. Katika kukatika kwa umeme wa kiangazi, panga upatikanaji wa baridi ndani ya saa 48 kwa wagonjwa wa kisukari.
- Maji: Pampu za mtandao wa maji hazifanyi kazi tena. Maji yanaweza kuacha kutiririka au kupoteza shinikizo la matibabu.

HATUA KWA AWAMU

Saa 24	Zaidi ya saa 24	Kurudi kwa umeme
Mawasiliano ya kipaumbele na watu wenye vifaa vya kimatibabu	Mnyororo wa baridi: sambaza/hifadhi dawa/chakula cha jokofu	Uhakiki wa uharibifu wa vifaa vya umeme
Jenereta kwa watu walio hatarini	Taa, mishumaa, betri za akiba	Tathmini ya watu walioathirika
Kituo cha jamii chenye taa	Taarifa za hatari ya CO	Ripoti ya Wilaya
	Uratibu wa usambazaji wa kipaumbele wa mafuta	

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Jenereta, mafuta, maji	Saa 48-72
Mtandao wa wanachama	Jenereta, majengo, usafiri	Papo hapo

D4, AJALI YA USAFIRI (UMATI)

Msimbo	D4, Familia D: Kiteknolojia
Kasi	Papo hapo
Muda wa maandalizi	Hakuna
Muda	Saa (athari), siku (usimamizi wa waathirika na familia)
Eneo lililoathirika	Eneo dogo, waathirika wengi kwa wakati mmoja, utambuzi tata, vyombo vya habari

KABLA, Maandalizi mahususi

- Fahamu itifaki za waathirika wengi (ORSEC Novi au sawa)
- Tambua majengo yanayopatikana kwa kupokea familia
- Tambua wanachama wanaozungumza lugha za kigeni (mara nyingi waathirika wa kimataifa)

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Amsha huduma rasmi za uokoaji na ubaki nje ya mzunguko wa usalama
- Msaada kwa waokoaji: mwanga, maji, vifaa kwa timu za kimatibabu
- Sehemu ya kupokea familia za waathirika: majengo yanayopatikana, wajitolea maalum
- USIPIGE picha/video za waathirika (heshima, kuvuruga uokoaji)
- Msaada wa kisaikolojia wa dharura kwa waathirika wasiojeruhiwa waliomo katika mshtuko

VIKWAZO MUHIMU

- Wimbi la wajitolea wa hiari: Ajali ya kutisha = mamia ya wajitolea. Bila uratibu, wanazuia uokoaji. Klabu inaandaa na kuelekeza, haijiungi kiholela.
- Vyombo vya habari: Msemaji mmoja. Hakuna taarifa kuhusu sababu au majukumu. Kamwe usitoe maoni kuhusu idadi rasmi ya waathirika.
- Familia zisizo za eneo: Mara nyingi zinatoka mbali, bila rasilimali za eneo. Malazi, usafiri, chakula lazima vipangwe.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji	Ufufuaji
Uratibu wa timu za msaada wa kisaikolojia	Msaada kwa familia na taratibu za kiutawala	Msaada wa kisaikolojia wa muda mrefu
Kilogistiki kwa familia kutoka mbali: malazi, usafiri	Msaada wa utambuzi wa waathirika (tafsiri)	Sherehe ya ukumbusho kama inafaa
Mawasiliano ya Wilaya		

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
Mtandao wa wanachama	Kilogistiki, majengo, tafsiri	Papo hapo
DRG (25,000 USD)	Kama ukubwa wa kipekee	Saa 48-72

D5, KUBOMOKA KWA JENGO

Msimbo	D5, Familia D: Kiteknolojia (chanzo: kasoro, uchakavu, mzigo mzito, hujuma)
Kasi	Papo hapo
Muda wa maandalizi	Hakuna
Muda	Sekunde (athari), dirisha la kunusurika chini ya vifusi: saa 72
Eneo lililoathirika	Eneo dogo, waathirika waliokamatwa, utaalam wa USAR unahitajika

KABLA, Maandalizi mahususi

- Fahamu anwani za USAR (Urban Search and Rescue) za eneo na uokoaji maalum
- Tambua majengo yaliyochakaa katika eneo la klabu
- Fundisha wanachama msaada wa kilogistiki kwa timu za uokoaji

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Arifu papo hapo huduma rasmi za uokoaji na eneo sahihi (uokoaji maalum, USAR)
- Mzunguko mkali wa usalama: vifusi vinaweza kubomoka zaidi
- USIJARIBU uokoaji bila mafunzo ya USAR
- Msaada wa kilogistiki kwa waokoaji: mwanga, maji kwa waokoaji, usajili wa mashahidi
- Orodha za watu wanaoweza kuwa wamekamatwa (saidia familia kutambua wakazi)
- Orodha ya kupiga simu ili kutambua wanachama wanaoweza kuwepo

VIKWAZO MUHIMU

- Uokoaji wa haraka bila maandalizi: Kumvuta aliyenusurika bila kutathmini uimara kunaweza kusababisha kubomoka kwa pili, kuua aliyenusurika na mwokoaji.
- Waathirika wa pili: Dhiki ya familia zinazosubiri. Toa wajitolea waliojitolea pekee kwa msaada wa familia, tofauti na timu za kilogistiki.
- Kubomoka kwa mfululizo: Majengo yaliyo karibu yanaweza kuwa yamedhoofishwa. Mzunguko uliopanuliwa.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji	Ufufuaji
Msaada wa kisaikolojia kwa familia zinazosubiri habari	Makazi ya dharura kwa wakazi waliohamishwa	Kuweka makazi mapya kwa familia kupitia DRG
Eneo la kupumzika/kuburudi kwa timu za uokoaji	Msaada wa taratibu za kiutawala (makazi, bima)	Global Grant kama miundombinu ya pamoja
Uratibu wa huduma za mazishi endapo kuna vifo	Sehemu moja ya taarifa rasmi za mawasiliano	

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Kuweka makazi mapya kwa dharura	Saa 48-72
Mtandao wa wanachama	Kilogistiki, makazi	Papo hapo

D6, SHAMBULIO LA KIGAIDI / VURUGU ZA UMATI

Msimbo	D6, Familia D: Kiteknolojia usalama (kitendo cha vurugu za makusudi: shambulio la kigaidi, mauaji ya umati, utekaji nyara)
Kasi	Papo hapo, bila onyo
Muda wa maandalizi	Hakuna
Muda	Dakika (tukio) + siku hadi wiki (uchunguzi, maombolezo, tishio linaloendelea); hatari ya kifaa cha pili au ya shambulio la kufuatilia linalolenga waokoaji linaweza kudumu saa kadhaa
Eneo lililoathirika	Eneo dogo lakini limejawa na masuala ya kisheria: eneo linakuwa mandhari ya uhalifu iliyofungwa na mamlaka; mtikisiko mpana sana wa kisaikolojia (jamii, mji, nchi)

KABLA, Maandalizi mahususi

- Elewa kwamba, kwa aina hii ya tukio, jukumu la klabu ni katika msaada wa nyuma (familia, makazi, kilogistiki) na kamwe si kwenye mstari wa mbele wa usalama
- Tambua mapema vitengo vya msaada wa waathirika, huduma za msaada wa kimatibabu-kisaikolojia (CUMP nchini Ufaransa) na maafisa wa uhusiano wa "familia" wa mamlaka
- Fundisha wanachama kanuni ya eneo lililofungwa: hakuna kinachoguswa, hakuna kinachohamishwa, hakuna kinachosafishwa bila makubaliano ya wachunguzi
- Andaa fundisho la mawasiliano ya mgogoro: msemaji mmoja, ujumbe uliohakikiwa, hakuna kutoa idadi ya waathirika au maelezo

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Usalama wa mwokoaji: baki nje ya mzunguko, kaa mbali na mandhari maadamu mamlaka hawajaitangaza kuwa salama (hatari ya kifaa cha pili, ya mshambuliaji bado hai). Kamwe usikaribie ili "kusaidia" au kupiga video
- Jipatanisheni na kituo rasmi cha amri na msubiri kazi mahususi; msianzishe chochote peke yenu eneoni
- Fungua, kama mamlaka wataomba, eneo la kupokea na kufariji ndugu, mbali na mandhari

- Orodha ya kupiga simu: hakikisha wanachama, angalia hakuna aliyehusika au aliyenaswa katika tukio
- Arifu Rais na Mratibu wa Maafa; arifu Wilaya (DCA kulingana na ukubwa, DRG imeandaliwa)

VIKWAZO MUHIMU

- Mzunguko wa kisheria: eneo ni mandhari ya uhalifu. Uingiliaji wowote usioruhusiwa (kuhamisha mwili, kusafisha, kuchukua kitu) huharibu ushahidi na unaweza kufunguliwa mashtaka. Usiguse chochote bila idhini ya wachunguzi.
- Mawasiliano chini ya uchunguzi: kamwe usitoe idadi ya waathirika, kitambulisho cha mwathirika, au maelezo kuhusu njia ya utekelezaji au mtendaji. Rejea maelezo rasmi pekee. Uvumi unaosambazwa na klabu unaweza kuzuia uchunguzi na kuumiza familia.
- Kifaa cha pili / shambulio la kufuatilia: watendaji wakati mwingine hulenga waokoaji na mikusanyiko ya baada ya shambulio. Usiunde umati wa wajitolea eneoni.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3-14)	Ufufuaji (wiki 2, miezi 6)
Eneo la kupokea ndugu, mbali na mandhari	Msaada wa kisaikolojia wa muda wa kati, rufaa kwa vitengo rasmi	Msaada kwa familia kuelekea fidia na msaada wa waathirika
Msaada wa kilogistiki kwa familia (milo, usafiri, makazi)	Uratibu na vyama vya msaada wa waathirika	Vitendo vya ukumbusho na mshikamano vilivyohakikiwa na mamlaka
Mawasiliano yaliyodhibitiwa: msemaji mmoja, ujumbe uliohakikiwa	Uangalizi wa uvumi na kanusho zinazosambazwa kutoka vyanzo rasmi	Uangalizi wa mfuko wa msaada uliokusanywa
Zindua DRG kama msaada wa mali kwa familia unahitajika	Zamu za wajitolea (mzigo mzito wa hisia)	Global Grant tu kama vituo vya pamoja vimeharibiwa

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (kiwango cha juu kilichopo, tazama kiambatisho A)	Msaada wa mali wa haraka kwa familia za waathirika	Saa 48-72
Fedha za klabu	Msaada wa moja kwa moja na wa siri kwa familia	Papo hapo
Mtandao wa wanachama	Makazi, usafiri, msaada kwa ndugu	Papo hapo
Klabu jirani zisizoathirika	Nyongeza ya wajitolea wapya na michango	Muda mfupi

D7, MSONGAMANO WA UMATI / KUKANYAGANA

Msimbo	D7, Familia D: Kiteknozia usalama (kushindwa kwa usimamizi wa umati, msongamano, kukanyagana)
Kasi	Papo hapo: msongamano wa kuua huundwa ndani ya makumi machache ya sekunde mara tu msongamano wa juu unapofikiwa
Muda wa maandalizi	Hakuna kwa wakati huo, lakini ishara za onyo zipo: msongamano unaozidi ~watu 4-5 kwa mita ya mraba, misogeo kama ya mawimbi ndani ya umati, mahali panapobana. Zaidi ya kizingiti hiki, umati unakuwa kama kiowevu na watu binafsi hawadhibiti tena misogeo yao
Muda	Dakika (msongamano) + siku hadi wiki (majeruhi, maombolezo, uchunguzi)
Eneo lililoathirika	Eneo dogo: sehemu ya kubana (mlango wa kuingia, wa kutoka, ngazi, daraja, dirisha la tiketi, sehemu ya usambazaji). Wingi wa vifo husababishwa na kukosa hewa kwa kubanwa, wakiwa wamesimama, si kwa kukanyagwa

KABLA, Maandalizi mahususi

- Kwa mkusanyiko au usambazaji wowote unaoandaliwa na klabu, chora sehemu zinazowezekana za kubana (milango ya kuingia mmoja, mahali panapobana, ngazi) na uzito au uzididisha
- Weka uwezo wa juu kwa kila eneo na upange mtiririko wa mwelekeo mmoja, mpana bila njia zisizo na mwisho
- Fundisha wanachama kutambua msongamano wa hatari (~watu 4/m² = uangalizi, zaidi ya hapo = hatari) na kusimamisha kuingia mara moja
- Toa sehemu kadhaa za kutoka na alama wazi; kamwe usikusanye foleni kwenye mlango mmoja
- Kesi za kihistoria za rejea: Hillsborough (Sheffield, 1989, vifo 97 kwa kubanwa), Love Parade (Duisburg, 2010, vifo 21 katika handaki linalobana), msongamano wa Hajj huko Mina (2015)

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Usalama wa mwokoaji: usijitupe ndani ya umati uliobanwa. Hu "vuti" watu nje; unapunguza msongamano kwa kusimamisha mitiririko inayoingia na kufungua njia za pembeni za kutoroka
- Kata mara moja mtu yeyote mpya anayeelekea eneo lililojaa; fungua sehemu zote za kutoka zinazopatikana
- Arifu huduma za uokoaji (majeruhi wengi kwa kukosa hewa/kubanwa, mara nyingi wana fahamu mwanzoni kisha katika dhiki)

- Tengeneza nafasi: kipaumbele muhimu ni kupunguza msongamano, si kutoa huduma ya kwanza katikati ya umati
- Orodha ya kupiga simu na usajili wa wanachama waliohusika katika uandaji
- Arifu Wilaya na Mratibu wa Maafa (DCA kulingana na ukubwa)

VIKWAZO MUHIMU

- Itifaki ya kuzuia msongamano ya sehemu za usambazaji za Rotary (POD): usambazaji huvutia umati unaobana, wenye njaa, ambao huunda hasa hatari ya msongamano. Maelekezo ya lazima kwa POD yoyote: foleni moja iliyoongozwa na vizuizi laini, upana wa kutosha, kamwe sehemu inayobana au mlango mmoja; foleni kadhaa sambamba badala ya moja; mfumo wa tiketi au wa nafasi za muda kulainisha wimbi; tangaza wazi kwamba kuna hifadhi ya kutosha kwa kila mtu (uvumi wa uhaba huchochea msongamano); kamwe usianzishe usambazaji kutoka balkoni au lori kuelekea umati uliokusanyika chini; mwanachama maalum hufuatilia msongamano na ana mamlaka ya kusimamisha usambazaji.
- Kuwavuta waathirika kuelekea kwako: huzidisha kubanwa. Njia pekee ya kutoka ni kupunguza shinikizo kwa jumla (simamisha mitiririko, fungua sehemu za pembeni za kutoka).
- Kupuuza umati "tulivu": msongamano hutokea bila hofu au ghasia, kwa msongamano tu. Umati uliotulia, uliojaa, tayari uko hatarini.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3-14)	Ufufuaji (wiki 2, miezi 6)
Msaada kwa waokoaji: upangaji, ubebaji wa machela nje ya eneo, kufariji majeruhi	Msaada wa kisaikolojia kwa waliookoka na mashahidi	Msaada kwa familia (fidia, msaada wa waathirika)
Eneo la kupokea familia pembeni	Uratibu na vyama vya msaada wa waathirika	Mafunzo yaliyopatikana na urekebishaji wa itifaki za POD za klabu
Mawasiliano yaliyodhibitiwa, msemaji mmoja, hakuna idadi ya waathirika mapema	Ushirikiano na uchunguzi (eneo linaweza kufunguliwa masuala ya kisheria)	Mafunzo ya klabu za wilaya katika usimamizi salama wa umati
Zindua DRG kama msaada wa mali unahitajika	Zamu za wajitolea	Utetezi wa mikusanyiko na usambazaji salama

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (kiwango cha juu kilichopo, tazama kiambatisho A)	Msaada kwa majeruhi na familia zilizofiwa	Saa 48-72
Mtandao wa wanachama	Kupokea familia, kilogistiki, usafiri	Papo hapo
Fedha za klabu	Msaada wa moja kwa moja kwa waathirika	Papo hapo
Klabu jirani zisizoathirika	Nyongeza ya wajitolea na michango	Muda mfupi

D8, SHAMBULIO LA MTANDAONI DHIDI YA MIUNDOMBINU MUHIMU

M si m b o	D8, Familia D: Kiteknolojia (shambulio la kompyuta dhidi ya huduma muhimu: afya, maji, nishati, mawasiliano, fedha). Tofauti na kukatika kwa umeme kimwili D3: hapa chanzo ni cha kidijitali na cha nia mbaya, umeme unaweza kuwepo lakini mifumo haifanyi kazi
K a si	Papo hapo mara tu shambulio linapoanzishwa (ransomware, hujuma ya mfumo); ugunduzi unaweza kucheleweshwa kwa saa au siku kadhaa
M u d a w a m a a n d al iz i	Kwa ujumla hakuna kwa mwathirika. Tahadhari za kisekta zinaweza kuwepo (nchini Ufaransa, ANSSI na CERTs hutoa tahadhari; vitisho vya jumla vinafuatiliwa katika ngazi ya kitaifa)
M u d a	Siku hadi wiki: kurejesha mfumo wa hospitali au mtandao wa maji baada ya ransomware mara nyingi huchukua wiki; athari za mfululizo kwa huduma tegemezi

M	D8, Familia D: Kiteknolojia (shambulio la kompyuta dhidi ya huduma muhimu: afya,
si	maji, nishati, mawasiliano, fedha). Tofauti na kukatika kwa umeme kimwili D3: hapa
m	chanzo ni cha kidijitali na cha nia mbaya, umeme unaweza kuwepo lakini mifumo
b	haifanyi kazi
o	
E	Si la kijiografia mwanzoni (mfumo uliolengwa) lakini matokeo halisi ya kimwili: hospitali
n	kubadili kwa taratibu za karatasi, kituo cha maji au usafi wa mazingira kufungwa, usambazaji
e	wa mafuta au malipo kuzuiwa. Kesi ya rejea: shambulio la mtandaoni dhidi ya gridi ya umeme
o	ya Ukraine (Desemba 2015, kukatika kwa umeme halisi), ransomware iliyoilemaza hospitali
lili	
lo	
at	
hi	
ri	
k	
a	

KABLA, Maandalizi mahususi

- Chora utegemezi wa kidijitali wa klabu na eneo lake: ni huduma zipi muhimu (hospitali, maji, malipo) zingeanguka na nini kifanyike wakati huo
- Panga hali ya "bila-dijitali" iliypunguzwa kwa klabu yenyewe: orodha ya kupiga simu ya karatasi, anwani zilizochapishwa, fedha za dharura, njia mbadala za mawasiliano
- Usitegemee njia moja: kama mawasiliano au malipo ya kielektroniki yataanguka, uwe na suluhu ya akiba
- Ongeza uelewa wa wanachama wa usafi wa msingi wa kidijitali (nywila, phishing) ili wasiwe wenyewe njia ya shambulio
- Tambua uhusiano rasmi: mamlaka ya kitaifa ya usalama wa mtandaoni (aina ya ANSSI/CERT), kikosi cha mgogoro cha huduma iliyoathirika

SAA 6 ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Usalama wa "mwokoaji", toleo la kidijitali: kamwe usijaribu "kurekebisha" au kuunganisha upya mfumo uliovamiwa. Klabu si timu ya mwitikio wa TEHAMA; utekelezaji wowote unaweza kuharibu ushahidi au kueneza shambulio
- Jukumu la klabu: saidia matokeo ya kibinadamu na kilogistiki, si TEHAMA. Uratibu na kikosi cha mgogoro cha shirika lililoathirika

- Badili mara moja kwa hali iliyopunguzwa ya karatasi/nje ya mtandao kwa shughuli zako mwenyewe
- Saidia kudumisha huduma muhimu za eneo: maji, taarifa kwa wananchi, kupokea watu walio hatarini wanaotegemea huduma zilizoanguka
- Jihadhari na habari za uwongo zinazoambatana mara nyingi na migogoro hii; sambaza ujumbe rasmi pekee
- Arifu Wilaya na Mratibu wa Maafa (DCA kulingana na ukubwa)

VIKWAZO MUHIMU

- Kuchanganya na kukatika kwa umeme (D3): hapa umeme unaweza kufanya kazi; ni mifumo iliyolemazwa. Mwitikio si kutafuta jenereta bali kufidia huduma za kidijitali zinazoshindwa (taratibu za karatasi, taarifa za kibinadamu).
- Kulipa au kujadili fidia, au kugusa mfumo: nje ya jukumu na uwezo wa klabu. Rejea wataalam na mamlaka pekee; kamwe usianzishe mwitikio wa kiufundi bila maandalizi.
- Kusambaza hofu na uvumi: migogoro hii huja na habari za uwongo. Klabu inayosambaza maelekezo ya uwongo huzidisha hali. Zingatia maelezo rasmi yaliyohakikiwa.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (siku 3-14)	Ufufuaji (wiki 2, miezi 6)
Badili klabu kwa hali iliyopunguzwa ya karatasi/nje ya mtandao	Msaada uliopanuliwa kwa huduma zinazofanya kazi kwa hali iliyopunguzwa (hospitali, maji)	Mafunzo yaliyopatikana na kuimarisha mpango wa mwendelezo wa klabu
Msaada kwa watu walio hatarini waliokosa huduma (afya, malipo)	Taarifa zilizohakikiwa kwa wananchi, kupambana na uvumi	Uelewa wa ustahimilivu wa kimtandaoni katika wilaya
Sambaza ujumbe rasmi pekee	Uratibu na kikosi cha mgogoro cha shirika lililoathirika	Saidia miundo ya eneo kujenga upya taratibu zao za akiba
Zindua DRG kama msaada wa mali wa eneo unahitajika	Zamu za wajitolea kwenye huduma za akiba	Utetezi wa mipango ya mwendelezo kwa huduma muhimu

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (kiwango cha juu kilichopo, tazama kiambatisho A)	Msaada wa mali kwa huduma na watu walioathirika	Saa 48-72
Mtandao wa wanachama	Ujuzi (wataalam wa TEHAMA, watoa huduma), usambazaji wa taarifa za kuaminika	Papo hapo
Fedha za klabu	Msaada wa eneo kwa walio hatarini zaidi	Papo hapo
Klabu jirani zisizoathirika	Msaada wa kilogistiki na kibinadamu nje ya eneo lililoathirika	Muda mfupi

E1, MLIPUKO WA UGONJWA/JANGA

Msimbo	E1, Familia E: Afya
Kasi	Ya kielelezo bila hatua za kizuizi
Muda wa maandalizi	Siku hadi wiki (kesi za kwanza kugunduliwa)
Muda	Wiki hadi miaka
Eneo lililoathirika	Eneo dogo hadi kimataifa, kufurika kwa mifumo ya afya, migogoro ya pili

KABLA, Maandalizi mahususi

- Hifadhi ya PPE inayozunguka: barakoa za FFP2, glavu za nitrile, kanzu, jeli (rekebisha kabla ya kuisha muda)
- Mpango wa mwendelezo wa klabu (kufanya kazi kama 30% ya wanachama ni wagonjwa)
- Anwani na maafisa wa afya ya umma wa eneo
- Tambua wanachama ambao ni wataalamu wa afya

SAA 6 ZA KWANZA, Baada ya ugunduzi wa eneo

- Usambazaji wa kinga wa PPE kwa wafanyakazi wa afya wanaokwisha hifadhi
- Msaada wa kilogistiki kwa vituo vya afya (usafiri, vifaa, mawasiliano)
- Kampeni ya uelewa kuhusu hatua za kizuizi na mamlaka za afya (ujumbe uliohakikiwa)
- Pambana kikamilifu na habari za uwongo katika mtandao wa klabu
- Arifu Wilaya kama ukubwa unazidi uwezo wa eneo

VIKWAZO MUHIMU

- Habari za uwongo: Uvumi huenea kwa kasi kama vijidudu vya magonjwa. Sambaza tu taarifa zilizohakikiwa na mamlaka za afya. Na chanzo au kimya.
- Wajitolea wagonjwa: Kutuma wajitolea wenye dalili "kwa ukosefu wa wafanyakazi" ni kinyume na madhumuni na ni hatari. Karantini bila ubaguzi.
- PPE iliyotumiwa vibaya: FFP2 isiyofaa vizuri hailindi. Mafunzo ya vitendo ya kuvaa PPE kabla ya uingiliaji wowote.

HATUA KWA AWAMU

Kuenea kulikothibitishwa	Uimarishaji Mwisho wa mgogoro	Ufufuaji
Rekebisha shughuli za klabu kulingana na hatua rasmi za afya	Kampeni za chanjo na mamlaka (uzoefu wa PolioPlus)	Msaada wa kisaikolojia baada ya mlipuko
Msaada wa chakula kwa watu waliotengwa/waliofungiwa	Msaada wa ufufuaji wa kiuchumi	Ripoti ya mafunzo yaliyopatikana
Msaada kwa watoa huduma: chakula, vifaa, kisaikolojia		
Msaada kwa familia za wagonjwa waliolazwa		
Hakuna mikusanyiko isiyoruhusiwa		

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	PPE, chakula, msaada wa afya	Saa 48-72
WASH-RAG	Maji ya kunywa, usafi wa mazingira wa dharura	Kuanzia D+1
PolioPlus (uzoefu)	Chanjo, uelewa	Papo hapo
Global Grant	Miundombinu ya afya ya muda mrefu	Miezi 3-6

F1, VITA / MGOGORO WA SILAHA

Msimbo	F1, Familia F: Kibinadamu
Kasi	Kubadilika (kupanda kwa taratibu au ghafila)
Muda wa maandalizi	Kubadilika
Muda	Miezi hadi miaka
Eneo lililoathirika	Kanda, hatari ya moja kwa moja, mifumo ya kiraia iliyoharibiwa, uhamisho mkubwa

KABLA, Msimamo wa klabu

- Sera iliyoandikwa ya kutoegemea upande wowote wa kisiasa iliyowasilishwa kwa wanachama wote
- Tambua washirika maalum wa kibinadamu (ICRC, UNHCR, MSF, NRC)
- Sasisha taarifa za mawasiliano za wanachama wote (usalama wao kwanza)

WAKATI WA MGOGORO, Hatua za haraka

- Angalia usalama wa wanachama WOTE kupitia orodha ya kupiga simu
- Saidia wanachama wanaoondoka maeneo hatari
- HAKUNA uingiliaji wa moja kwa moja katika maeneo ya mapigano, elekeza kwa watendaji maalum wa kibinadamu
- KAMWE usionyeshe msaada kwa upande (hatari ya klabu kulengwa)
- Mawasiliano ya siri na Wilaya
- Saidia watu waliohamishwa tu katika maeneo yaliyotangazwa salama

VIKWAZO MUHIMU

- Mtazamo wa upendeleo: Kusaidia katika eneo linalodhibitiwa na upande mmoja = kufasiriwa kama msaada. Fanya kazi kwa idhini rasmi na uwazi.
- Njia za kibinadamu za uwongo: Baadhi si salama. Kamwe usiingie eneo la mgogoro bila uratibu na ICRC au wataalamu wa kibinadamu wenye uzoefu.
- Usalama wa wanachama: Usalama wa Warotari huja kabla ya kitendo chochote cha kibinadamu.

HATUA KWA AWAMU

Awamu hai (maeneo salama)	Uimarishaji wa kiasi	Baada ya mgogoro
Msaada kwa watu waliohamishwa katika maeneo salama: chakula, makazi, usafi	Nyaraka za mahitaji kwa Global Grants	Ujenzi wa kiraia wa Global Grant (maji, elimu, afya)
Watoto wasioandamana → UNICEF, Save the Children	Msaada wa msingi wa kimatibabu kupitia wataalamu wa afya wa Rotary (eneo salama)	Msaada wa kisaikolojia wa muda mrefu (kiwewe cha vita)
		Maridhiano na RAGFP na Peace Fellows
		Mafunzo ya ufundi kwa wapiganaji wa zamani/watu waliohamishwa

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Msaada kwa watu waliohamishwa katika maeneo salama	Saa 48-72
RAGFP	Uratibu wa wakimbizi, maridhiano, upatanishi	Muda wa kati hadi baada ya mgogoro
Global Grant	Ujenzi wa kiraia	Baada ya mgogoro

F2, WAKIMBIZI / UHAMISHO WA UMATI

Msimbo	F2, Familia F: Kibinadamu
Kasi	Kubadilika (mtiririko wa ghafla au wa taratibu)
Muda wa maandalizi	Kubadilika (siku kama mgogoro unajulikana, sifuri kama ghafla)
Muda	Miezi hadi miaka
Eneo lililoathirika	Eneo dogo hadi kanda, mahitaji tata: dharura + ushirikiano endelevu

KABLA, Maandalizi mahususi

- Mawasiliano ya awali na huduma za kupokea wakimbizi (mamlaka, UNHCR, Msalaba Mwekundu)
- Tambua wanachama wanaozungumza lugha za kigeni (rasilimali muhimu)
- Tambua nafasi za vituo vya kupokea vya muda

SAA 6 ZA KWANZA, Kuwasili kwa watu waliohamishwa

- Kupokea kulikopangwa: sehemu ya usajili na hali ya kiraia iliyorahisishwa
- Mahitaji ya haraka: maji ya kunywa, chakula, makazi ya muda, usafi wa mazingira
- Kutenga kwa usalama kwa wanawake pekee na watoto wasioandamana (ripoti kwa mamlaka)
- Wito wa upangaji wa kimatibabu: dharura za kimatibabu, wanawake wajawazito, wazee
- Usambazaji wa vifaa vya usafi (taulo, sabuni, mswaki, blanketi)
- Wasiliana na Wilaya kwa uratibu wa DRG na RAGFP

VIKWAZO MUHIMU

- Usafirishaji haramu wa binadamu: Kambi/vituo = maeneo ya uwindaji kwa mitandao ya usafirishaji haramu. Ripoti tabia yoyote ya kutiliwa shaka. Kamwe mtu mzima asiyejulikana peke yake na watoto.
- Uchovu wa wasaidizi: Uhamisho hudumu kwa miezi. Zamu kali na msaada wa kisaikolojia kwa timu.
- Msaada bila heshima: Wahusishe daima watu waliohamishwa katika maamuzi. Wao si vitu vya hisani.

HATUA KWA AWAMU

Wiki 2 za kwanza	Uimarishaji	Muda mrefu
Kuandikisha watoto shuleni: mawasiliano ya haraka na shule za eneo	WASH: usafi wa mazingira katika vituo vya makazi	Mafunzo ya ufundi (Global Grant)
Kurekebisha kiutawala: rufaa kwa huduma husika	Msaada wa kisaikolojia (kiwewe cha uhamisho, huzuni)	Ushirikiano wa eneo au kurudi kwa hiari
Madarasa ya lugha kwa watu wazima (walimu wanachama wajitolea)		Uratibu na utaalam/ufadhili wa RAGFP + RAGCED
		Utetezi wa hali za kupokea zenye heshima

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Kupokea, maji, chakula, makazi	Saa 48-72
RAGFP	Utaalam na uratibu wa wakimbizi	Kuanzia D+1
WASH-RAG	Maji na usafi wa mazingira kambini	Kuanzia D+3
Global Grant	Mafunzo, ushirikiano, mapato	Miezi 3-6

F3, NJAA / MGOGORO WA CHAKULA

Msimbo	F3, Familia F: Kibinadamu
Kasi	Ya taratibu (wiki hadi miezi)
Muda wa maandalizi	Viashiria vya IPC vinapatikana
Muda	Miezi hadi miaka
Eneo lililoathirika	Kanda, zaidi ya watu milioni 730 katika utapiamlo wa muda mrefu wa kimataifa ambao takriban milioni 280 katika mgogoro mkali wa chakula awamu ya IPC 3+ (FAO SOFI 2024, WFP GRFC 2024), watoto walio hatarini zaidi

KABLA, Maandalizi mahususi

- Fuatilia viashiria vya IPC (Integrated Food Security Phase Classification)
- Anwani na WFP (World Food Programme) na NGO maalum
- Tambua maeneo na watu walio hatarini zaidi katika eneo la klabu

DALILI ZA KWANZA, Hatua za haraka

- Thibitisha mgogoro kupitia viashiria rasmi vya IPC
- Tathmini ya nyanjani na washirika wa eneo: kaya, maeneo, makundi yaliyo hatarini
- Usambazaji wa chakula ulioelekezwa uliobadilishwa kilishe (watoto < miaka 5, wanawake wajawazito)
- RUTF (chakula cha tiba tayari kwa matumizi) kwa watoto wenye utapiamlo mkali
- Uratibu na WFP na NGO maalum
- DRG ya haraka kwa ununuzi wa chakula wa eneo (pendelea masoko ya eneo kuliko uagizaji)

VIKWAZO MUHIMU

- Watu wazima kwa gharama ya watoto: Usambazaji usiodhibitiwa = watoto dhaifu wanakula kidogo. Usambazaji tofauti kwa watoto < miaka 5.
- Kulisha upya kwa haraka sana: Watu wenye utapiamlo mkali hawasagi lishe ya kawaida ya ghafla. Refeeding syndrome = ya kuua. Fanya kazi na wataalamu wa afya.
- Mvutano wa kijamii: Uhaba wa chakula huzalisha migogoro juu ya rasilimali. Fuatilia na uripoti.

HATUA KWA AWAMU

Awamu ya taratibu	Awamu kali (njaa iliyotangazwa)	Ufufuaji
Usambazaji wa chakula ulioelekezwa	Ununuzi wa chakula wa eneo wa DRG	Miradi ya kilimo ya Global Grant
RUTF kwa watoto wenye utapiamlo mkali	Uratibu na Wilaya + Global Grants	Urekebishaji wa vyanzo vya mapato
Uratibu na WFP + NGO	Fuatilia mvutano wa kijamii (hatari ya mgogoro)	Mafunzo ya mbinu za kilimo stahimilivu
Tathmini endelevu ya kaya		

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Ununuzi wa chakula wa eneo	Saa 48-72
Global Grant	Miradi ya kilimo, vyanzo vya mapato	Miezi 3-6
WASH-RAG	Maji (ukame mara nyingi unaohusiana)	Muda wa kati
ESRAG	Ustahimilivu wa hali ya hewa, kilimo	Muda wa kati

F4, MGOGORO TATA WA HATARI NYINGI

Ufafanuzi: kuwekana kwa vichochezi viwili au vitatu vikuu juu ya idadi moja ya watu ndani ya dirisha fupi la muda. Mifano iliyoandikwa: tetemeko la ardhi + mlipuko wa ugonjwa (Uturuki 2023), mgogoro wa silaha + ukame + njaa (Sudan 2023-2024), mafuriko + uhamisho + mlipuko wa ugonjwa (Pakistan 2022), kimbunga + janga (Ufilipino 2020). Hii ni aina ambayo imekuwa ikiongezeka kwa kasi zaidi tangu 2020.

SIFA

Kigezo	Umahususi
Kichochezi	Mfululizo, hatari ya msingi (tetemeko la ardhi, mgogoro, ukame) huunda mazingira ya ya pili (mlipuko wa ugonjwa, uhamisho, njaa)
Ukubwa	Umezidishwa mara 3 hadi 10 ikilinganishwa na hatari moja
Muda	Miezi 6 hadi miaka kadhaa
Watendaji	Uratibu wa lazima miongoni mwa makundi kadhaa ya OCHA
Kikwazo kikuu	Kushughulikia kila mgogoro kivyake, mwingiliano husahaulika

KABLA

- Tambua matukio ya mfululizo yanayoweza kwa eneo lako (mfano, eneo la tetemeko + mlipuko wa ugonjwa unaoendelea; eneo la kimbunga + ukosefu wa chakula)
- Panga kwa mchanganyiko, si kwa hatari iliyotengwa
- MOUs na watendaji wa afya, WASH, usalama wa chakula, si uokoaji wa dharura tu
- Hifadhi zilizogawanyika (si vyote kwenye maji, si vyote kwenye makazi)

SAA 72 ZA KWANZA

- Tambua kichochezi kinachotawala kwa sasa (cha dharura zaidi, si cha kutisha zaidi)
- Chora mwingiliano: je, maji yaliyochafuliwa baada ya tetemeko yanaunda hatari ya mlipuko wa ugonjwa? Je, waliohamishwa kutoka mgogoro wanaweka shinikizo kwenye hifadhi ya chakula?
- Uratibu kuanzia D+0 na makundi yote husika, si kwa mfuatano
- SITREP iliyoimarishwa, sehemu moja kwa kila kichochezi + sehemu moja ya mwingiliano

VIKWAZO MUHIMU

- Kujifunga kwenye kichochezi kinachoonekana: kila mtu anapiga video ya tetemeko, hakuna anayefuatilia maji. Mlipuko wa ugonjwa hufika wiki 3 baadaye na huua zaidi ya tetemeko.
- Ushindani kati ya makundi: makazi dhidi ya afya dhidi ya WASH, kila moja huhitaji kipaumbele. Amua haraka, na DRO.
- Uchovu wa wafadhili: mgogoro wa hatari nyingi hudumu. Michango huisha ndani ya wiki 6-12. Panga matokeo kuanzia D+30.
- Zamu za wajitolea zisizotosha: zaidi ya miezi 6 ya operesheni = zamu za lazima kila siku 14-21. La sivyo, kuporomoka.

HATUA KWA AWAMU

Saa 72	Uimarishaji (wiki 2-8)	Ufufuaji (miezi 3+)
Uchoraji wa vichochezi	Uratibu wa kila siku kati ya makundi	Global Grants za maeneo mengi (WASH + afya + kiuchumi)
Kupanga kipaumbele kwa cha kuua zaidi	SITREP ya matriki (moja kwa kila kichochezi)	Kuimarisha ustahimilivu (kuzuia mfululizo)
DRG kwa kichochezi kinachotawala	DRG ya ziada kama kichochezi kipya	Ushirikiano endelevu na NGO maalum
Uratibu wa OCHA kuanzia D+0	ShelterBox + WASH-RAG + mwitikio wa njaa	ESRAG (hali ya hewa) + RAGCED (uchumi)

VIFAA VYA ROTARY

Kifaa	Matumizi	Muda wa maandalizi
DRG (25,000 USD)	Kichochezi kinachotawala kwa dharura	Saa 48-72
DRG ya pili	Kichochezi kinachoibuka (mlipuko wa ugonjwa, uhamisho)	Baada ya kuripoti juu ya DRG ya 1 (kituo cha ukaguzi kinachopendekezwa: Siku+45)
Global Grant ya maeneo mengi	Ujenzi ulioratibiwa afya+WASH+uchumi	Miezi 3-6
DNA-RAG	Uratibu muhimu wa kati	< saa 24
WASH-RAG + mwitikio wa njaa + ESRAG	Uamilishaji wa wakati mmoja kwa aina ya kichochezi	Kadri inavyohitajika
Zone Fund TRF kati	Uamilishaji unaowezezekana kama ni wilaya nyingi	Kubadilika

Kanuni: katika mgogoro tata, DNA-RAG ndiye mratibu anayependekezwa. Usiamilishe RAGs

maalum katika silos.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU VI
KADI ZA MAAFA

Sura 27

**Uchambuzi wa kina: maafu manne ya utata
mkubwa**

Kwa nini sura hii ipo

Kadi zilizomo katika Sura ya 26 zote zinatoshia kwenye kurasa mbili. Hilo limekusudiwa: katika mgogoro, unafungua kadi na kutekeleza. Lakini majanga manne hayawezi kupunguzwa hadi kurasa mbili bila hatari. Si kwa sababu ni makali zaidi ya mengine — yote ni makali — bali kwa sababu yanashiriki tabia moja mahususi: klabu yenye nia njema lakini isiyojiandaa vizuri inaweza kufanya mambo kuwa mabaya zaidi, au kuwasababishia wanachama wake wenyewe kifo.

Tetemeko la ardhi, kwa sababu jengo linalosimama bado linaweza kuporomoka kwa mtetemeko wa kwanza wa baadaye na kumzika mtu wa kujitolea aliyerudi ndani kuchukua faili. Ajali ya nyuklia, kwa sababu hatari haionekani na hakuna silika ya asili inayokulinda. Mlipuko wa ugonjwa, kwa sababu klabu inayokusanyika kusaidia inakuwa yenyewe kundi la maambukizi. Vita, kwa sababu kutoegemea upande wowote si msimamo wa kimaadili bali sharti la kuishi, na tendo moja la kutokujua linabadilisha msafara wa msaada kuwa shabaha.

Sura hii imekusudiwa kusomwa kwa utulivu, mapema, si wakati wa tukio. Kadi za Sura ya 26 zinabaki kuwa zana zako za utekelezaji. Uchambuzi huu wa kina wa manne upo hapa ili, siku itakapofika, silika zako ziwe tayari sahihi. Kila mmoja unafuata muundo ule ule: kinachofanya kesi hii kuwa maalum, klabu inaweza kufanya nini, mistari nyekundu kabisa, na masomo yaliyopatikana kutoka matukio halisi.

27.1 — Tetemeko la ardhi: utata mkubwa zaidi wa kiugavi

Kiungo cha haraka: kadi A1 (Sura ya 26).

Kinachofanya tetemeko la ardhi kuwa maalum

Tetemeko la ardhi hurundika kila kitu ambacho janga linaweza kuweka mara moja: hakuna onyo, majengo yasiyostahimili, mitandao ya maji iliyokatika, majeruhi wengi, mawasiliano yaliyokatwa, na hatari isiyokoma na mtetemeko mkuu. Ni janga ambapo pengo kati ya "kutaka kusaidia" na "kujua jinsi ya kusaidia bila kudhuru" ni kubwa zaidi.

Mambo matatu yanaamua kila kitu klabu inachofanya.

Mitetemeko ya baadaye haikomi. Kulingana na USGS, mitetemeko ya baadaye inaweza kuendelea kwa siku, wiki, miezi, wakati mwingine miaka baada ya mtetemeko mkuu. Sheria ya Omori inaelezea kupungua kwao — takriban mitetemeko ya baadaye mara kumi chache siku ya kumi kuliko siku ya kwanza — lakini ukubwa wao haupungui kwa muda: mtetemeko wa baadaye wenye nguvu unabaki kuwezekana muda mrefu baadaye. Jengo lililobaki likisimama baada ya tetemeko linaweza kuporomoka katika mtetemeko wa baadaye unaofuata. Hii ndiyo sababu namba moja kwa nini huingii kwenye muundo ulioharibiwa, hata kwa sekunde chache, hata kuchukua mali.

Maji ya bomba yanakuwa hatari. Mabomba yaliyopasuka yanaruhusu maji taka kuingia;

kushuka kwa shinikizo katika mtandao kunavuta uchafuzi kutoka nje. Maji yanayotiririka bado kutoka kwa bomba hayako salama tena hadi mamlaka za afya zithibitishe. Hilo linakinzana na akili ya kawaida, ambayo ndiyo hasa inayolifanya kuwa muhimu.

Waokoaji wa kwanza daima ni wakazi wenyewe. Kobe mwaka 1995, zaidi ya asilimia 75 ya watu waliozikwa waliokolewa na msaada wa pamoja wa jirani, kabla ya uokoaji uliopangwa kuwasili (Kawata, 1997). Hilo halimaanishi kuwa wasio wataalamu wachimbue kifusi. Linamaanisha kuwa wadhifa wa wenyeji, wewe, ni wa kweli na umeandikwa, mradi ushikiliwe mahali sahihi.

Klabu INAWEZA kufanya nini

Mfumo ni utafutaji na uokoaji mwepesi wa FEMA (programu ya CERT) na kanuni za INSARAG: klabu inatenda kwa kuunga mkono, kamwe si kama mbadala wa timu za kitaalamu za utafutaji na uokoaji mijini (USAR).

Tendo	Maelezo
Sehemu ya kukusanyika	Katika nafasi wazi, mbali na majengo. Hesabu wanachama waliopo na waliokosekana.
Huduma ya kwanza na uainishaji mwepesi	Ikiwa daktari au mwokozi wa kwanza yupo: tumia uainishaji wa START (angalia kisanduku). Ishara mbili tu wakati wa uainishaji.
Ugavi wa nyuma	Maji ya kunywa, chakula, mafuta, usafiri, msingi salama kwa timu za uokoaji. Huu ndio wadhifa wenye manufaa zaidi na salama zaidi.
Taarifa za eneo kwa waokoaji	Mahali watu waliokwama wanaweza kuwa, mpangilio wa majengo, njia za kuingia. INSARAG inaona taarifa za wakazi kuwa za thamani na zinazopaswa kutafutwa kwa bidii.
Maji ya dharura	Gawa maji ya chupa au yaliyotibiwa pekee. Utibabu: chemsha maji yakichemka kwa dakika 1 (dakika 3 kwenye miinuko), au utakaso (matone 8 ya bleach isiyo na harufu kwa lita 3.8, subiri dakika 30, mara mbili ikiwa yamejaa uchafu).
Wazuie watazamaji	Zuia msongamano kuelekea maeneo hatari.

Kisanduku, uainishaji wa START kwa sekunde 30. START (Simple Triage And Rapid Treatment) hupanga majeruhi katika rangi nne: KIJANI (anaweza kutembea), NYEKUNDU (tishio la maisha la papo hapo), NJANO (mbaya lakini anaweza kusubiri), NYEUSI (amefariki au zaidi ya msaada). Wakati wa pitio la uainishaji, mtoa huduma hufanya ishara mbili tu: fungua njia ya hewa, simamisha damu inayovuja kwa wingi. Hakuna huduma iliyorefushwa hadi majeruhi wote wapangwe. Kwa watoto, tofauti ya JumpSTART inatumika: hupangi kwa kutembea (mtoto mdogo hatembe) bali kwa kupumua, kwa sababu mtoto huacha kupumua kabla ya moyo kusimama,

kinyume na watu wazima. Tofauti mbili za maamuzi kutoka START: kiwango cha kawaida cha kupumua ni cha juu zaidi (15 hadi 45 kwa dakika; nje ya hapo, ni NYEKUNDU); na zaidi ya yote, ikiwa mtoto hapumui lakini bado ana mpigo wa moyo, unampa pumzi 5 za uokoaji kabla ya kuamua, ishara ambayo haifanywi kamwe kwa mtu mzima wakati wa uainishaji. Ikiwa ataanza kupumua tena, ni NYEKUNDU; ikiwa hatarudi licha ya pumzi, anaainishwa NYEUSI. Pumzi hiyo ya hewa inaweza kutosha kumwamsha mtoto tena, ndio maana kuna hali hii ya kipekee.

Mistari nyekundu kabisa

- Kamwe usiingie jengo lililoharibiwa. Kuingia tena kunaidhinishwa tu na mtathmini mwenye sifa (mhandisi wa muundo, mkaguzi aliyeapishwa). Kiwango cha kimataifa, ATC-20, kinatumia mfumo wa vibao: kijani (imekaguliwa, salama), njano (matumizi yenye vikwazo), nyekundu (si salama). Vibao hivi havibandikwi wala kuondolewa na watu wa kujitolea.
- Kamwe usichimbue kifusi. Kutembea juu ya vifusi hudhoofisha nafasi tupu ambazo waathirika wanapumulia na hukatiza utafutaji wa mbwa na wa kiufundi. Utafutaji katika muundo uliopromoka ni taaluma.
- Kamwe usifute au kubadilisha alama za timu za USAR. Alama zilizochorwa (mfumo wa INSARAG au FEMA) zinaonyesha ni majengo yapi yametafutwa na waathirika wangapi walipatikana. Kubadilisha hizo husababisha maeneo yaliyoshughulikiwa tayari kutafutwa upya na kupoteza muda unaoua.
- Usijitume mwenyewe. Jiingize katika uratibu wa mamlaka ya eneo (LEMA kwa istilahi za INSARAG); usiwasi kama mtu binafsi asiye na mfumo.

Masomo kutoka uwandani

Haiti, 2010. Jibu lilikuwa kubwa lakini lisilo na mpangilio, hadi kufikia kuitwa "Jamhuri ya NGOs." Baya zaidi: mlipuko wa kipindupindu, ulioingizwa na walinda amani waliokuja kusaidea, uliua zaidi ya watu 9,300. Somo ni gumu: msaada usiojiandaa vizuri unaweza kuwa janga wenyewe.

Japan, Tōhoku 2011 na Noto 2024. Japan iliweka kujitolea kwa majanga kuwa taasisi baada ya machafuko ya papo hapo ya Kobe: watu wa kujitolea hujiandikisha katika vituo vinavyoendeshwa na halmashauri za mitaa, ambazo huwapangia kazi kulingana na mahitaji halisi. Na mwaka 2024, Noto, mamlaka ziliwaomba watu wa kujitolea kwa uwazi wasije hadi barabara zilizoharibiwa zisafishwe. Jamii ile ile iliyojenga utamaduni wa kujitolea ilijua jinsi ya kusema "kaa mbali kwa sasa." Kujua wakati wa kutokwenda ni sehemu ya kazi.

27.2 — Ajali ya nyuklia na ya mionzi: hatari isiyoonekana

Kiungo cha haraka: kadi D2 (Sura ya 26).

Kinachofanya ajali ya nyuklia kuwa maalum

Ni janga linalokinzana zaidi na akili ya kawaida kuliko yote. Hatari haiwezi kuonekana, kunuswa, wala kusikika. Hakuna silika ya asili inayokulinda. Goiânia, Brazili, mwaka 1987, wakazi walipata poda ya buluu inayong'aa katika kifaa cha matibabu kilichotelekezwa; waliishika, wakaishiriki, wakaistaajabia. Ilikuwa cesium-137. Watu wanne walikufa, karibu 250 walichafuliwa, watu 112,000 walipaswa kupimwa. Poda ilikuwa nzuri. Hilo ndilo mtego.

Kwa klabu, hitimisho liko wazi na linaweka huru: hutendi ndani ya eneo, unatenda katika eneo salama, mbali na chanzo, na daima chini ya uongozi wa mamlaka. Kila uamuzi kuhusu ukanda, uhamishaji, kujikinga ndani ya nyumba, au kumeza iodini ni wa mamlaka, kamwe si wa klabu.

Tofauti mbili lazima zieleweke kwa ukamilifu kabla ya tendo lolote.

Kufichuliwa si uchafuzi. Mtu ambaye ameangaziwa mionzi tu, kama katika X-ray, si mwenye mionzi na hana hatari kwa wengine. Mtu aliyechafuliwa hubeba maada yenye mionzi juu yake (ngozi, nywele, mavazi) na anaweza kuihamisha. Kuchanganya hizo mbili husababisha ama kukataa kumsaidia mtu asiye na madhara, au kujichafua mwenyewe kwa kumshika kwa uzembe.

Kanuni tatu za ulinzi dhidi ya mionzi zinaishia katika maneno matatu: muda (unavyokaa kidogo, ndivyo unavyopokea kidogo), umbali (nguvu hushuka haraka kadiri umbali unavyoongezeka), kinga (weka kuta kati yako na chanzo). Ujumbe rasmi kwa umma unatoshea katika sentensi moja: ingia ndani, kaa ndani, endelea kufuatilia.

Klabu INAWEZA kufanya nini

Vituo vya kupokea na hifadhi, kwa ufafanuzi, viko katika maeneo yasiyochafuliwa. Ndipo kujitolea kuna manufaa.

Tendo	Maelezo
Kupokea waliohamishwa katika eneo salama	Hifadhi, usajili, mwelekeo. Mbali na chanzo.
Ugavi na msaada wa kimaada	Chakula, mavazi, mahitaji muhimu kwa familia zilizohamishwa katika dharura.
Msaada wa kisaikolojia na kijamii	Hofu ya kisichoonekana na kung'olewa ni makubwa. Fukushima, si mionzi iliyoua; uhamishaji wenyewe ulisababisha vifo zaidi ya 60, wengi wakiwa wazee.
Kupeleka taarifa rasmi	Peleka maelekezo ya mamlaka kwa uaminifu, tupilia mbali uvumi. Usibuni chochote, usikuze chochote.

Tendo	Maelezo
Msaada wa utakaso rahisi, chini ya maelekezo	Himiza kuvua mavazi ya nje: tendo hili moja huondoa hadi asilimia 90 ya maada ya nje yenye mionzi (CDC, REMM), likifuatiwa na kuosha kwa upole kwa sabuni, bila kusugua, bila conditioner.

Kisanduku, iodini thabiti (vidonge vya potassium iodide). Hujaza tezi ya koo (thyroid) na iodini isiyo na mionzi ili kuzuia iodini yenye mionzi. Hulinda tezi ya koo tu, na dhidi ya iodini yenye mionzi tu: si kidonge cha kupambana na mionzi. Humezwa kwa amri ya mamlaka pekee, katika dirisha finyu karibu na wakati wa kufichuliwa. Kipaumbele huenda kwa watoto, wanawake wajawazito na wanaonyonyesha, na vijana, ambao tezi zao za koo ni nyeti zaidi. Hili ni somo la moja kwa moja la Chernobyl, ambapo iodini-131 iliyobebwa na maziwa yaliyochafuliwa ilisababisha takriban saratani 6,000 za tezi ya koo kwa watu waliofichuliwa wakiwa watoto.

Mistari nyekundu kabisa

- Kamwe usiingie eneo lililochafuliwa au eneo lililozuiliwa. Limehifadhiwa kwa wokozi waliofunzwa, wenye vifaa, wanaofuatiwa kwa dosimetry.
- Kamwe usimshike mwathirika aliyechafuliwa bila mafunzo, vifaa vya kinga, na dosimetry.
- Kamwe usiamue "kwa jicho" kuwa eneo au kitu ni salama. Mionzi haionekani. Vyombo na wataalamu pekee ndio huipima.
- Kamwe usigawe iodini kwa hiari yako mwenyewe, na kamwe usiamini kuwa inalinda dhidi ya kitu chochote isipokuwa tezi ya koo.
- Kamwe usitumie au kugawa chakula cha eneo au maji ya bomba kabla ya mamlaka kuyathibitisha. Kuchemsha hakuondoi mionzi.

Masomo kutoka uwandani

Fukushima, 2011. Hakuna vifo vilivyohusishwa moja kwa moja na mionzi, bali vifo kadhaa vilihusishwa na msongo wa mawazo na uhamishaji wa walio dhaifu zaidi. Na ishara ya onyo kuhusu upotoshaji wa habari: wakazi wa pwani ya magharibi ya Marekani, maelfu ya kilomita mbali na wasio na hatari yoyote, walimeza iodini kwa makosa. Wadhifa wa klabu si kutuliza hofu kwa kubuni, bali kupeleka taarifa rasmi za kuaminika.

Goiânia, 1987. Kesi ya kielelezo ya chanzo yatima. Inafundisha mambo matatu: mionzi haionekani, huenea kwa kugusa na kwa watu, na utakaso kamili wa mji ni jukumu kubwa mno. Ikiwa kitu kisichojulikana kinang'aa, huguse, unarifu mamlaka.

27.3 — Mlipuko wa ugonjwa na janga la kimataifa la ugonjwa: wakati klabu inapoweza kuwa mbeba ugonjwa

Kiungo cha haraka: kadi E1 (Sura ya 26).

Kinachofanya mlipuko wa ugonjwa kuwa maalum

Mambo mawili, ambayo hakuna janga lingine linayachanganya. Kwanza, muda: janga la kimataifa la ugonjwa huhesabiwa kwa miezi na miaka, si siku. Ugavi wa dharura hautoshi; lazima udumu, ubadilishe timu, uepuke uchovu. Pili, na huu ndio mtego mkuu, klabu inayojipanga kusaidia inaweza yenyewe kueneza ugonjwa. Mkusanyiko wa watu wa kujitolea, ugawaji, mkutano wa kila wiki huwa makundi ya maambukizi.

Mfano umeandikwa kwa usahihi wa kutisha. Tarehe 10 Machi 2020, katika Kaunti ya Skagit (Jimbo la Washington), kwaya ilikutana kufanya mazoezi. Watu sitini na mmoja walikuwepo, mmoja mwenye dalili. Matokeo: maambukizi 53, vifo viwili. Kiwango cha maambukizi kilifikia asilimia 53 hadi 87 kutegemea ufafanuzi wa kesi (CDC, 2020). Muda (saa mbili na nusu), ukaribu, vitafunio vilivyoshirikiwa, na kuimba — ambako hurusha erosoli — vilitosha. Mkutano wa klabu una hasa hatari ile ile.

Kanuni ya dhahabu: linganisha vizuizi na jinsi maambukizi yanavyoenea. Hakuna sanduku moja la zana.

Jinsi maambukizi yanavyoenea	Magonjwa ya kawaida	Vizuizi vya kipaumbele
Kupumua, erosoli	Homa ya mafua, COVID-19	Barakoa, upitishaji wa hewa, umbali, hakuna mkusanyiko ndani ya jengo
Kinyesi-mdomo, maji	Kipindupindu	Maji salama, usafi wa mazingira, kunawa mikono, urejeshaji wa maji mwilini kwa mdomo (ORS)
Kugusana, majimaji	Ebola	Vifaa vya kinga, kutengwa, mazishi salama na yenye heshima

Klabu INAWEZA kufanya nini

Kutoa huduma, ndiyo, lakini bila kugusana na kwa kinga.

Tendo	Maelezo
Ugawaji bila kugusana	Kuchukua bila kushuka gari (drive-through), vifurushi vilivyofungwa mapema, uwasilishaji nyumbani. Hakuna mkusanyiko, mistari iliyopishana angalau mita 1, mtiririko wa upande mmoja.
Kuwafikia walio dhaifu waliotengwa	Wazee, walio na kinga dhaifu, walio hatarini. Wezesha kujikinga kwao kwa kuwafikishia mboga na dawa: hii ndiyo thamani ya kipekee ya mtu wa kujitolea, kuwaokoa wasitoke nje.
Kudumisha uhusiano wa kijamii	Simu za mara kwa mara. WHO inakadiria mwaka 2025 kuwa mtu mmoja kati ya sita anateseka kwa upweke; kufungiwa kwa muda mrefu huufanya kuwa mbaya zaidi. Simu haigharimu chochote na hulinda.

Tendo	Maelezo
Kupambana na upotoshaji wa habari	Peleka taarifa zilizohakikiwa, tupilia mbali uvumi na tiba za uongo. Huu ni wadhifa unaotambuliwa (ushirikishaji wa jamii wa WHO na IFRC).

Kisanduku, barakoa sahihi. Kutoka yenye kinga ndogo zaidi hadi kubwa zaidi: kitambaa, kisha ya upasuaji, kisha FFP2 / N95 (uchujaji wa angalau asilimia 94 hadi 95), kisha FFP3 (angalau asilimia 99). Ufaao wa uso ni wa maamuzi: FFP2 isiyofaa vizuri haitimizi ahadi zake. Glavu hazibadilishi kunawa mikono: zikitumika vibaya, huwa mbeba maambukizi zenyewe. Kipimo cha msingi kinabaki kuwa usafi wa mikono.

Mistari nyekundu kabisa

- Usikutane ana kwa ana wakati maambukizi ndani ya jamii yako hai. Klabu inabadilika hadi mkutano wa video.
- Kamwe usipeleke tiba isiyothibitishwa. Iran, mwaka 2020, uvumi kwamba pombe ingeua virusi ulisababisha karibu watu 5,900 kulazwa hospitalini kwa sumu ya methanol na vifo 800. Mtu wa kujitolea anayeshiriki "mbinu inayofanya kazi" anaweza kuua.
- Usidhalilishe wagonjwa, watoa huduma, au makundi: unyanypaa huwafanya watu wafiche kesi na kurudisha nyuma utafutaji wa huduma.
- Usiwachomoze watu wako wa kujitolea. Katika mgogoro mrefu, panga zamu, mapumziko, na msaada wa kisaikolojia tangu mwanzo. Timu iliyochoka huanguka.

Masomo kutoka uwandani

Ebola, Afrika Magharibi 2013-2016. Mazishi ya kimila, yanayohusisha kugusa na kuosha maiti, yalikuwa kichocheo kikuu cha maambukizi. Programu ya Red Cross ya mazishi salama na yenye heshima, iliyoendeshwa na watu wa kujitolea waliofunzwa, ilizuia kati ya maambukizi 1,411 na 10,452 ya pili (PLOS NTD, 2017). Uthibitisho kwamba watu wa kujitolea wanaosimamiwa vizuri hubadilisha mwelekeo wa mlipuko wa ugonjwa, ambapo watu wa kujitolea walioachwa peke yao wangeukuza.

COVID-19. Benki za chakula za Kimarekani ziliwahudumia watu zaidi ya milioni 60 mwaka 2020 kwa kubadilika hadi ugawaji bila kugusana (Feeding America). Muundo hufanya kazi: unaendelea kusaidia kwa kubadilisha mbinu, si kwa kusimamisha.

27.4 — Vita na migogoro ya silaha: kutoegemea upande wowote kama sharti la kuishi

Kiungo cha haraka: kadi F1 (Sura ya 26). Soma pamoja na Sura ya 4, "wakati wa kutokutenda."

Kinachofanya vita kuwa maalum

Ni kesi pekee ambapo uamuzi mbaya husababisha si msaada usiofaa, bali kifo, utekaji nyara, au ushirikiano usiokusudiwa katika uhalifu. Vita huweka kanuni ambayo majanga mengine hayana: kutoegemea upande wowote si maoni, ni sharti la upatikanaji na la kuishi. ICRC inakielezea kama uzi wa uhai unaoruhusu kuvuka mistari ya mbele. Mara tu shirika linapoonekana kama linachukua upande, linakuwa shabaha, na linapoteza upatikanaji wa waathirika walio upande wa pili.

Kwa klabu, kanuni inayoongoza ni rahisi na lazima imilikiwe bila hatia: unatenda katika eneo salama, upande wa nyuma, kamwe si mistari wa mbele. Klabu zilizokuwa na maana wakati wa vita nchini Ukraine hazikuingia maeneo ya mapigano; zilipokea wakimbizi, zilipanga msaada wa kuvuka mipaka, ziliwaunga mkono familia kutoka nchi jirani. Ndipo klabu ina manufaa na uhalali.

Klabu INAWEZA kufanya nini

Tendo	Maelezo
Kupokea wakimbizi na waliohamishwa	Hifadhi, mahitaji muhimu, elimu, msaada wa kiutawala, katika eneo salama.
Msaada wa kuvuka mipaka	Ukusanyaji na upelekaji kupitia njia zilizowekwa, kamwe si kwa kujihatarisha mwenyewe kuingia eneo la mgogoro.
Kuwaunga mkono familia	Ufadhili, msaada wa kifedha na kisaikolojia kwa jamaa waliobaki au walioondoka.
Kuwaunga mkono wahusika wenye mamlaka	Peleka na fadhili kazi ya ICRC, UNHCR, mashirika ambayo kazi hii ni yao.
Utetezi	Fanya hali ijulikane, hamasisha bila kuchukua upande katika mgogoro wenyewe.

Kisanduku, nembo ya msalaba mwekundu na mwezi mwekundu. Si nembo ya kawaida ya kibinadamu. Ni ishara ya ulinzi inayoongozwa na Mikataba ya Geneva. Matumizi yake yamehifadhiwa; kuitumia vibaya, kwa mfano "kulinda" msafara usiostahili, ni ukiukaji wa sheria za kimataifa na unaweza kuwa uhalifu wa kivita (udanganyifu). Klabu kamwe haionyeshi nembo hii kwenye magari au majengo yake.

Mistari nyekundu kabisa

- Kamwe usiingie eneo la mgogoro hai. Hatari ya kupigwa risasi kati ya pande, utekaji nyara, na mabomu ya ardhini ni ya kweli na haisamehe uzembe.
- Kamwe usisafirisha silaha au wapiganaji. Hilo linamaanisha kupoteza kutoegemea upande wowote, hivyo kupoteza ulinzi.
- Kamwe usichukue upande katika sababu za mgogoro. Klabu husaidia watu, watu wote.

- Kamwe usikusanye taarifa za kijasusi au kutumikia, hata kwa njia isiyo ya moja kwa moja, upande wa kijeshi.
- Kamwe usiguse bomu la ardhini au kifaa cha vita kisicholipuka. Baada ya mapigano, vifaa vya vilipuzi vinabaki kuwa hatari ya kudumu. Kanuni ni kamili: usiguse, weka alama eneo iwapo inawezekana, ripoti kwa mamlaka na mashirika ya kuondoa mabomu (UNMAS, na mashirika maalum kama HALO Trust au Humanity & Inclusion). Mwaka 2024, Landmine Monitor iliandika waathirika 6,279 wa mabomu, karibu asilimia 90 yao wakiwa raia.
- Usiwe mbadala wa wahusika wenye mamlaka. ICRC ina mamlaka ya kipekee juu ya migogoro: kuwatembelea wafungwa, kurejesha uhusiano wa kifamilia. Unapitia kwao; huwaigi.

Masomo kutoka uwandani

Ukraine, tangu 2022. Muundo ulioandikwa wa kile ambacho mtandao wa klabu unaweza kufanya. Kutoka nchi jirani zilizolindwa, klabu za Rotary za Ulaya zilipanga upokeaji wa wakimbizi na upelekaji wa msaada. Mfuko wa kukabiliana na majanga wa Rotary ulitoa dola milioni 17.4 kupitia ruzuku 375 katika mwaka 2023. Hakuna aliyehitaji kwenda chini ya mabomu ili kuwa na manufaa.

Mtego wa shujaa. Historia ya migogoro ya hivi karibuni imejaa watu wa kujitolea wenye dhamira ya kweli walioondoka peke yao "kuleta msaada," na kuwa mateka, waathirika, au mizigo kwa wokozi wa kitaalamu waliopaswa kuhamasishwa kuwatafuta. Ushujaa wa kutokujua hausaidii mtu yeyote. Ujasiri, katika eneo la vita, ni kushikilia nafasi yako upande wa nyuma na kuishikilia kwa muda mrefu.

Kukumbuka kwa kesi zote nne. Uzi wa pamoja si hofu, ni uwazi. Katika majanga haya manne, ustadi wa kwanza wa klabu si kutenda haraka, bali kujua kwa usahihi mahali ambapo mipaka ya utendaji wake inaishia. Kujua mpaka wako si udhaifu: ndicho kinachotenganisha msaada unaoko na nia njema inayoongeza waathirika.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU VII
VIAMBATISHO NA ZANA

Sura 27

Kiambatisho A — Fomu za kiutendaji

Jinsi ya kutumia: Fomu hizi 11 zimeundwa ili kunakiliwa (photocopy) na kutumiwa uwandani. Zichape KABLA ya janga. Weka nakala 20 za kila moja katika kifurushi chako cha dharura. Kila fomu inafanya kazi kwenye karatasi (kwa mkono) au kidijitali (PDF inayojazwa).

Ulinzi wa data: Fomu 3 (wanufaika) na 5 (wajitolea) zina data binafsi. Tekeleza kanuni za ulinzi wa data kutoka katika kisanduku cha fomu 3: idhini ya taarifa, mshikaji mmoja wa daftari, uwasilishaji uliojumlishwa, uhifadhi chini ya kufuli na uharibifu salama wakati wa kufunga (angalia pia kadi F2).

Jedwali la fomu

1. SITREP, Ripoti ya Hali
2. Tathmini ya Haraka ya Mahitaji
3. Daftari la Wanufaika
4. Kumbukumbu ya Kifedha ya Kila Siku
5. Usajili wa Wajitolea
6. Ufuatiliaji wa Michango na Zawadi
7. Taarifa kwa Vyombo vya Habari na Mitandao ya Kijamii
8. Mkataba wa Ushirikiano na NGO (MOU)
9. Ripoti ya Baada ya Hatua (AAR)
10. Mti wa Maamuzi ya Ufadhili
11. Sensa ya Hali ya Wanachama

Form 1, SITREP, Ripoti ya Hali

*Marudio: Kila saa 6 (Awamu ya 1), kisha kila siku (Awamu ya 2), kisha kila wiki (Awamu ya 3).
Imejazwa na: Mratibu wa Janga wa Klabu au DRO wa Wilaya. Wapokeaji: Wilaya (DRO), Kanda,
DNA-RAG ikiwa imeamilishwa.*

SITREP Na. _____ | Tarehe: ____/____/____ | Saa: ____:____

Klabu / Wilaya: _____

Mwandishi wa ripoti: _____ Simu: _____

Aina ya janga: _____

Kiwango cha uamilisho: ☐ Klabu peke yake ☐ DCA-3 ☐ DCA-2 ☐ DCA-1

Mapendekezo ya kifedha (yataangaliwa na mwandishi): ☐ Hakuna ufadhili wa nje unaohitajika
☐ DDRF ya Wilaya ☐ DRG itawasilishwa ☐ Mfuko wa Kanda ☐ Global Grant itaanzishwa

A, Hali ya jumla

Kipengele	Data
Eneo la kijiografia lililoathirika	
Jumla ya idadi ya watu walioathirika	
Idadi ya vifo vilivyothibitishwa	
Idadi ya waliojeruhiwa	
Idadi ya watu waliohamishwa	
Idadi ya nyumba zilizoharibiwa kabisa	
Idadi ya nyumba zilizoharibiwa	
Miundombinu muhimu isiyofanya kazi	

B, Hali ya huduma muhimu

Huduma	Inafanya kazi	Kwa sehemu	Haifanyi kazi
Maji ya kunywa	☐	☐	☐
Umeme	☐	☐	☐
Mtandao wa simu	☐	☐	☐
Barabara kuu	☐	☐	☐
Hospitali kituo cha afya	☐	☐	☐
Shule	☐	☐	☐
Soko ugavi	☐	☐	☐

C, Hatua za Rotary zinazoendelea

Hatua	Mwenye jukumu	Idadi ya wanufaika	Hali
			☐ Inaendelea ☐ Imekamilika
			☐ Inaendelea ☐ Imekamilika
			☐ Inaendelea ☐ Imekamilika
			☐ Inaendelea ☐ Imekamilika
			☐ Inaendelea ☐ Imekamilika
			☐ Inaendelea ☐ Imekamilika

D, Mahitaji ya haraka yasiyotimizwa

Kipaumbele	Hitaji	Kiasi kinachokadiriwa	Uharaka
1			☐ Muhimu sana ☐ Haraka ☐ Wastani
2			☐ Muhimu sana ☐ Haraka ☐ Wastani
3			☐ Muhimu sana ☐ Haraka ☐ Wastani
4			☐ Muhimu sana ☐ Haraka ☐ Wastani
5			☐ Muhimu sana ☐ Haraka ☐ Wastani

E, Rasilimali zinazopatikana

Rasilimali	Kiasi	Chanzo
Fedha zinazopatikana (klabu/wilaya)	USD	
Wajitolea wanaofanya kazi		
Magari		
Akiba za dharura		

F, Hatua zinazofuata (saa 6-24 zijazo)

1. _____
2. _____
3. _____

G, Maombi kwa ngazi ya juu

- ☐ Hakuna ombi
- ☐ Uamilisho wa DCA ya juu → uthibitisho: _____
- ☐ Ombi la DRG → kiasi kinachokadiriwa: _____ USD
- ☐ Uamilisho wa RAG → ni ipi: _____
- ☐ Nyingine: _____
- Saini: _____ Tarehe/Saa: _____

Form 2, Tathmini ya Haraka ya Mahitaji

Lini: Ndani ya saa 6 za kwanza baada ya janga. Na nani: Timu ya tathmini ya klabu (angalau watu 2). Muda: Saa 1 hadi 3 uwandani.

Tarehe: ____/____/____ Saa ya kuanza: ____:____ Saa ya kumaliza: ____:____

Watathmini: 1. _____ 2. _____

Eneo lililotathminiwa: _____

GPS (ikiwa inapatikana): Lat: _____ Long: _____

Kipeo 1, Idadi ya watu walioathirika

Kundi	Idadi inayokadiriwa
Familia zilizoathirika	
Watu walioathirika (jumla)	
Watoto (miaka 0-5)	
Watoto (miaka 6-17)	
Wanawake wajawazito wanaonyonyesha	
Wazee (65+)	
Watu wenye ulemavu	
Watu waliofariki	
Watu waliojeruhiwa	
Watu waliopotea	

Kipeo 2, Makazi / hifadhi

Hali	Idadi ya nyumba
Zilizoharibiwa kabisa	
Zilizoharibiwa kwa sehemu (zinazokalika)	
Zilizoharibiwa kwa sehemu (zisizokalika)	
Salama	

Makazi ya dharura yanahitajika kwa: _____ familia

Maeneo _____ yanayowezekana _____ yaliyobainishwa:

Kipeo 3, Maji na usafi wa mazingira (WASH)

Kipengele	Ndio	Hapana	Kwa sehemu
Upatikanaji wa maji ya kunywa	☐	☐	☐
Mtandao wa maji unaofanya kazi	☐	☐	☐
Vyoo vyoo vinavyotumika	☐	☐	☐
Hatari ya uchafuzi wa maji	☐	☐	☐
Mfumo wa kutupa taka unaofanya kazi	☐	☐	☐

Lita za maji ya kunywa zinazohitajika / siku: _____

Kipeo 4, Chakula

Kipengele	Ndio	Hapana	Maelezo
Akiba za chakula zinazopatikana katika eneo	☐	☐	Kwa siku
Soko la eneo linalofanya kazi	☐	☐	
Ugavi wa nje unawezekana	☐	☐	
Jikoni ya jamii inawezekana	☐	☐	

Idadi ya milo / siku inayohitajika: _____

Kipeo 5, Afya

Kipengele	Ndio	Hapana	Maelezo
Kituo cha afya kinachofanya kazi karibu	☐	☐	
Wafanyakazi wa matibabu wanaopatikana	☐	☐	
Dawa zinazopatikana	☐	☐	
Hatari ya mlipuko wa ugonjwa iliyobainishwa	☐	☐	
Wanawake/watoto wanaohitaji matibabu ya haraka	☐	☐	Idadi:

Kipeo 6, Miundombinu

Miundombinu	Inafanya kazi	Imeharibiwa	Imeharibiwa kabisa
Barabara kuu	☐	☐	☐
Daraja (madaraja)	☐	☐	☐
Umeme	☐	☐	☐
Simu ya mezani	☐	☐	☐
Mtandao wa simu	☐	☐	☐
Intaneti	☐	☐	☐

Kipeo 7, Ufikiaji

Ufikiaji wa eneo kwa: ☐ Barabara ☐ Njia ☐ Kwa miguu tu ☐ Maji

Muda wa kufika kutoka klabu: _____ saa

Vikwazo vilivyobainishwa: _____

Kipeo 8, Usalama

Kipengele	Ndio	Hapana	Maelezo
Eneo ni salama kwa waokoaji	☐	☐	
Hatari za pili (mitetemeko ya baadaye, mafuriko, maporomoko ya ardhi)	☐	☐	
Uwepo wa vyombo vya kutekeleza sheria	☐	☐	
Hatari ya uporaji iliyoripotiwa	☐	☐	
Ufikiaji salama kwa ugawaji	☐	☐	

Mahitaji ya kipaumbele ya haraka (panga 1 hadi 10)

Cheo	Hitaji
	Maji ya kunywa
	Chakula
	Hifadhi za dharura turubai
	Matibabu
	Nguo blanketi
	Vitu vya usafi
	Uhamishaji
	Utafutaji na uokoaji
	Msaada wa kisaikolojia
	Nyingine:

Mashirika yaliyopo tayari

Shirika	Aina ya msaada	Mawasiliano

Uchunguzi na picha

Maelezo _____ ya _____ uwandani:

Picha zilizopigwa: ☐ Ndio (idadi: _____) ☐ Hapana

Saini ya mtathmini 1: _____ Tarehe: _____

Saini ya mtathmini 2: _____ Tarehe: _____

Form 3, Daftari la Wanufaika

Matumizi: Andika kila ugawaji wa msaada. Fomu moja kwa kila kituo cha ugawaji kwa siku. Ni lazima kwa ripoti za usimamizi za TRF.

Kichwa cha ugawaji

Tarehe: ____/____/____ Mahali pa ugawaji: _____

Aina ya msaada uliogawiwa: _____

Meneja wa ugawaji: _____ Klabu: _____

Ufadhili: ☐ Fedha za klabu ☐ DRG ☐ DDRF ☐ Global Grant ☐ Michango ya moja kwa moja ☐ Nyingine

Orodha ya wanufaika

Ulinzi wa data — ni lazima. Daftari hili lina data binafsi za watu walio katika mazingira magumu. Kanuni zisizojadiliwa: (1) mjulishe kila mtu kuhusu matumizi ya data (uthibitisho wa msaada kwa Rotary Foundation) na upate makubaliano yao — msaada hautegemei kamwe kusaini; (2) mtu mmoja anashikilia daftari (msimamizi aliyeteuliwa), kamwe si picha ya daftari kwenye mitandao ya kijamii au vikundi vya WhatsApp; (3) uhifadhi chini ya kufuli, uwasilishaji kwa wilaya kwa mfumo uliojumlishwa (idadi, si majina) isipokuwa iombwe waziwazi na TRF; (4) uharibifu salama wa nakala za asili wakati wa kufunga ruzuku, kulingana na muda unaohitajika na TRF na sheria za mahali (GDPR barani Ulaya); (5) kamwe usiache orodha yenye majina inayoweza kufikiwa ya watu walio katika mazingira magumu (wanawake wasio na waume, watoto wadogo) — ni zana ya kulenga kwa wafanyabiashara haramu wa binadamu (angalia kadi F2).

Na.	Jina kamili	Idadi ya watu katika kaya	Mahali anwani	Mahitaji yaliyobainishwa	Msaada uliopokelewa (aina + kiasi)	Saini au alama ya kidole
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Na.	Jina kamili	Idadi ya watu katika kaya	Mahali anwani	Mahitaji yaliyobainishwa	Msaada uliopokelewa (aina + kiasi)	Saini au alama ya kidole
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Muhtasari wa ugawaji

Kipengele	Jumla
Jumla ya idadi ya wanufaika	
Jumla ya idadi ya kaya zilizohudumiwa	
Jumla ya kiasi kilichogawiwa	
Thamani inayokadiriwa (USD)	
Akiba iliyobaki	

Maelezo: _____

Saini ya meneja: _____ Saini ya shahidi: _____

Form 4, Kumbukumbu ya Kifedha ya Kila Siku

Matumizi: Kumbukumbu ya fedha taslimu iliyotengwa kwa janga. Fomu moja kwa siku. Saini mbili ni lazima kwa gharama yoyote > 100 USD.

Kumbukumbu ya kifedha, Tarehe: ____/____/_____
Klabu / Wilaya: _____Mweka hazina: _____
Akaunti maalum ya janga Na.: _____

Salio la kufungua

Chanzo	Kiasi (USD)
Salio la siku iliyopita lililohamishwa	
Fedha za klabu zilizotengwa	
DRG iliyopokelewa	
DDRF iliyopokelewa	
Michango iliyopokelewa leo	
JUMLA INAYOPATIKANA	

Gharama za siku

Na.	Maelezo	Msambazaji	Kiasi (USD)	Kategoria	Risiti Na.	Iliidhinishwa na
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
		JUMLA YA GHARAMA				

Kategoria: A =	B =	C =	D =	E =	F =	G =
Chakula/maji	Hifadhi/vifaa	Usafiri/lojistiki	Afya/usafi	Mawasiliano	Utawala	Nyingine

Salio la kufunga

Kokotoo	Kiasi (USD)
Jumla inayopatikana	
- Jumla ya gharama	
= Salio la kufunga	

Salio la jumla tangu kuanza kwa operesheni: _____ USD

Nyaraka za uthibitisho

Aina	Kiasi
Risiti ankara zilizoambatanishwa	
Amri za ununuzi	
Picha za risiti (ikiwa asili zimepotea)	

Saini ya mweka hazina: _____ Saini ya rais: _____

Form 5, Usajili wa Wajitolea

Matumizi: Sajili kila mjitolea KABLA ya kupelekwa. Thibitisha ujuzi, upatikanaji na hali ya afya. Weka daftari hili kwa bima na ufuatiliaji.

Fomu ya usajili wa mjitolea

Tarehe ya usajili: ____/____/____ Klabu: _____

Utambulisho

Sehemu	Taarifa
Jina kamili	
Tarehe ya kuzaliwa	
Simu ya msingi	
Simu ya pili	
Barua pepe	
Anwani	
Mtu wa kuwasiliana naye wakati wa dharura (jina + simu)	
Mwanachama wa Rotary	☐ Ndio (Klabu:) ☐ Hapana
Rotaract Interact	☐ Ndio ☐ Hapana

Ujuzi

Ujuzi	Ndio	Kiwango	Cheti
Huduma ya kwanza CPR ya msingi	☐	☐ Msingi ☐ Juu	Tarehe:
Msaada wa kisaikolojia (PFA)	☐	☐ Msingi ☐ Juu	Tarehe:
Matibabu (muuguzi, daktari)	☐	Utaalamu:	Na.:
Ujenzi ukarabati	☐	☐ Msingi ☐ Juu	
Umeme mabomba	☐	☐ Msingi ☐ Juu	
Uendeshaji wa magari mazito	☐	Leseni:	
Mawasiliano vyombo vya habari	☐	☐ Msingi ☐ Juu	
Lojistiki usimamizi wa akiba	☐	☐ Msingi ☐ Juu	
Upishi wa jamii	☐	☐ Msingi ☐ Juu	
Usalama usimamizi wa umati	☐	☐ Msingi ☐ Juu	
Utunzaji wa wanyama uganga wa mifugo	☐	☐ Msingi ☐ Juu	
Tafsiri (lugha:)	☐		
Nyingine:	☐		

Upatikanaji na ukabidhaji wa kazi

Siku	Anapatikana	Saa	Kazi eneo
Jumatatu	☐	hadi	
Jumanne	☐	hadi	
Jumatano	☐	hadi	
Alhamisi	☐	hadi	
Ijumaa	☐	hadi	
Jumamosi	☐	hadi	
Jumapili	☐	hadi	

Muda unaowezekana wa kujitolea: ☐ Siku 1-3 ☐ Wiki 1 ☐ Wiki 2 ☐ Mwezi 1+

Uhamaji: ☐ Gari binafsi ☐ Usafiri wa umma ☐ Usafiri unahitajika

Afya na usalama

Kipengele	Jibu
Vikwazo vya kimatibabu	☐ Hapana ☐ Ndio:
Mzio	☐ Hapana ☐ Ndio:
Chanjo zilizosasishwa	☐ Ndio ☐ Hapana ☐ Sijui
Bima binafsi inayolinda ujitolea	☐ Ndio ☐ Hapana

Kuingia/kutoka uwandani

Tarehe	Saa ya kuwasili (check-in)	Saa ya kuondoka (check-out)	Eneo dhamira	Saini ya meneja

Ahadi

Ninajitolea:

- ☐ Kuheshimu maelekezo ya usalama
- ☐ Kufuata maelekezo ya mratibu
- ☐ Kutowasiliana na vyombo vya habari bila idhini
- ☐ Kuripoti tukio au jeraha lolote mara moja
- ☐ Kuheshimu utu wa watu wanaosaidiwa

- ☐ Idhini ya data: "Ninakubali kwamba maelezo yangu ya mawasiliano na ujuzi yaweza kutumiwa na klabu kwa ajili ya kupanga majibu tu, kuhifadhiwa kwa usalama, na kuharibiwa mwishoni mwa operesheni isipokuwa nikubali kujiunga na hifadhi ya wajitolea."
- ☐ Idhini ya picha: "Ninaidhinisha / Siidhinishi (futa moja) matumizi ya picha ambazo naonekana ndani yake katika mawasiliano ya klabu."
- ☐ Mawasiliano na watoto wadogo: "Ninaelewa kwamba jukumu lolote linalohusisha mawasiliano na watoto wadogo linahitaji ukaguzi wa awali wa historia (nakala ya rekodi ya jinai au kinacholingana cha eneo) na utekelezaji wa kanuni ya 'kamwe mtu mzima mmoja peke yake na mtoto'."

Saini: _____ Tarehe: ____/____/____

Kwa matumizi ya klabu pekee

Ukaguzi wa historia unahitajika kwa jukumu hili: ☐ NDIO ☐ HAPANA — ulikamilika tarehe: ____/____/____ na: _____

Daftari lililojumuishwa la wajitolea (jedwali la muhtasari)

Na.	Jina	Ujuzi wa msingi	Simu	Upatikanaji	Alipelekwa tarehe	Eneo	Check-out
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Form 6, Ufuatiliaji wa Michango na Zawadi

Matumizi: Fuatilia kila mchango uliopokelewa. Ni lazima kwa uwazi, risiti za kodi na barua za shukrani. Fomu moja kwa wiki au kwa kampeni.

Daftari la michango, Operesheni: _____

Klabu / Wilaya: _____ Kipindi: kutoka ____/____ hadi ____/____

Meneja wa ufuatiliaji: _____ Simu: _____

Na.	Mtoaji (jina au shirika)	Kiasi Maelezo	Tare he	Njia ya kupokea	Ugawaji madhumuni	Risiti ya kodi imetolewa	Shukrani zimetumwa
1				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐
2				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐
3				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐
4				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐

Na.	Mtoaji (jina au shirika)	Kiasi Maelezo	Tare he	Njia ya kupokea	Ugawaji madhumuni	Risiti ya kodi imetolewa	Shukrani zimetumwa
5				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐
6				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐
7				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐
8				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐
9				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐

Na.	Mtoaji (jina au shirika)	Kiasi Maelezo	Tare he	Njia ya kupokea	Ugawaji madhumuni	Risiti ya kodi imetolewa	Shukrani zimetumwa
10				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐
11				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐
12				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐
13				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐
14				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐

Na.	Mtoaji (jina au shirika)	Kiasi Maelezo	Tare he	Njia ya kupokea	Ugawaji madhumuni	Risiti ya kodi imetolewa	Shukrani zimetumwa
15				☐ Uhamishaji ☐ Cheki ☐ Fedha taslimu ☐ Kwa aina		☐	☐

Jumla

Kategoria	Jumla
Jumla ya michango ya kifedha (USD)	
Jumla ya michango ya kwa aina (thamani inayokadiriwa USD)	
Jumla kuu	
Idadi ya risiti za kodi zilizotolewa	
Idadi ya shukrani zilizotumwa	

Form 7, Taarifa kwa Vyombo vya Habari na Mitandao ya Kijamii

Kanuni ya dhahabu: Msemaji MMOJA aliyeteuliwa. Kila taarifa inathibitishwa na Rais au DG kabla ya kuchapishwa.

7.1 Kiolezo cha taarifa kwa vyombo vya habari

TAARIFA KWA VYOMBO VYA HABARI

[Rotary Logo]

Kwa kuchapishwa mara moja

Tarehe: ____/____/____

Mawasiliano kwa vyombo vya habari:

Jina: _____

Simu: _____

Barua pepe: _____

[KICHWA - Hatua iliyo wazi, maneno 10 zaidi]

Mfano: Rotary Club of [mji] inahamasisha wajitolea ____
baada ya [aina ya janga]

[Mji], [tarehe] - The Rotary Club of [jina] / Wilaya
[nambari] ya Rotary inahamasisha kufuatia [maelezo mafupi
ya janga] lililoathiri [eneo] tarehe [tarehe].

AYA YA 1 - Ukweli:

[Eleza hali: idadi ya watu walioathirika, uharibifu,
mazingira]

AYA YA 2 - Hatua ya Rotary:

[Eleza kwa uwazi kile Rotary inafanya: idadi ya
wajitolea, aina ya msaada, kiasi kilichojitolewa, ushirikiano]

AYA YA 3 - Nukuu:

"[Nukuu kutoka kwa Rais wa Klabu au Gavana wa Wilaya],"
anasema [Jina], [Cheo].

AYA YA 4 - Jinsi ya kusaidia:

Wanaotaka kuchangia wanaweza:

- Kutoa mchango: [kiungo au maelezo ya benki]
- Kujitolea: [mawasiliano]
- Kufuatilia maendeleo: [ukurasa wa Facebook / tovuti]

AYA YA 5 - Kuhusu Rotary:

Rotary inakusanya wanachama ____ katika klabu ____ duniani kote. [Sentensi 1-2 kuhusu dhamira ya Rotary na majibu ya majanga].

MWISHO WA TAARIFA

Picha za ubora wa juu zinapatikana zikiombwa.

7.2 Violezo vya mitandao ya kijamii

Chapisho la awali (saa 0-6)

TAHADHARI - [Aina ya janga] katika [mahali]

The Rotary Club of [jina] inaamilisha majibu yake ya dharura.

Timu zetu ziko uwandani kutathmini mahitaji na kutoa huduma ya kwanza.

Taarifa zaidi zinafuata.

#Rotary #[Mji] #DisasterResponse #PeopleOfAction

Chapisho la uhamasishaji (saa 6-24)

SASISHO - Majibu kwa [janga] katika [mahali]

Timu zetu tayari zimefanya:

- [Hatua 1 - mfano, kugawa vifurushi 200 vya usafi]
- [Hatua 2 - mfano, kufungua vituo 2 vya hifadhi]
- [Hatua 3 - mfano, kuhamasisha wajitolea 45]

Familia ____ zimepokea msaada wa dharura.

Kusaidia kifedha: [kiungo cha mchango]

Kujitolea: [mawasiliano]

#Rotary #PeopleOfAction #DisasterRelief

Chapisho la shukrani (baada ya operesheni)

ASANTE - Muhtasari wa majibu yetu kwa [janga]

Katika siku ____, kwa shukrani KWENU:

- Familia ____ zimesaidiwa
- Wajitolea ____ wamehamasishwa

- USD ____ zimekusanywa na kugawiwa
- Vifurushi ____ vimegawiwa

Asante kwa washirika wetu: [orodha]

Asante kwa watoaji na wajitolea wote.

Rotary inaendelea kuunga mkono ujenzi upya.

#Rotary #PeopleOfAction #ThankYou

Form 8, Mkataba wa Ushirikiano na NGO (MOU)

Matumizi: Rasmisha ushirikiano wowote na NGO unaozidi wiki 2 au 5,000 USD. Ni lazima kwa Global Grants.

MKATABA WA USHIRIKIANO

KWA AJILI YA MAJIBU YA MAJANGA

KATI YA:

The [Rotary Club of _____ / Wilaya _____ ya Rotary]

Anayewakilishwa na: _____

Nafasi: _____

Anwani: _____

Simu: _____ Barua pepe: _____

Baadaye inarejelewa kama "Rotary"

NA:

[Jina la NGO / Shirika mshirika]

Anayewakilishwa na: _____

Nafasi: _____

Anwani: _____

Simu: _____ Barua pepe: _____

Baadaye inarejelewa kama "Mshirika"

KIFUNGU 1 - MADHUMUNI

Mkataba huu unafafanua masharti ya ushirikiano

kati ya Rotary na Mshirika kwa ajili ya majibu ya:

Aina ya janga: _____

Eneo la kijiografia: _____

Idadi lengwa ya watu: _____

Tarehe ya kuanza: ____/____/____

Muda unaotarajiwa: _____

KIFUNGU 2 - AHADI ZA ROTARY

Rotary inajitolea:

- ☐ Kutoa ufadhili wa _____ USD
- ☐ Kuhamasisha wajitolea _____
- ☐ Kutoa vifaa: _____
- ☐ Kuhakikisha uratibu na Wilaya / Kanda
- ☐ Kutayarisha ripoti za usimamizi zinazohitajika na TRF
- ☐ Nyingine: _____

KIFUNGU 3 - AHADI ZA MSHIRIKA

Mshirika anajitolea:

- ☐ Kupeleka wafanyakazi _____ wenye sifa
- ☐ Kutoa utaalamu wa kiufundi katika: _____
- ☐ Kuhakikisha lojistiki ya: _____
- ☐ Kutoa ripoti za shughuli: ☐ Kila wiki ☐ Kila mwezi
- ☐ Kuheshimu viwango vya kibinadamu (Sphere, CHS)
- ☐ Kutaja Rotary katika mawasiliano yake
- ☐ Kutoa nyaraka za uthibitisho wa kifedha
- ☐ Nyingine: _____

KIFUNGU 4 - BAJETI NA UFADHILI

Jumla ya bajeti ya operesheni: _____ USD

Kifungu cha bajeti	Rotary (USD)	Mshirika (USD)	Nyingine (USD)
Wafanyakazi			
Vifaa vitendea kazi			
Usafiri lojistiki			
Chakula maji			
Makazi			
Utawala			
Nyingine			
JUMLA			

Masharti ya malipo:

- ☐ Kwa malipo moja wakati wa kusaini
- ☐ Kwa awamu ____: _____
- ☐ Wakati wa kuwasilisha ankara
- ☐ Nyingine: _____

KIFUNGU 5 - URATIBU

Mikutano ya uratibu: ☐ Kila siku ☐ Kila wiki

☐ Mara mbili kwa mwezi

Kiungo cha Rotary: _____ Simu: _____

Kiungo cha Mshirika: _____ Simu: _____

Ripoti za maendeleo: ☐ Kila wiki ☐ Kila mwezi

KIFUNGU 6 - MAWASILIANO NA UONEKANO

- Kila mawasiliano ya umma yanataja pande zote mbili.
- Nembo ya Rotary inatumiwa kwa mujibu wa mwongozo wa chapa wa RI.
- Mshirika haombi michango kwa niaba ya Rotary.
- Picha za wanufaika zinaheshimu utu wao na idhini yao.

KIFUNGU 7 - MUDA NA KUSITISHWA

Muda: kutoka ____/____/____ hadi ____/____/____

Kuhuisha: ☐ Kiotomatiki ☐ Kwa makubaliano ya pande zote ☐ Hapana

Kusitisha mapema: kunawezekana na kila upande kwa notisi ya siku _____, kwa taarifa iliyoandikwa.

Ikiwa kutasitishwa, Mshirika anarudisha fedha zisizotumika ndani ya siku _____.

KIFUNGU 8 - RIPOTI NA USIMAMIZI

Mshirika anaipa Rotary:

- ☐ Ripoti ya muda si baadaye ya ____/____/____
- ☐ Ripoti ya mwisho si baadaye ya ____/____/____
- ☐ Nyaraka za uthibitisho (risiti, ankara, picha)
- ☐ Orodha ya wanufaika (isiyo na majina ikiwa ni lazima)
- ☐ Tathmini ya athari

KIFUNGU 9 - MIGOGORO

Mgogoro wowote utatatuliwa kwa upatanishi wa amani.

Ikishindwa, mahakama zenye mamlaka za _____ zitashughulikia jambo hilo.

Umetengenezwa katika nakala mbili katika _____, tarehe ____/____/____

Kwa Rotary:

Kwa Mshirika:

Jina: _____

Jina: _____

Nafasi: _____

Nafasi: _____

Saini:

Saini:

Shahidi:

Shahidi:

Jina: _____

Jina: _____

Saini:

Saini:

Form 9, Ripoti ya Baada ya Hatua (AAR)

Matumizi: Mkutano wa tathmini uliopangwa baada ya kila operesheni. Ni lazima. Muda unaopendekezwa: saa 2-3. Washiriki wote wanaalikwa.

Ripoti ya Baada ya Hatua, Operesheni: _____

Tarehe ya AAR: ____/____/____

Mwezeshaji: _____ Katibu: _____

Washiriki:

Na.	Jina	Jukumu katika operesheni
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Sehemu A, Ratiba ya matukio ya operesheni

Tarehe/Saa	Tukio Uamuzi	Na nani

Sehemu B, Muhtasari wa operesheni

Kipengele	Maelezo
Aina ya janga	
Tarehe ya janga	
Tarehe ya uamilisho wa Rotary	
Tarehe ya kufunga	
Jumla ya muda wa operesheni	siku
Eneo la kijiografia	
Kiwango cha uamilisho	☐ Klabu ☐ DCA-3 ☐ DCA-2 ☐ DCA-1

Sehemu C, Matokeo

Kiashiria	Lengo la awali	Matokeo halisi
Watu waliosaidiwa		
Kaya zilizohudumiwa		
Wajitolea waliohamasishwa		
Saa za ujitolea		
Jumla ya bajeti iliyotumika (USD)		
Vifurushi vilivyogawiwa		
Milo iliyotolewa		
Hifadhi zilizotolewa		

Sehemu D, Ufadhili

Chanzo	Kiasi kilichopokelewa (USD)	Kiasi kilichotumika (USD)	Salio (USD)
Fedha za klabu			
DRG			
DDRF			
Global Grant			
Michango ya moja kwa moja			
Mfuko wa Kanda			
Nyingine			
JUMLA			

Sehemu E, Kilichofanya kazi vizuri

Na.	Kipengele	Maelezo Mfano
1		
2		
3		

Na.	Kipengele	Maelezo Mfano
4		
5		

Sehemu F, Kilichoshindwa kufanya kazi / kinachohitaji kuboreshwa

Na.	Tatizo lililobainishwa	Athari	Hatua ya kurekebisha inayopendekezwa	Mwenye jukumu
1		☐ Muhimu sana ☐ Wastani ☐ Ndogo		
2		☐ Muhimu sana ☐ Wastani ☐ Ndogo		
3		☐ Muhimu sana ☐ Wastani ☐ Ndogo		
4		☐ Muhimu sana ☐ Wastani ☐ Ndogo		
5		☐ Muhimu sana ☐ Wastani ☐ Ndogo		

Sehemu G, Mapendekezo

Na.	Pendekezo	Kipaumbele	Tarehe ya mwisho	Mwenye jukumu
1		☐ Juu ☐ Wastani ☐ Chini		
2		☐ Juu ☐ Wastani ☐ Chini		
3		☐ Juu ☐ Wastani ☐ Chini		
4		☐ Juu ☐ Wastani ☐ Chini		
5		☐ Juu ☐ Wastani ☐ Chini		

Sehemu H, Msaada wa kisaikolojia baada ya operesheni

Kipengele	Ndio	Hapana	Maelezo
Dalili za msongo uchovu zilizobainishwa kwa wajitolea	☐	☐	
Tathmini ya kisaikolojia iliyopangwa	☐	☐	Tarehe:
Kupelekwa kwa msaada wa kitaalamu ikiwa ni lazima	☐	☐	
Ufuatiliaji wa mwezi 1 uliopangwa	☐	☐	Tarehe:

Ripoti hii itahifadhiwa na kupelekwa kwa:

- ☐ Wilaya (DRO)
- ☐ Kanda (ikiwa DCA-2/3)
- ☐ DNA-RAG (ikiwa imeamilishwa)
- ☐ TRF (pamoja na ripoti ya usimamizi)

Saini ya mwezeshaji: _____ Tarehe: ____ / ____ / _____

Form 10, Mti wa Maamuzi ya Ufadhili

Matumizi: Janga linapotokea, fuata mti huu ili kubaini ni mfumo gani wa ufadhili wa kuamilisha, kwa mpangilio upi.

JANGA LINATOKEA

|

v

Je, Klabu ina fedha zake zinazopatikana?

|-- NDIO --> Tumia mara moja (hakuna idhini inayohitajika)

| Bajeti ya juu inayopendekezwa: 2,000-5,000 USD

|

|

|

v

| Zinatosha?

| |-- NDIO --> Endelea na fedha za klabu + nenda kwenye AAR

|

'-- HAPANA --> v

|

'-- HAPANA --> v

Je, Wilaya ina DDRF (District Disaster Relief Fund)?

|-- NDIO --> DG anaidhinisha malipo ya haraka

| Kiasi cha kawaida: 5,000-15,000 USD

| Muda wa kusubiri: saa chache

|

|

|

v

| Zinatosha?

| |-- NDIO --> Endelea + ripoti kwa Wilaya

|

'-- HAPANA --> v

|

'-- HAPANA --> v

Omba DRG (Disaster Response Grant) kutoka TRF

|-- Kiasi: hadi 25,000 USD

|-- Sharti: Wilaya iliyostahilishwa na TRF

|-- Muda wa kuidhinisha: wiki 2-4 (saa 24-48 kabla ya athari kwa dhoruba zenye majina)

|-- Uwasilishaji kupitia MyRotary (DG + DRFC)

|

|

|

v

| Zinatosha?

| |-- NDIO --> Tekeleza + ripoti ya usimamizi ndani ya miezi 12

|

'-- HAPANA --> v

|

v

Je, Kanda ina Zone Disaster Response Fund?

|-- NDIO --> Omba nyongeza kutoka Kanda

| Kiasi cha kawaida: 10,000-50,000 USD

|

|

|

v

```
|           Zinatosha?
|           |-- NDIO --> Tekeleza + ripoti kwa Kanda
|           '-- HAPANA --> v
|
|-- HAPANA --> v

Anzisha TRF Global Grant
|-- Kiasi: 30,000 hadi 400,000 USD
|-- Inahitaji: DDF ya Wilaya + mshirika wa kimataifa
|-- Muda wa kusubiri: miezi 3-6 (kupanga hadi kupata nafuu)
|-- Bora kwa: ujenzi upya, WASH, mafunzo
|
v
Je, zinaweza kuunganishwa?
|-- NDIO - Mifumo INAWEZA KUUNGANISHWA:
|   |-- DRG + DDRF + Fedha za klabu = majibu ya haraka
|   |-- Global Grant = nafuu ya muda wa kati
|   |-- Mfuko wa Kanda = uratibu wa wilaya nyingi
|   '-- Mfuko wa DNA-RAG = utaalamu wa kiufundi
|
v
TAHADHARI - Kanuni za kutokuunganishwa:
|-- DRG HAIFADHILI gharama zilezile za Global Grant
|-- DDF inayotumika kwa Global Grant haiwezi kutumiwa kwa DRG
|-- Fedha za klabu HAZIHITAJI usimamizi wa TRF
'-- Ufadhili wowote wa TRF (DRG + Global Grant) unahitaji ripoti
```

Jedwali la muhtasari wa mifumo

Mfumo	Kiasi	Muda wa kusubiri	Anayeamua	Usimamizi
Fedha za klabu	1,000-5,000 USD	Mara moja	Rais	Hapana (wa ndani)
DDRF	5,000-15,000 USD	Saa	DG	Ripoti ya wilaya
DRG	Hadi 25,000 USD	Wiki 2-4 (saa 24-48 kabla ya athari)	TRF	Ndio (miezi 12)
Mfuko wa Kanda	10,000-50,000 USD	Siku	Mkurugenzi wa Kanda	Ripoti ya kanda
Global Grant	30,000-400,000 USD	Miezi 3-6	TRF	Ndio (ni lazima)
Mfuko wa DNA-RAG	Inayobadilika	Siku	Mwenyekiti wa DNA-RAG	Ripoti ya RAG
Mfuko Mkuu wa TRF	Inayobadilika	Wiki	Wadhamini wa TRF	Ndio

Rejeleo la haraka, ufadhili gani wakati gani

Rejeleo hili la haraka linafupisha mti kamili wa maamuzi katika karatasi moja, ili linakiliwe na kuingizwa katika kifurushi cha dharura cha klabu. Linajibu swali moja la kiuendeshaji: katika S+12, katika W+5, katika W+30, katika M+6, ni mfumo upi kati ya mifumo saba unaopaswa kuamilishwa?

Kwa awamu ya majibu

Awamu	Muda tangu tukio	Mifumo ya kuamilisha	Hatua ya haraka ya klabu
Dharura ya haraka	0 – 72 saa	Fedha za klabu + DDRF + DRG (katika maandalizi)	Anzisha matumizi ya awali kutoka fedha zako. Mwombe DG kuamilisha DDRF. Andaa tathmini ya uwandani kwa DRG.
Uthabiti	Wiki 1 – 4	DRG iliyoidhinishwa + Mfuko wa Kanda + Mfuko wa DNA-RAG	Zindua jikoni ya jamii, ugawaji uliopangwa, mizunguko ya wajitolea. Andika kila gharama kwa ripoti za DRG (kituo cha ukaguzi cha ndani kinapendekezwa siku ya +45; sharti la TRF: ripoti ya maendeleo ≤ miezi 12 + ripoti ya mwisho).
Nafuu ya muda mfupi	Miezi 1 – 6	Salio la DRG + Global Grant inayoandaliwa + ushirikiano na NGO	Bainisha mahitaji ya kudumu (maji, shule, afya). Tafuta klabu mshirika wa kimataifa kupitia Club Finder au DNA-RAG.
Ujenzi upya	Miezi 6 – 24	Global Grant + Packaged Grants + Mfuko Mkuu wa TRF	Ongoza mradi kwa muda. Ripoti ya muda katika M+6, ripoti ya mwisho wakati wa kufunga.

Kwa aina ya dharura

Hali ya kawaida	Hatua ya kwanza	Mfumo mkuu	Kwa nini
Janga la ndani, klabu ikitenda peke yake	Fedha zenu + ada za ziada	Fedha za klabu	DCA-3, hakuna kupandisha kwa wilaya kunakohitajika
Janga la kanda, klabu kadhaa zilizoathirika	Uamilisho wa DDRF na DG	DDRF + DRG	DCA-2, wilaya inaratibu
Janga kubwa, wilaya kadhaa	DG + RI + DNA-RAG kwa uratibu	DRG + Mfuko wa DNA-RAG + Mfuko wa Kanda	DCA-1, uhamasishaji wa kimataifa
Kimbunga chenye jina kinachokaribia	Uwasilishaji wa DRG kabla ya wakati	DRG (saa 24-48 kabla ya athari)	Kesi pekee ambapo DRG inashughulikiwa kwa saa, si wiki

Hali ya kawaida	Hatua ya kwanza	Mfumo mkuu	Kwa nini
Ujenzi upya baada ya janga	Kuunda Global Grant siku ya +30	Global Grant	DRG imekwisha, wakati wa muda mrefu

Kanuni tatu za kutosahau kamwe

1. DDRF ni ya haraka, DRG inachukua wiki. Usisubiri DRG ili kuanzisha matumizi ya awali. DDRF, fedha za klabu na michango ya papo hapo hufunika saa 72 za kwanza.
2. Kuripoti mapema kunatawala kila kinachofuata. Sharti la TRF: ripoti ya maendeleo angalau kila miezi 12 na ripoti ya mwisho ndani ya miezi 2 baada ya kufunga; mwongozo huu unapendekeza kituo cha ukaguzi cha ndani mapema siku ya +45. Bila ripoti zilizosasishwa, hakuna DRG ya ziada inayotolewa na ustahili wa TRF wa wilaya unatiliwa shaka. Si klabu moja, si wilaya moja: mtandao mzima wa wilaya yenu unapoteza upatikanaji wa ruzuku.
3. DRG haifadhili fedha taslimu za moja kwa moja kwa waathirika. Maji, hifadhi, vifurushi, chakula: ndio. Fedha taslimu: hapana, isipokuwa katika kesi za kipekee zilizoidhinishwa. Hii ni mtego wa mara kwa mara zaidi katika saa za kwanza, wakati Mrotari mkarimu anajaribiwa kugawa noti za pesa.

Mawasiliano ya kuweka karibu

Nani	Kwa nini	Lini
DG (gavana wa wilaya)	Anaamilisha DCA na kutoa DDRF	S+0 hadi S+6
DRO (afisa wa majibu ya majanga wa wilaya)	Uratibu wa kiuendeshaji kati ya klabu	S+0 hadi W+30
DRFC (mwenyekiti wa foundation wa wilaya)	Anawasilisha DRG na kusaini pamoja Global Grant	W+1 hadi W+10
Mwakilishi wa kanda wa DNA-RAG	Utaalamu wa kiufundi na uratibu wa kimataifa	DCA-2 na DCA-1
Kiongozi wa ndani wa ShelterBox	Ikiwa hifadhi za dharura zinahitajika	DCA-2 na DCA-1

Kidokezo. Chapa jedwali hizi tatu na uzibandike ndani ya kifuniko cha kifurushi cha dharura cha klabu. Katika S+0, huu ndio ukurasa ambao Mratibu wa Janga anafungua kwanza.

Form 11, Sensa ya Hali ya Wanachama

Matumizi: Ijazwe mara tu call-down list inapoamilishwa (sura ya 12, hatua ya 2). Kabla ya kumsaidia mtu yeyote wa nje, klabu lazima ijue hali ya wanachama wake wenyewe. Karatasi hii inaandika, mwanachama kwa mwanachama, ni nani yuko salama na yupo tayari, ni nani ameathirika, na ni nani bado hafikiwi. Inatawala majibu yote: hupelekewi mwanachama ambaye nyumba yake imeharibiwa hivi punde. Imejazwa na: Mratibu wa Janga wa Klabu (au viongozi wa matawi wa call-down list). Sasisho: Katika kila mzunguko wa call-down list wakati wa saa 72 za kwanza, kisha kila siku.

Sensa, Tarehe: ____/____/____ | Saa ya mzunguko: ____:____

Klabu: _____ Jumla ya wanachama: _____
Waliofikiwa hadi sasa: _____ Wasiofikiwa: _____

#	Mwanachama	Hali	Makazi	Mahitaji ya haraka	Anapatikana kwa majibu
1		☐ Salama ☐ ☐ Jeraha dogo ☐ ☐ Jeraha kubwa ☐ ☐ Hafikiwi ☐ ☐ Ameathirika	☐ Salama ☐ ☐ Yameharibiwa ☐ ☐ Yameharibiwa kabisa	☐ Matibabu ☐ Hifadhi ☐ Uhamishaji ☐ Nyingine:	☐ Ndio ☐ Kwa sehemu ☐ Hapana
2	(sawa na safu ya 1)				
3	(sawa na safu ya 1)				
4	(sawa na safu ya 1)				
5	(sawa na safu ya 1)				
...	(ongeza safu moja kwa kila mwanachama)				

Wanachama wa kusaidiwa kwa kipaumbele (waliojeruhiwa vibaya, walioathirika, wasiofikiwa):

Kanuni. Mwanachama asiyefikiwa si "hayupo": ni tahadhari. Tuma timu ya watu wawili kumkagua nyumbani kwake mara tu eneo linapokuwa salama. Wajibu wa kwanza wa mshikamano wa klabu

ni kwa wanachama wake wenyewe.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU VII
VIAMBATISHO NA ZANA

Sura 28

Kiambatisho B — Orodha ya anwani

Jinsi ya kutumia: Jaza orodha hii KABLA ya janga lolote. Iboreshe kila mwaka wa Rotary (Julai). Igawie wanachama wote wa Kamati ya Kukabiliana na Majanga (DRC) ya klabu yako. Weka nakala ya karatasi kwenye kifaa chako cha dharura na nakala ya kidijitali inayoshirikiwa (Google Drive, Dropbox au sawa na hivyo).

1. Anwani za ndani za klabu

Rotary Club ya: ... Wilaya (District): ...

Uboreshaji wa mwisho: .../.../.....

Wadhifa	Jina	Simu	Barua pepe	Maelezo
Rais wa Klabu	...	...	...	...
Katibu	...	...	...	...
Mweka Hazina	...	...	...	...
Mratibu wa Majanga	...	...	...	...
Naibu Mratibu wa Majanga	...	...	...	...
Afisa wa Mawasiliano	...	...	...	...
Afisa wa Kujitolea	...	...	...	...
Afisa wa Ugavi (Logistics)	...	...	...	...
Afisa wa Fedha za Majanga	...	...	...	...
Mwanachama wa DRC #1	...	...	...	...
Mwanachama wa DRC #2	...	...	...	...
Mwanachama wa DRC #3	...	...	...	...
Mwanachama wa DRC #4	...	...	...	...
Mwanachama wa DRC #5	...	...	...	...
Rais wa Zamani (mshauri)	...	...	...	...

2. Anwani za wilaya (District)

Wilaya: ... Mwaka wa Rotary: ...-...

Wadhifa	Jina	Simu	Barua pepe	Maelezo
Gavana wa Wilaya (DG)	...	...	...	...
Afisa wa Usaidizi wa Majanga wa Wilaya (DRO)	...	...	...	...
Naibu DRO	...	...	...	...
Mwenyekiti wa Rotary Foundation wa Wilaya (DRFC)	...	...	...	...
Mwenyekiti wa Ruzuku wa Wilaya	...	...	...	...
Kamati ya Fedha ya Wilaya (DFC)	...	...	...	...
Katibu wa Wilaya	...	...	...	...
Mweka Hazina wa Wilaya	...	...	...	...
Mratibu wa Majanga wa Kanda (Zone)	...	...	...	...

Wadhifa	Jina	Simu	Barua pepe	Maelezo
Mwakilishi wa Kanda wa RI	...	...	...	...

3. Rotary Action Groups (RAGs)

Shirika	Maelezo	Anwani Kiungo cha mawasiliano	Simu	Barua pepe	Tovuti
DNA-RAG (Disaster Network of Assistance)	Uratibu wa kukabiliana na majanga, tathmini ya uwandani, mafunzo	...	...	...	dna-rag.com
WASH-RAG (Water, Sanitation and Hygiene)	Maji ya kunywa, usafi wa mazingira, usafi wa mwili katika dharura	...	...	...	wash-rag.org
ESRAG (Environmental Sustainability)	Uendeleu wa mazingira, kukabiliana na tabianchi, hatari za asili	...	...	...	esrag.org
RAGFP (Rotary Action Group for Peace)	Utatuzi wa migogoro, upatanishi, ujenzi upya baada ya migogoro	...	...	...	rotaryactiongroupforpeace.org

Shirika	Maelezo	Anwani Kiungo cha mawasiliano	Simu	Barua pepe	Tovuti
RAGCED (Community Economic Development)	Maendeleo ya kiuchumi ya jamii, ujenzi upya wa kiuchumi baada ya janga	...	...	...	ragced.org

Kumbuka: RAGs ni mitandao ya wataalamu wa kujitolea. Ili kuamsha RAG, wasiliana kwanza na DRO wako ambaye atapeleka ujumbe hadi ngazi ya Kanda (Zone). Katika dharura, mawasiliano ya moja kwa moja yanawezekana.

4. Huduma za dharura za eneo

Mji / Mkoa: ..._

Huduma	Shirika	Anwani	Simu ya dharura	Simu ya ofisi	Barua pepe	Anwani ya makazi
Zimamoto na uokoaji	...	...	...	...	...	...
Polisi Sheriff	...	...	...	...	...	...
EMS Ambulensi Huduma ya matibabu ya dharura	...	...	...	...	...	...
Hospitali kuu	...	...	...	...	...	...
Hospitali ya pili	...	...	...	...	...	...
Ulinzi wa raia Kinga ya raia	...	...	...	...	...	...
Mamlaka ya eneo (kitengo cha mgogoro)	...	...	...	...	...	...
Huduma ya taifa ya hali ya hewa	...	...	...	...	...	...
Umeme (huduma ya umma)	...	...	...	...	...	...
Maji ya kunywa (huduma ya umma)	...	...	...	...	...	...
Mawasiliano ya simu (mtoa huduma mkuu)	...	...	...	...	...	...

Nambari za dharura za kimataifa:

Huduma	Ufaransa	Quebec/Kanada	Marekani	Kimataifa
Dharura ya jumla	112	911	911	112
Zimamoto	18	911	911	,
EMS Ambulensi	15	911	911	,
Polisi	17	911	911	,

5. Mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs) na washirika wa eneo

Mji / Mkoa: ..._

Shirika	Aina ya msaada utaalamu	Anwan i	Simu	Barua pepe	Maelezo
Red Cross ya eneo	Uokoaji, hifadhi, huduma ya kwanza	...	...	...	...
Red Crescent (ikiwa inatumika)	Uokoaji, hifadhi, huduma ya kwanza	...	...	...	...
Salvation Army	Chakula, hifadhi, mavazi	...	...	...	...
Benki ya chakula ya eneo	Ugawaji wa chakula cha dharura	...	...	...	...
Msaada wa kijamii wa kilimwengu	Msaada wa dharura, mavazi, samani	...	...	...	...
Catholic Relief Caritas	Msaada wa dharura, hifadhi	...	...	...	...
Doctors of the World	Huduma ya matibabu	...	...	...	...
Médecins Sans Frontières	Huduma ya matibabu ya dharura	...	...	...	...
Ulinzi wa wanyama (SPCA, n.k.)	Uhamishaji na utunzaji wa wanyama	...	...	...	...
Humanity & Inclusion	Watu wenye ulemavu katika majanga	...	...	...	...
Habitat for Humanity	Ujenzi upya wa makazi	...	...	...	...
Lions Club ya eneo	Shughuli za huduma za kuongezea	...	...	...	...
NGO ya eneo #1: ..._	...	...	...	...	...
NGO ya eneo #2: ..._	...	...	...	...	...
NGO ya eneo #3: ..._	...	...	...	...	...
NGO ya eneo #4: ..._	...	...	...	...	...
NGO ya eneo #5: ..._	...	...	...	...	...

6. Washirika wa kimkakati wa Rotary

Shirika	Maelezo	Anwani	Simu	Barua pepe	Tovuti
ShelterBox	Hifadhi za dharura na vitu muhimu. Mshirika rasmi wa miradi ya RI tangu 2012. Hupeleka vifaa vya hifadhi duniani kote.	...	...	...	shelterbox.org
ShelterBox (kiungo cha kanda yetu)	Mawasiliano ya kiutendaji ya eneo/mkoa	...	...	...	...
Disaster Aid International	Mafunzo ya kupeleka wafanyakazi, vifaa vya msaada, kukabiliana na dharura. Mtandao wa kimataifa wa Warotari wa kukabiliana na majanga.	...	...	...	disasteraid.org
Disaster Aid (kiungo cha kanda yetu)	Mawasiliano ya kiutendaji ya eneo/mkoa	...	...	...	...
Aqua Clara International	Vichujio vya maji vya dharura. Mshirika wa mara kwa mara wa miradi ya WASH-RAG.	...	...	...	aquaclara.org
Water Mission	Mifumo ya maji ya kunywa ya dharura na ya muda mrefu	...	...	...	watermission.org

7. The Rotary Foundation (TRF)

Huduma	Anwani	Simu	Barua pepe	Maelezo
Uwasilishaji wa ruzuku (jumla)	The Rotary Foundation	,	grants@rotary.org	Lango: my.rotary.org
Timu ya ruzuku ya lugha ya Kifaransa	...	...	...	...
Disaster Response Grant (DRG)	...	...	...	Muda wa uandaaji: wiki 2-4 (saa 24-48 kabla ya athari)
Global Grants	...	...	...	Muda wa uandaaji: miezi 3-6
Usimamizi na ripoti	...	...	...	...
Afisa wa Ruzuku wa Kanda (kanda yetu)	...	...	...	...

Huduma	Anwani	Simu	Barua pepe	Maelezo
Rotary Support Center	Rotary International	+1 866 976-8279	contact.center@rotary.org	Jumatatu-Ijumaa, saa za kazi (Chicago)

8. Wauzaji wa dharura waliotambuliwa mapema

Kidokezo: Watambue na kukutana na wauzaji hawa KABLA ya janga lolote. Jadili masharti ya mapema (bei, muda wa uandaaji, mawasiliano ya moja kwa moja).

Aina ya ugavi	Muuzaji	Anwani	Simu	Masharti yaliyojadiliwa	Maelezo
Maji ya chupa malori ya tanki	...	...	...	...	...
Chakula (kwa wingi)	...	...	...	...	...
Turubai hifadhi za muda	...	...	...	...	...
Jenereta	...	...	...	...	...
Usafiri malori	...	...	...	...	...
Vifaa vya ujenzi	...	...	...	...	...
Vifaa vya usafi wa mwili	...	...	...	...	...
Dawa vifaa vya matibabu	...	...	...	...	...
Mavazi mablanketi	...	...	...	...	...
Uchapishaji (vipeperushi, fomu)	...	...	...	...	...

Uhakiki wa mwaka

Kipengele	Imefanywa	Tarehe	Na nani
Nambari za simu zimehakikiwa	☐	...	...
Anwani za barua pepe zimehakikiwa	☐	...	...
Anwani za wilaya zimeboreshwa (mwaka mpya)	☐	...	...
Anwani za RAG zimehakikiwa	☐	...	...
Anwani za NGO za eneo zimehakikiwa	☐	...	...
Wauzaji wa dharura wamewasiliwa upya	☐	...	...
Nakala ya karatasi imeboreshwa kwenye kifaa cha dharura	☐	...	...
Nakala ya kidijitali inayoshirikiwa imeboreshwa	☐	...	...

Maelezo

Maelezo

SEHEMU VII
VIAMBATISHO NA ZANA

Sura 29

Kiambatisho C — Kamusi na vifupisho

Jinsi ya kutumia: Kamusi hii inashughulikia vifupisho vya Rotary na vya kibinadamu vilivyotumika katika kitabu hiki. Kila ingizo linatoa maana kamili kwa Kiingereza na ufafanuzi. Mpangilio mkali wa alfabeti.

Vifupisho na maneno ya Rotary

- AAR, After-Action Report. Hati iliyopangwa ya taarifa ya baada ya operesheni inayoandikwa baada ya kila operesheni. Inaandika mfululizo wa matukio, matokeo, mafanikio, kushindwa na mapendekezo. Inapendekezwa ndani ya siku 30 kwa operesheni yoyote ya kukabiliana na majanga ya Rotary (angalia doctrine ya ch00).
- CERT, Community Emergency Response Team. Programu inayowafunza raia ujuzi wa msingi wa dharura (utafutaji na uokoaji mwepesi, huduma ya kwanza, kuzima moto). Muundo wa Kimarekani uliopokelewa katika nchi kadhaa.
- DCA, Disaster Committee Activation. Kipimo cha uamsho cha Rotary chenye ngazi 3 (mkataba wa wilaya D7080, D5930), ambapo nambari ikiwa ndogo zaidi, ndivyo uhamasishaji unavyokuwa mkubwa zaidi: DCA-3 (shughuli za kawaida, hali ya ushauri na kupanga), DCA-2 (tukio kubwa, kamati imeamshwa, msaada wa Wilaya unahitajika), DCA-1 (operesheni kamili ya usaidizi, janga kubwa linalozidi Wilaya, Kanda na RI zimehamasishwa).
- DDF, District Designated Fund. Sehemu ya SHARE (World Fund) inayorudishwa kwa Wilaya na TRF. Inaweza kutumika kwa District Grants na kama mchango wa ndani kwa Global Grants.
- DDRF, District Disaster Relief Fund. Fedha ya akiba iliyowekwa na Wilaya kufadhili kukabiliana na majanga mara moja katika eneo lake. Inalishwa na michango ya hiari kutoka kwa klabu.
- DFC, District Finance Committee. Chombo kinachohusika na kusimamia fedha za Wilaya, ikiwa ni pamoja na ugawaji wa fedha za majanga.
- DG, District Governor. Kiongozi wa juu zaidi aliyechaguliwa wa Wilaya. Anaidhinisha maombi ya DRG, anatangaza ngazi za DCA, na kuratibu kukabiliana katika ngazi ya Wilaya. Muda wa mwaka mmoja.
- DNA-RAG, Disaster Network of Assistance Rotary Action Group. RAG iliyoboea katika uratibu wa kukabiliana na majanga. Inatoa watathmini waliofunzwa, utaalumu wa kiufundi, mafunzo na uratibu kati ya ngazi. Zamani ilijulikana kama DRF-RAG.
- DRC, Disaster Response Committee ya klabu au wilaya. Kamati ya kudumu inayohusika na maandalizi na kukabiliana na majanga ndani ya klabu au wilaya.
- Disaster Coordinator, Wadhifa ulioteuliwa katika ngazi ya klabu. Anahusika na utayari wa klabu, uratibu wakati wa kukabiliana, na uunganishaji wa uwandani na DRO wa Wilaya. Ni tofauti na DRO, ambao ni wadhifa wa ngazi ya wilaya.

- DRG, Disaster Response Grant. Ruzuku ya TRF inayotolewa kwa wilaya zenye sifa kwa ajili ya kukabiliana na majanga mara moja. Kiwango cha juu zaidi kwa kila ombi wakati wa kuandika: 25,000 USD. Kiwango hiki cha juu kinawekwa na The Rotary Foundation na hurekebishwa mara kwa mara, hakikisha kiwango kinachotumika sasa kwenye my.rotary.org kabla ya kuwasilisha, kwani takwimu zilizotajwa katika kitabu hiki zinaonyesha thamani iliyotumika wakati wa kuandika. Muda wa kawaida wa idhini: wiki 2 hadi 4 baada ya uwasilishaji kamili (saa 24 hadi 48 kwa uwasilishaji kabla ya athari kwa dhoruba iliyopewa jina). Uwasilishaji kabla ya athari unaongozwa na Disaster Response Grant Terms and Conditions zilizochapishwa na TRF, rejea toleo la sasa kwenye my.rotary.org. Ripoti ya usimamizi inahitajika ndani ya miezi 12.
- DRFC, District Rotary Foundation Committee Chair. Anahusika na uratibu kati ya Wilaya na Rotary Foundation. Anaweka saina pamoja na DG kwenye maombi ya ruzuku.
- DRO, District Disaster Relief Officer. Mtu aliyeteuliwa na DG kuratibu operesheni zote za kukabiliana na majanga za Wilaya. Kiungo kikuu cha mawasiliano kati ya klabu, Wilaya na Kanda.
- EREY, Every Rotarian, Every Year. Programu inayohimiza kila Mrotari kuchangia kila mwaka kwa Rotary Foundation (lengo: 100 USD kwa kila mwanachama kwa mwaka). Fedha hizi hulisha SHARE na, kwa njia isiyo ya moja kwa moja, uwezo wa kukabiliana na majanga.
- ESRAG, Environmental Sustainability Rotary Action Group. RAG iliyobobea katika masuala ya mazingira: mabadiliko ya tabianchi, hatari za asili, kupunguza hatari za majanga, ujenzi upya endelevu.
- GMS, Grant Management System. Jukwaa la mtandaoni la TRF (lililounganishwa na MyRotary) la kuwasilisha, kufuatilia na kuripoti ruzuku. Kila ombi la DRG au Global Grant hupitia GMS.
- MOU, Memorandum of Understanding. Makubaliano yaliyoandikwa yanayoweka rasmi ushirikiano kati ya Rotary na shirika la nje (NGO, mamlaka ya eneo, mshirika wa kiufundi). Ni lazima kwa Global Grants zinazohusisha mshirika wa ushirikiano.
- POD, Point of Distribution. Mahali halisi ambapo msaada hugawiwa kwa wanufaika. Kila POD inahitaji msimamizi, daftari la wanufaika, na itifaki ya usalama.
- RAGFP, Rotary Action Group for Peace. RAG iliyobobea katika ujenzi wa amani, utatuzi wa migogoro na ujenzi upya baada ya migogoro. Inafanya kazi katika maeneo ambapo majanga ya asili na migogoro huingiliana.
- RAGCED, Rotary Action Group for Community Economic Development. RAG iliyobobea katika maendeleo ya kiuchumi ya jamii, ikijumuisha ujenzi upya wa kiuchumi baada ya janga: mikopo midogo, mafunzo ya ufundi, uhuishaji wa masoko ya ndani.
- RI, Rotary International. Shirika la kimataifa linalounganisha klabu zote za Rotary. Makao makuu yako Evanston, Illinois (Marekani). Linatoa mfumo wa kitaasisi, chapa, sera na uratibu wa kimataifa.

- SITREP, Situation Report. Ripoti sanifu inayotumwa mara kwa mara kutoka ngazi ya chini hadi ngazi ya juu. Ina hali ya mambo, hatua zinazoendelea, mahitaji na maombi. Marudio: kila saa 6 (awamu kali), kila siku, kisha kila wiki.
- TRF, The Rotary Foundation. Tawi la kihisani la Rotary. Linasimamia ruzuku (DRG, Global Grants, District Grants), World Fund, programu ya SHARE, Peace Fellowships na Disaster Response Fund.

Maneno ya kibinadamu ya kimataifa

- Cluster, Kundi la sekta, mfumo wa uratibu wa kibinadamu. Utaratibu wa uratibu wa Umoja wa Mataifa unaunganisha wahusika wa kibinadamu kwa sekta ya uingiliaji (hifadhi, afya, maji, chakula, n.k.). Kila cluster inaongozwa na wakala wa marejeleo wa Umoja wa Mataifa. Rotary inaweza kushiriki katika mikutano ya cluster katika ngazi ya eneo.
- CHS, Core Humanitarian Standard. Seti ya ahadi 9 zinazofafanua majukumu ya mashirika ya kibinadamu kwa watu walioathiriwa na majanga: umuhimu, ufanisi, uwajibikaji, ushiriki.
- EOC, Emergency Operations Center. Mahali halisi ambapo mamlaka huratibu kukabiliana na majanga. Rotary inapaswa kujua mahali pa EOC ya eneo na kuhakikisha uunganishaji hapo iwapo inawezekana.
- ICS, Incident Command System. Mfumo sanifu wa usimamizi wa kukabiliana na dharura unaotumika hasa Amerika Kaskazini. Unafafanua muundo wa uongozi ulio wazi: kamanda wa tukio, operesheni, kupanga, ugavi, fedha. Muundo wa marejeleo wa kupanga kukabiliana kwa Rotary.
- IDP, Internally Displaced Person. Mtu aliyelazimika kukimbia nyumbani kwake lakini akibaki ndani ya nchi yake (tofauti na mkimbizi ambaye amevuka mpaka wa kimataifa). Majanga ya asili ni miongoni mwa sababu kuu za uhamishaji wa ndani.
- IFRC, International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies. Shirika mwavuli linaloratibu jumuiya 191 za kitaifa za Red Cross na Red Crescent. Mshirika wa kimbakati wa Rotary uwandani katika majanga mengi.
- NFI, Non-Food Items. Bidhaa zote zinazogawiwa kwa waathirika wa majanga zaidi ya chakula: mablanketi, turubai, vyombo vya jikoni, vifaa vya usafi, mavazi, magodoro. Kategoria sanifu katika kukabiliana na majanga ya kibinadamu.
- OCHA, Office for the Coordination of Humanitarian Affairs. Chombo cha Umoja wa Mataifa kinachohusika na kuratibu kukabiliana na majanga ya kibinadamu ya kimataifa. Huchapisha maombi ya ufadhili, husimamia CERF (fedha ya dharura) na huamsha mfumo wa cluster. Chanzo cha kuaminika cha data ya majanga.

- ORSEC, Organisation de la Réponse de Sécurité Civile (mfumo wa Kifaransa wa kukabiliana na dharura za usalama wa raia). Mpango wa usimamizi wa mgogoro wa mamlaka za Ufaransa. Unafafanua mpangilio wa kukabiliana na majanga katika ngazi za idara na kanda. Sawa na National Response Framework nchini Marekani.
- PFA, Psychological First Aid. Mbinu iliyopangwa ya msaada wa kisaikolojia wa haraka baada ya tukio la kiwewe. Haihitaji mafunzo ya mwanasaikolojia. Mtu yeyote wa kujitolea aliyefunzwa anaweza kuitumia. Vipengele: sikiliza, linda, unganisha, imarisha.
- Sphere, Sphere Minimum Standards za kukabiliana na majanga ya kibinadamu. Marejeleo ya kimataifa yanayofafanua viwango vya chini vya ubora katika maeneo manne: maji na usafi wa mazingira, chakula na lishe, hifadhi na vitu visivyo vya chakula, afya. Mfano: lita 15 za maji kwa kila mtu kwa siku, mita za mraba 3.5 za nafasi iliyofunikwa kwa kila mtu.
- UNHCR, United Nations High Commissioner for Refugees. Wakala wa Umoja wa Mataifa unaohusika na ulinzi wa wakimbizi na watu waliohamishwa. Huingilia wakati janga linaposababisha uhamishaji mkubwa wa idadi ya watu kuvuka mipaka.
- UNICEF, United Nations Children's Fund. Wakala wa Umoja wa Mataifa ulioboea katika ulinzi wa watoto. Katika janga, UNICEF huratibu kukabiliana kwa watoto (lishe, elimu ya dharura, ulinzi, maji).
- UNDRR, United Nations Office for Disaster Risk Reduction. Wakala wa Umoja wa Mataifa unaoratibu utekelezaji wa Sendai Framework for Disaster Risk Reduction 2015-2030. Chanzo cha marejeleo cha data ya majanga ya kimataifa.
- WASH, Water, Sanitation and Hygiene. Sekta ya kibinadamu inayoshughulikia upatikanaji wa maji ya kunywa, usafi wa mazingira (vyoo, uondoaji wa maji taka) na uhamasishaji wa usafi. Moja ya maeneo saba ya kipaumbele ya Rotary. Eneo la utaalamu la WASH-RAG.
- WFP, World Food Programme. Wakala wa Umoja wa Mataifa unaohusika na msaada wa chakula wa dharura. Shirika kubwa zaidi la kibinadamu duniani kwa kiasi cha msaada unaogawiwa. Mshirika unaowezekana kwa operesheni kubwa za Rotary zinazohusisha ugawaji wa chakula.
- WHO, World Health Organization. Wakala wa Umoja wa Mataifa unaoongoza kukabiliana na afya kimataifa. Katika hali ya janga, huratibu ufuatiliaji wa magonjwa ya mlipuko, upatikanaji wa dawa na kukabiliana na magonjwa ya mlipuko.

Maneno ya kawaida ya kiutendaji

- Beneficiary, Mtu anayepokea msaada wa kibinadamu moja kwa moja. Neno "victim" (mwathirika) linapaswa kuepukwa katika mawasiliano rasmi.
- Call-down list, Orodha ya simu ya mtiririko: kila mtu humpigia simu anayefuata. Inaruhusu kuwafikia wanachama wote wa klabu ndani ya dakika 30. Pia inajulikana kama phone tree (mti wa simu).

- Do No Harm, Kanuni ya msingi ya kibinadamu: kila uingiliaji lazima uepuke kusababisha madhara ya ziada kwa watu walioathiriwa.
- Emergency kit, Seti ya vifaa na hati zilizowekwa mapema na klabu kwa ajili ya uingiliaji wa haraka (fomu, jaketi, maji, redio, n.k.). Pia inaitwa go-bag.
- Phase 1, Emergency, Saa 72 za kwanza baada ya janga. Vipaumbele: uokoaji, tathmini, huduma ya kwanza, kulinda usalama.
- Phase 2, Stabilization, Kuanzia saa 72 hadi wiki 4. Vipaumbele: ugawaji uliopangwa, uratibu, ufadhili, mawasiliano.
- Phase 3, Recovery, Kuanzia mwezi 1 hadi miezi 24. Vipaumbele: ujenzi upya, ukarabati, uthabiti, Global Grants.
- Stewardship, Wajibu wa kutoa hesabu ya matumizi ya fedha za Rotary Foundation. Inajumuisha ripoti ya masimulizi, ya kifedha na ya picha. Muda wa mwisho: miezi 12 baada ya kupokea fedha (DRG) au kulingana na ratiba ya Global Grant.
- Tier / Layer, Ngazi ya mfumo wa ikolojia wa Rotary. Ngazi sita: Klabu (1), Wilaya (2), Kanda (3), RAGs (4), TRF (5), RI (6). Kila ngazi ina wadhifa tofauti katika kukabiliana na majanga.
- Community kitchen transition, Kufungwa kwa jikoni la jamii kwa vigezo vinavyoonekana: soko la ndani $\geq 80\%$ linafanya kazi, AU gharama ya kila kitengo cha jikoni $>$ bei ya soko la ndani, AU wanufaika hai $< 20\%$ ya kilele kwa siku 3 mfululizo (angalia sura ya 14).
- PFA to beneficiary ratio, Uwiano wa chini wa wahusika waliofunzwa Psychological First Aid: 1 kwa kila watu 100 walio hatarini katika awamu ya dharura, 1 kwa kila 50 katika uimarishaji, 1 kwa kila 30 katika uhuishaji (angalia sura ya 17).
- Complex multi-hazard crisis, Mchanganyiko wa mizigo miwili au mitatu mikubwa juu ya idadi ile ile ya watu ndani ya muda mfupi (mfano, tetemeko la ardhi + mlipuko wa ugonjwa; migogoro + ukame + njaa). DNA-RAG ni lazima kama mratibu mkuu (angalia kadi F4 katika sura ya 26).
- Vicarious trauma / compassion fatigue, Matokeo ya kufichuliwa mara kwa mara kwa mateso ya wengine. Vicarious trauma inaonyesha jambo la kitabibu (kufichuliwa kwa njia isiyo ya moja kwa moja kwa tukio la kiwewe); compassion fatigue inaonyesha udhihirisho wake wa kiutendaji (uchovu wa kihisia, kujitoa). Angalia sura ya 17.

Maelezo

Maelezo

SEHEMU VII
VIAMBATISHO NA ZANA

Sura 30

Kiambatisho D — Rasilimali za mtandaoni

Jinsi ya kutumia: Kiambatisho hiki kinakusanya pamoja tovuti, malango na hati za marejeleo muhimu kwa maandalizi na kukabiliana na majanga. Jaribu viungo hivi KABLA ya janga. Viongeze kwenye vipendeleo vya kivinjari chako. URL zilikuwa halali wakati wa uchapishaji. Ikiwa kiungo kimevunjika, tafuta kichwa halisi kwenye tovuti mama.

1. MyRotary, Lango kuu

Lango la MyRotary (my.rotary.org) ni sehemu ya kuingilia kwa operesheni zote za Rotary za mtandaoni. Kila Mrotari lazima awe na akaunti hai hapo.

- MyRotary, Home (my.rotary.org), Lango kuu la Rotary. Upatikanaji wa ruzuku, mafunzo, na zana za usimamizi wa klabu.
- Grant Center (my.rotary.org/en/take-action/apply-grants), Uwasilishaji na ufuatiliaji wa ruzuku: District Grants, Global Grants, Disaster Response Grants (DRG). DRG inawasilishwa hapa kupitia GMS.
- Disaster Response Fund (my.rotary.org/en/disaster-response-fund), Ukurasa maalum wa Disaster Response Fund. Unaruhusu michango ya moja kwa moja kwa DRF. Shiriki kiungo hiki katika mawasiliano yako ya kukusanya fedha.
- Service Project Center (spc.rotary.org), Onyesho la miradi ya Rotary duniani kote — kinachochukua nafasi ya Rotary Showcase tangu Agosti 2024. Chapisha operesheni yako ya janga hapo ili kuhamasisha klabu nyingine na kuvutia washirika wa kimataifa.
- Club Finder (my.rotary.org/en/search/club-finder), Tafuta klabu mshirika ya Rotary popote duniani. Ni muhimu sana kwa kutambua Host Club kwa Global Grant.
- Grant Tracker (my.rotary.org, Grants, Grant Tracker), Fuatilia hali ya ruzuku zako zinazoendelea: iliyowasilishwa, iliyoidhinishwa, fedha zilizotolewa, ripoti inayotarajiwa.
- Brand Center (brandcenter.rotary.org), Nembo, mikataba ya kigrafiki na vifaa rasmi vya mawasiliano vya Rotary. Vinatumika kwa taarifa zako zote kwa vyombo vya habari na vyombo vya kuona.

2. Rotary Action Groups (RAGs), Tovuti

- DNA-RAG, Disaster Network of Assistance (dna-rag.com). Uratibu wa kukabiliana na majanga. Watathmini waliofunzwa, miongozo ya uwandani, mafunzo ya mtandaoni, uratibu kati ya ngazi. RAG ya kwanza kuwasiliana nayo iwapo kuna janga. Mawasiliano: kupitia tovuti au kupitia DRO wako.
- WASH-RAG, Water, Sanitation and Hygiene (wash-rag.org). Utaalamu wa maji ya kunywa, usafi wa mazingira na usafi wa mwili katika hali za dharura na maendeleo. Miradi ya kuchuja maji, ukarabati wa visima, ujenzi wa vyoo.
- ESRAG, Environmental Sustainability (esrag.org). Uendelevu wa mazingira, kukabiliana na mabadiliko ya tabianchi, kupunguza hatari za majanga, ujenzi upya endelevu. Rasilimali kuhusu uthabiti wa tabianchi.

- RAGFP, Rotary Action Group for Peace (rotaryactiongroupforpeace.org). Ujenzi wa amani, utatuzi wa migogoro, upatanishi. Huingilia mahali ambapo majanga ya asili na migogoro huingiliana.
- RAGCED, Rotary Action Group for Community Economic Development (ragced.org). Maendeleo ya kiuchumi ya jamii, ujenzi upya wa kiuchumi baada ya janga. Rasilimali kuhusu mikopo midogo, mafunzo ya ufundi na uhuishaji wa masoko ya ndani.

3. Mafunzo na kujifunza kwa Rotary

- Rotary Learning Center (my.rotary.org/en/learning-reference), Jukwaa la mtandaoni la mafunzo la Rotary. Kozi kuhusu ruzuku, usimamizi wa miradi, uongozi. Inajumuisha moduli maalum kuhusu kukabiliana na majanga. Bila malipo kwa Warotari wote.
- Disaster Response Training (dna-rag.com, sehemu ya Training), Mafunzo ya mtandaoni na ya ana kwa ana yanayotolewa na DNA-RAG: tathmini ya haraka, uratibu wa mgogoro, usimamizi wa watu wa kujitolea, usimamizi wa majanga.
- Disaster Recovery Playbook (inapatikana kupitia my.rotary.org au kwa ombi kwa DNA-RAG), Mwongozo wa kimkakati wa RI wa kukabiliana na majanga. Unashughulikia wadhifa wa kila ngazi, utaratibu wa ufadhili na mbinu bora. Hati ya marejeleo ya kitaasisi.
- Grant Management Seminar (inaandaliwa na kila Wilaya kila mwaka), Semina ya lazima kwa klabu zinazotaka kupokea ruzuku za TRF. Inashughulikia taratibu za uwasilishaji, usimamizi wa fedha na usimamizi wa majukumu. Hakiki tarehe na DRFC wako.
- Sendai Framework for DRR (preventionweb.net/sendai-framework), Mfumo wa kimataifa wa 2015-2030 wa kupunguza hatari za majanga. Marejeleo ya kuelewa mtazamo wa kimataifa wa maandalizi na kinga.

4. Umoja wa Mataifa, Rasilimali za majanga

- UNDRR, UN Office for Disaster Risk Reduction (undrr.org). Data ya kimataifa kuhusu majanga, Sendai Framework, zana za kupunguza hatari. Hifadhidata ya DesInventar kwa takwimu za majanga kwa kila nchi.
- ReliefWeb (reliefweb.int), Chanzo kikubwa zaidi cha taarifa za kibinadamu duniani. Ripoti za hali, ramani, uchambuzi kwa kila nchi na kwa kila janga. Ni muhimu sana kwa kuandika mahitaji katika ombi la Global Grant.
- OCHA, Office for the Coordination of Humanitarian Affairs (unocha.org). Uratibu wa kibinadamu wa kimataifa. Financial Tracking Service (FTS) ya kufuatilia mtiririko wa ufadhili wa kibinadamu. Tahadhari na taarifa za nchi.
- UNICEF, Emergency Response (unicef.org/emergencies), Kukabiliana na majanga ya kibinadamu kwa watoto. Data kuhusu elimu ya dharura, lishe na mahitaji ya ulinzi wa watoto. Mshirika unaowezekeka kwa Global Grants zinazoathiri watoto.

- WFP, World Food Programme (wfp.org). Msaada wa chakula wa dharura. Data kuhusu ukosefu wa usalama wa chakula kwa kila nchi. Ugavi wa chakula wa marejeleo.
- WHO, World Health Organization (who.int/emergencies). Kukabiliana na afya katika majanga. Tahadhari za magonjwa ya mlipuko, data ya afya kwa kila nchi, itifaki za matibabu ya dharura.
- UNHCR, UN High Commissioner for Refugees (unhcr.org). Ulinzi wa wakimbizi na watu waliohamishwa. Data kuhusu uhamishaji wa idadi ya watu. Huingilia wakati janga linaposababisha harakati za kuvuka mipaka.
- PreventionWeb (preventionweb.net), Jukwaa la maarifa kuhusu kupunguza hatari za majanga. Ripoti, takwimu, zana za tathmini ya hatari kwa kila nchi.

5. Viwango vya kibinadamu

- Sphere Handbook (spherestandards.org), Marejeleo ya kimataifa ya viwango vya chini vya kukabiliana na majanga ya kibinadamu. Inashughulikia maeneo 4: WASH, chakula, hifadhi, afya. Takwimu muhimu: lita 15 za maji/mtu/siku, mita za mraba 3.5 za nafasi iliyofunika/mtu, kalori 2,100/mtu/siku. Inapatikana bure mtandaoni kwa Kifaransa na Kiingereza.
- Core Humanitarian Standard, CHS (corehumanitarianstandard.org), Ahadi 9 zinazofafanua ubora na uwajibikaji katika kukabiliana na majanga ya kibinadamu. Mwongozo wa marejeleo wa kupanga operesheni na ripoti.
- Code of Conduct, Red Cross / NGO (ifrc.org, sehemu ya Code of Conduct), Kanuni za maadili kwa mashirika ya kibinadamu: ubinadamu, kutopendelea, kutoegemea upande wowote, kujitegemea. Zinapaswa kujulikana na kuheshimiwa na kila Mrotari anayeshiriki katika kukabiliana na majanga.

6. Washirika wa kimkakati wa Rotary

- ShelterBox (shelterbox.org), Mshirika rasmi wa miradi ya RI. Hutoa vifaa vya hifadhi ya dharura (hema, mablanketi, vyombo, vichujio vya maji) duniani kote. Inaweza kuamshwa kupitia klabu za Rotary za eneo au kupitia DNA-RAG. Ukurasa wa Rotary: shelterbox.org/rotary
- ShelterBox, Current deployments (shelterbox.org/disasters), Ramani ya utumaji hai. Inakuruhusu kujua kama ShelterBox tayari ipo uwandani kabla ya kuzindua ombi.
- Disaster Aid International (disasteraid.org), Mtandao wa kimataifa wa Warotari wa kukabiliana na majanga. Hufunza Disaster Aid Response Teams za haraka. Hutoa vifaa vya msaada vinavyoweza kubadilishwa. Ipo katika nchi zaidi ya 20.
- Habitat for Humanity (habitat.org), Ujenzi na ujenzi upya wa makazi. Mshirika unaowezekeka kwa awamu za uhuishaji kupitia Global Grant. Utaalamu katika ujenzi wa ushirikiano na jamii.

- Water Mission (watermission.org), Mifumo ya maji ya kunywa ya dharura na ya muda mrefu. Mshirika wa mara kwa mara wa WASH-RAG kwa miradi ya kuchuja na kukarabati mifumo ya maji baada ya majanga.
- Aqua Clara International (aquaclara.org), Vichujio vya maji vya biosand na mifumo ya utakasaji. Mshirika wa WASH-RAG kwa utumaji wa haraka wa suluhisho za maji ya kunywa katika maeneo ya majanga.

7. Zana za vitendo

- Google Crisis Map (google.org/crisismap), Ramani za wakati halisi za majanga yanayoendelea: mafuriko, matetemeko ya ardhi, vimbunga. Ni muhimu kwa SITREP na tathmini za haraka.
- GDACS, Global Disaster Alert and Coordination System (gdacs.org). Mfumo wa tahadhari wa kimataifa. Hutuma tahadhari za kiotomatiki kwa matetemeko ya ardhi, tsunami, vimbunga. Umeainishwa kwa ngazi ya ukali (kijani, machungwa, nyekundu).
- HDX, Humanitarian Data Exchange (data.humdata.org). Jukwaa la data ya kibinadamu la Umoja wa Mataifa. Data ya idadi ya watu, afya na miundombinu kwa kila nchi. Ni muhimu kwa kupanga Global Grant au kuandika ombi la DRG.
- What3Words (what3words.com), Mfumo wa anwani unaotumia maneno 3 yanayofunika kila mraba wa mita 3 × mita 3 Duniani. Ni muhimu kwa kupata mahali pa ugawaji au eneo la tathmini wakati anwani hazipo au zimeharibiwa.
- OpenStreetMap (openstreetmap.org), Uchoraji ramani wa ushirikiano bila malipo. Katika hali ya janga, jumuiya ya OpenStreetMap (HOT, Humanitarian OpenStreetMap Team) huchora ramani za maeneo yaliyoathiriwa kwa haraka.

8. Vyanzo vya kitaasisi vilivyotajwa katika kitabu hiki

Takwimu, viwango na taratibu katika kitabu hiki vinatokana na vyanzo vya kitaasisi vya umma. Marejeleo kamili:

Viwango vya kibinadamu

- Sphere Handbook 2018, The Sphere Project / Sphere Association. Marejeleo: spherestandards.org. Viwango vya chini vya WASH, hifadhi, lishe, afya. Toleo la 2018, marekebisho yamepangwa 2024-2025.
- Core Humanitarian Standard (CHS), CHS Alliance, Sphere, Groupe URD. Marejeleo: corehumanitarianstandard.org. Ahadi 9 kuhusu ubora na uwajibikaji.
- Code of Conduct for the Red Cross / Red Crescent / NGOs, IFRC. Marejeleo: ifrc.org/document/code-conduct.

Data ya majanga na mifumo ya tahadhari

- EM-DAT, The International Disaster Database, Centre for Research on the Epidemiology of Disasters (CRED), UCLouvain. Marejeleo: emdat.be. Uainishaji wa majanga duniani unaotumika kwa familia A hadi F katika sura ya 26.
- USGS Earthquake Hazards Program, U.S. Geological Survey. Marejeleo: earthquake.usgs.gov. Data ya matetemeko ya ardhi na maporomoko ya ardhi.
- NOAA / NHC, National Oceanic and Atmospheric Administration / National Hurricane Center. Marejeleo: nhc.noaa.gov. Data ya vimbunga na tsunami.
- WMO, World Meteorological Organization. Marejeleo: wmo.int. Ufafanuzi na tahadhari za hali ya hewa.
- GDACS, Global Disaster Alert and Coordination System (UN OCHA + European JRC). Marejeleo: gdacs.org. Mfumo wa tahadhari wa hatari nyingi.
- UNDRR / PreventionWeb, UN Office for Disaster Risk Reduction. Marejeleo: undrr.org na preventionweb.net. Sendai Framework 2015-2030.

Afya na chakula

- WHO Psychological First Aid Guide, World Health Organization, War Trauma Foundation, World Vision International (2011). Marejeleo: who.int/publications/i/item/9789241548205. Mbinu ya Look-Listen-Link.
- NIOSH 42 CFR 84 / EN 149, National Institute for Occupational Safety and Health (USA) / European Standard. Viwango vya vipumulizi vya FFP2 na N95.
- IPC, Integrated Food Security Phase Classification. Marejeleo: ipcinfo.org. Uainishaji wa njaa katika awamu 5.
- FAO SOFI 2024, State of Food Security and Nutrition in the World. Marejeleo: fao.org/publications/sofi.
- WFP GRFC 2024, Global Report on Food Crises. Marejeleo: wfp.org / fightfoodcrises.net.

Uratibu wa kibinadamu

- OCHA, UN Office for the Coordination of Humanitarian Affairs. Marejeleo: unocha.org. Mfumo wa cluster (cluster 11 rasmi).
- IASC, Inter-Agency Standing Committee. Marejeleo: interagencystandingcommittee.org. Mtazamo wa cluster wa 2005.
- CALP Network, Cash Learning Partnership. Marejeleo: calpnetwork.org. Cash and Voucher Assistance (CVA).
- ReliefWeb, UN OCHA. Marejeleo: reliefweb.int. Ripoti za kibinadamu.

Marejeleo ya Rotary

- Rotary International, tovuti rotary.org na my.rotary.org. Data ya wanachama, muundo, sera, miongozo.
- Disaster Response Grant Terms and Conditions, The Rotary Foundation. Kikomo cha 25,000 USD, uwasilishaji wa mapema kwa dhoruba zilizopewa jina.
- DNA-RAG bylaws and missions, Disaster Network of Assistance Rotary Action Group. Marejeleo: dna-rag.com.
- Lead Your District Rotary Foundation Committee Manual, Rotary International. Marejeleo ya wadhifa wa DRFC.

Mifumo ya kitaifa ya kukabiliana

- ORSEC, Organisation de la Réponse de Sécurité Civile (Ufaransa). Sheria 2004-811 ya 13 Agosti 2004. Marejeleo: DGSCGC.
- ICS / NIMS, Incident Command System / National Incident Management System (USA). Marejeleo: FEMA NIMS Doctrine 2017.
- CDEMA, Caribbean Disaster Emergency Management Agency. Marejeleo: cdema.org.
- INSARAG, International Search and Rescue Advisory Group. Marejeleo: insarag.org. Miongozo ya 2020.

Kumbuka kuhusu takwimu rasmi

Takwimu zote za ukweli (uanachama wa Rotary, viwango vya Sphere, vikomo vya DRG, kasi na halijoto za matukio) zilizotajwa katika kitabu hiki zinatoka kwa vyanzo vya kitaasisi hapo juu kama zilivyokuwa katika tarehe ya uchapishaji. Takwimu zinazobadilika (uanachama wa Rotary, takwimu za njaa, n.k.) zinapaswa kuboreshwa kila wakati wa kuchapisha upya.

9. Orodha ya uhakiki wa mwaka wa rasilimali

Kipengele	Imehakikiwa	Tarehe	Nani
Akaunti ya MyRotary hai kwa wanachama wote wa DRC	☐		
Upatikanaji wa GMS umejaribiwa (uwasilishaji wa ruzuku)	☐		
Viungo vya RAG vimehakikiwa na anwani zimeboreshwa	☐		
Sphere Handbook imepakuliwa (toleo la hivi karibuni)	☐		
Anwani za ShelterBox na Disaster Aid zimesasishwa	☐		
Upatikanaji wa ReliefWeb na GDACS umejaribiwa	☐		
Mafunzo ya Rotary Learning Center yamekamilishwa na wanachama wakuu	☐		

Maelezo

Maelezo

Kuhusu mwandishi

Guillaume Bourgogne

Guillaume Bourgogne est entrepreneur, formateur et Rotarien. Il a débuté dans le Rotary au Rotaract en 2005, en rejoignant le Rotaract Club de Lyon, trois années qui ont durablement façonné sa culture rotarienne du service, de l'amitié et de la convivialité. Il rejoint le Rotary en tant que membre senior en 2017 au Rotary Club de Vesoul (District 1680, France), où il devient référent RYLA en 2018 et engage ses premiers projets humanitaires internationaux : Ouganda, Liban.

En novembre 2021, il transfère son adhésion au Rotary Club Beirut Cedars (District 2452, qui couvre neuf pays sur trois continents : Arménie, Bahreïn, Chypre, Géorgie, Jordanie, Liban, Palestine, Soudan, Émirats arabes unis). Le club lui décerne en mai 2022 un Certificate of Appreciation et le nomme Paul Harris Fellow en reconnaissance de son engagement humanitaire.

Au niveau international, il occupe successivement plusieurs fonctions de leadership rotarien. Global Programs Director de RAGCED (Rotary Action Group for Community Economic Development) pendant trois ans (2021-2024), puis membre des comités Partnerships et Education.

Il est Director de DNA-RAG (Disaster Network of Assistance Rotary Action Group) depuis août 2023 pour un mandat de trois ans, et candidat à reconduction 2026-2029 sur proposition du Vice-Chair de DNA-RAG. Membre fondateur du Rotarian Action Group for Peace France (RAGFP France) depuis 2021, et membre de RAGAS, le Rotary Action Group Against Slavery.

Sur le terrain, son engagement humanitaire s'est d'abord déployé en Afrique de l'Est. En octobre 2019, il participe à l'ascension humanitaire du Kilimandjaro organisée par le DG Xavier Sentamu (District 9211, Ouganda et Tanzanie), suivie de visites de projets Rotary locaux. En février 2020, il étudie sur place un projet de microcrédit agricole en Ouganda. En mars 2020, pendant le premier confinement COVID-19, il conçoit et opère une plateforme d'aide qui assiste 3 000 personnes en France en trois mois. En 2021, il gravit la chaîne du Rwenzori en Ouganda lors d'une expédition de levée de fonds destinée à aider à la reconstruction d'une maternité régionale détruite par un incendie.

Son engagement le plus structurant reste le Liban, où il intervient sans interruption depuis 2020. Sept années d'engagement financier continu sur fonds personnels (environ 30 000 EUR cumulés) pour les conséquences de l'explosion du port de Beyrouth en août 2020, la crise humanitaire post-2021, la crise énergétique, le financement d'un centre de défense civile face à la multiplication des incendies, l'aide alimentaire et l'aide aux personnes âgées pendant la guerre de 2024, jusqu'aux dons d'hiver 2026.

L'épisode qui a sans doute le plus contribué à façonner sa pratique est la mobilisation Ukraine en mars 2022. Dans les jours suivant l'invasion russe, il relaye le message d'urgence du

Rotary Club de Lviv. Le lendemain, il achète et déploie un site SaaS bilingue anglais-ukrainien qu'il maintient à frais personnels pendant plus de 12 mois. La plateforme est diffusée mondialement via la mailing list des 2 500 membres de RAGCED.

Côté formation académique, il a suivi des cours de niveau master en Management de l'innovation et des projets complexes et en Intelligence économique, deux disciplines qui structurent la façon dont ce livre traite le risque, la décision en incertitude et les chaînes d'information.

Côté formation opérationnelle, il suit en 2021-2022 le Community Development: Economic Disaster Resilience and Recovery Course. Il complète ensuite avec la formation Positive Peace de l'Institute for Economics & Peace (octobre 2021, programme ICC USA-France à Rennes), et son admission comme IEP Ambassador en avril 2023.

Ses livres sont le condensé de ce qu'il a vu, compris et construit sur le terrain : des cadres opérationnels pour les Rotariens qui veulent agir vite et juste, des manuels pratiques pour les dirigeants de PME et les commerçants, des récits de patrimoine pour ceux qui veulent préserver une mémoire locale.

Alpiniste passionné, il a survécu à un œdème cérébral d'altitude sur le pic Lénine au Kirghizistan, un frôlement de la mort qui, loin de l'éloigner de la montagne, a aiguisé sa discipline de gestion du risque. Il y est retourné, et grimpe désormais avec son fils : à l'âge de huit ans, ensemble, ils ont tenté le mont Ararat en conditions hivernales et ont dû renoncer à l'ascension finale à cause d'une tempête de neige, une décision qui apprend la gestion du risque sur le terrain, pas dans un manuel. Le risque, dans leur pratique, n'est pas nié : il est étudié, préparé, respecté. Il vit entre la France, le Liban, l'Ouganda et le Japon.

contact@blackbirdpress.us

