



Checklist činnosti terénního týmu při zajišťování humanitární pomoci při MU/KS v JMK

Příloha 3

p.č.	činnost	provede	splněno (A/N)	poznámka
1.	Převzít pokyny k vyslání na místo MU, viz 6.3.1.	Vedoucí týmu		
2.	Připravit se na odjezd, viz 6.3.2.	Vedoucí týmu		
3.	Činnost po příjezdu na místo, viz 6.3.3.	tým		
4.	Zpohotovit výdejní místo HuP, viz 6.3.4.	Tým, zástupce obce		
5.	Provést prvotní analýzu situace v obci, viz 6.3.5.	Tým, zástupce obce		
6.	Průběžný monitoring území, viz 6.3.6.	Tým		
7.	Průběžné hlášení změn o potřebách HuP, viz 6.3.6.	Vedoucí týmu		
8.	Průběžný příjem a výdej věcných prostředků HuP, viz 6.3.7.	Tým		
9.	Průběžná koordinace činnosti dobrovolníků v obci	Tým		
10.	Činnost po vyrozumění o střídání, viz 6.3.9.	Vedoucí týmu		
11.	Činnost po vyrozumění o ukončení, viz 6.3.10.	Vedoucí týmu		

Činnost terénních týmů v zasažené oblasti spojená s HuP

Koordinaci všech činností spojených s HuP v místě zasaženém MU / KS provádí terénní tým složený ze dvou zástupců ČČK, VZS nebo DCHB. Terénní týmy plní zejména tyto úkoly:

6.1.1. Převzetí pokynů vedoucího své organizace

- název (část) určené obce (obcí),
- kontakt na starostu (místostarostu) obce,
- kontakt na příslušný ÚO HZS JmK,
- vhodná trasa (specifikovat při narušení komunikací vlivem MU / KS),
- způsob dopravy, ubytování, stravování (určí vysílající organizace).

6.3.2. Příprava na odjezd do zasaženého území

- vedoucí týmu:
 - o zkontaktuje druhého člena,
 - o určí místo a čas odjezdu, dopravní prostředek a trasu,
 - o určí vybavení týmu (vzhledem k předpokládané délce nasazení v terénu, klimatickým podmínkám a typu ubytování (v místě / s denními návraty na základnu),

6.3.3. Po příjezdu do zasaženého území

- zkontaktovat starostu / místostarostu a nahlásit svoji přítomnost v obci,
- seznámit starostu s účelem svého působení v obci (monitoring, předávání informací o potřebách HuP na KŠ HZS JmK, organizace výdeje HuP v místě události v součinnosti s místním SDH / zaměstnanci obce),
- zkontaktovat velitele zásahu (pokud stále probíhají ZLP) a nahlásit svoji přítomnost v obci,
- vyžádat si kontaktní osobu za danou obec,
- dohodnout si místo, které bude sloužit jako zázemí pro terénní tým (vhodná místnost obecního úřadu nebo jiné obecní budovy, možnost přenocování),
- zajistit zřízení výdejního místa HuP a jeho obsluhu.

6.3.4. Zpohotovení výdejního místa HuP

- v součinnosti s místní SDH / zaměstnanci obce připravit vhodné prostory (tělocvična, sokolovna, sklad...), ideálně takové, které nebudou sloužit pro případné nouzové ubytování osob,
- stanovit provozní dobu (ideálně v odpoledních hodinách po pracovní době),
- určit obsluhu výdejního místa (z řad pracovníků SDH nebo OÚ),
- určit kontaktní osobu výdejního místa a kontakt předat na příslušný ÚO HZS JmK.

6.3.5. Provedení prvotní analýzy situace v obci

- v zasažených částech obce provést obchůzku a identifikovat domácnosti, které budou potřebovat pomoc,
- se zástupcem každé zasažené domácnosti vyplnit monitorovací dotazník (potřeby HuP) – elektronicky (MS word / aplikace) nebo v listinné formě,
- se zástupcem obce identifikovat potřeby obce jako subjektu (škody na obecním majetku a okamžité požadavky obce na HuP),
- informovat občany o výdejním místě HuP a jeho provozní době a předat na sebe kontakt,
- monitorovací dotazníky uschovat pro další potřebu u sebe,
- sumarizovat údaje z monitorovacích dotazníků a [výstup](#) zaslat elektronicky na ÚO HZS JmK (e-mailem nebo elektronický nosič cestou kurýra) do 20 hod. daného dne.

6.3.6. Průběžná činnost terénního týmu

- denně provádět monitoring svého území a v případě zjištění nových zasažených domácností vyplnit další potřebné monitorovací dotazníky,
- v případě změny v požadavcích na HuP u již kontaktovaných domácností změnu zaznamenat do monitorovacího dotazníku (druhá strana – tabulky záznamů z dalších návštěv dané domácnosti),
- denně nejpozději do 20.00 hod. hlásit změny v požadavcích na HuP za danou obec na příslušný ÚO HZS JmK.

6.3.7. Organizace průběžného příjmu a výdeje věcných prostředků HuP

- zabezpečit příjem požadované HuP na výdejním místě pro občany,
- rozhodnout o prioritách výdeje HuP (v případě nedostatečného množství pro všechny),
- vyzvat dotčené (vybrané) domácnosti k převzetí HuP,
- zjistit, zda je schopen zástupce domácnosti HuP si sám vyzvednout na výdejním místě (pro osoby se sníženou pohyblivostí zajistit dovoz).

6.3.8. Organizace dalších činností

- organizovat činnost registrovaných dobrovolníků v obci,
- nezapojoovat neregistrované dobrovolníky do systému (pouze na vlastní riziko zasažených domácností a dobrovolníků samotných),
- směřovat další druhy pomoci (pojišťovací poradenství apod.) na zasažené domácnosti, které danou konkrétní pomoc požadují.

6.3.9. Střídání terénních týmů

- vyčkat příjezdu střídajícího týmu,
- předat střídajícímu týmu všechny dosud zpracované monitorovací dotazníky,
- předat výdejní místo i s aktuálním stavem věcných prostředků HuP,
- upřesnit další potřebné informace (aktuální stav požadavků na HuP, kontakty na další důležité osoby v rámci obce i na ÚO HZS JmK apod.),
- nahlásit odjezd na příslušný ÚO HZS JmK a starostovi obce s předáním kontaktů na nový terénní tým.

6.3.10. Ukončení činnosti terénních týmů

- po vyrozumění o ukončení činnosti terénních týmů od vedoucího své organizace předat všechny monitorovací dotazníky na ÚO HZS JmK,
- o svém odjezdu a o nedořešených záležitostech informovat starostu obce

6.4.1. Terénní tým informuje

- svoji organizaci (ČČK, DCHB) o požadovaných údajích o sobě (tel. číslo, výbava, časová možnost pracovníka, ...) (*fáze aktivace systému HuP*),
- starosty obcí (jiné zástupce obce) a velitele zásahu o svém příjezdu (*fáze aktivace systému HuP*),
- ÚO HZS JmK o:
 - o zpohotovení a základních informacích o výdejním místě – kontakt na odpovědnou osobu, provozní doba (*fáze aktivace systému HuP*),
 - o denní (k 20:00 hod.) sumarizaci požadavků na HuP ze svých obcí (*denně*),
 - o dovozu HuP do výdejního místa (*průběžně*),
 - o výdeji HuP v obci (*průběžně*),
- případné registrované dobrovolníky o koordinaci prací v obci (*průběžně*).