



Tätä opasta voit käyttää apuna järjestäessäsi hyvinvointiin ja terveyteen liittyviä tapahtumia alueellasi. Oppaasta on apua järjestäessäsi tapahtuman ensimmäistä kertaa tai kun haluat sisällyttää jo olemassa oleviin paikallisiin tapahtumiin hyvinvointiin ja terveyteen liittyviä teemoja.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen teemapäivissä painotetaan ennaltaehkäisevää terveydenhoitoa ja käsitellään erilaisia hyvinvointiin ja terveyteen liittyviä aiheita. Aiheet ja teemat nousevat alueen ja kylän ajankohtaisista tarpeista sekä Eksoten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen teemoista. Teemapäivissä kansalaiset saavat ajankohtaista tietoa valituista aiheista sekä yhdistysten ja muiden toimijoiden kuten yksityisten palveluntarjoajien toiminnasta. Teemapäivät ovat myös sosiaalisia tapahtumia, joissa kansalaiset tapaavat toisiaan hyvän asiapitoisen sekä viihteellisen ohjelman merkeissä. Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen teemapäivien järjestelyissä tapahtuva yhteistyö ja verkostoituminen edistävät kylien yhteisöllisyyttä ja haja-asutusalueiden säilymistä virkeinä ja toimivina.

Lisätietoja ja yhteydenotot

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinaattori

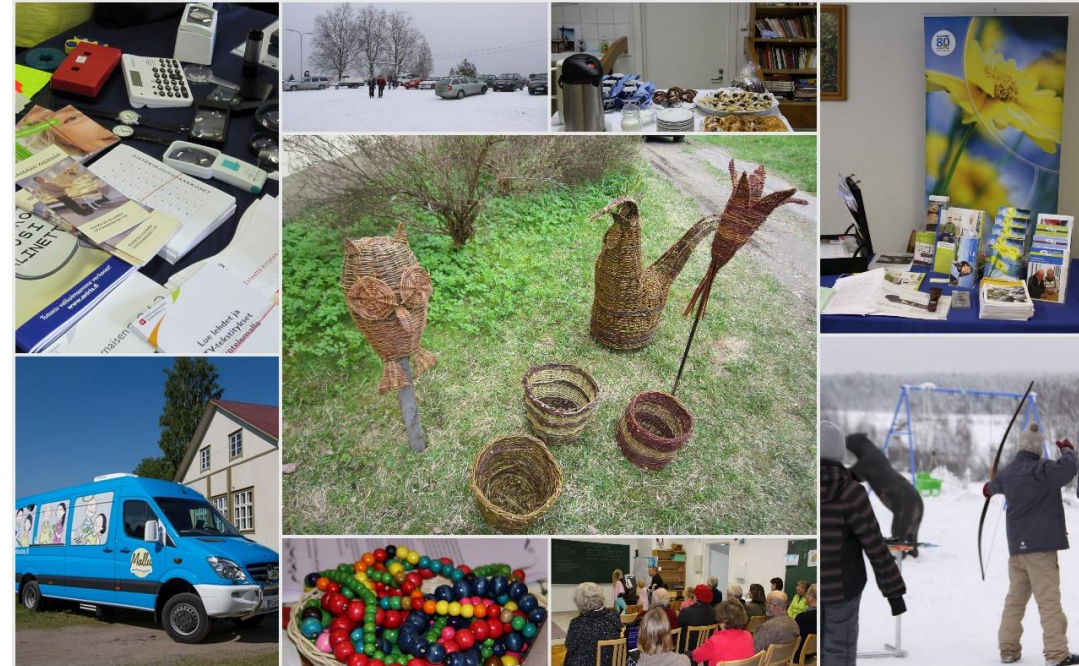
Tuula Partanen

044 7914833

tuula.partanen(at)eksote.fi



MontEri



Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen teemapäivät

Ohjeita järjestäjälle

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystyöpiiri

www.eksote.fi

www.eksote.fi

n. 3 kk ennen

n. 3 vk ennen

n. 1 vrk ennen

1. TARVE JA INNOSTUS

- Tarvitaanko asuinalueellanne tietoa jostakin asukkaiden hyvinvointiin/terveyteen liittyvästä asiasta?
- Onko asuinalueellanne tarve tehdä yhdistysten toimintaa asukkailla tutuksi?
- Kaivataanko asuinalueellanne asukkaiden yhteisiä tapaamisia?
- Järjestetäänkö alueellanne tapahtumia, jossa voitaisiin käsitellä myös hyvinvointiin ja terveyteen liittyviä asioita? Voisiko voimia yhdistää?

1. Mitä hyvinvointia edistävää toimintaa alueella jo on? Miten sitä voisi tuoda esille?
2. Mitä hyvinvointia edistävää toimintaa alueelle pitäisi saada? Kuka/ketkä sitä voisi toteuttaa?

EKSOTE:

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinaattorin kanssa keskustelua, minkälaista sisältöä Eksote voisi tuoda tapahtumaan ja kuka toimii jatkossa yhteyshenkilönä.

2. SUUNNITTELU

kutsukaa alueen tahoja ja asukkaita mukaan yhteiseen ideointiin:

- mikä on tapahtuman tavoite?
- kenelle tapahtuma järjestetään?
- ketkä osallistuu järjestelyihin? mikä on työnjako? kuka ottaa kokonaisvastuun?
- tapahtuman ajankohta ja kesto
- tapahtumapaikka (valaistus, esteettömyys, voiko valmistaa ruokaa/kahvitarjoilua, tilan varustustaso?)
- ohjelma ja tapahtuman sisältö: ketä pyydetään mukaan? yhteistyö kyläläisten, alueen yhdistysten, yritysten, seurojen, seurakunnan, koulun ja muiden tahojen kanssa?
- rahoitus ja sponsorit: mitä kuluja tapahtumasta koituu ja mitä tuotteita? tarvitaanko rahoitusta vai saadaanko kaikki lahjoituksina? myyjäiset? arpajaisvoitot?

Muista nämä:

- mahdolliset luvat: ilmoitus poliisille yleisötilaisuuden järjestämisestä (5 vrk ennen)
- huolehdi puhujien, esiintyjien, juontajan ja kaikkien mukana olevien tahojen informoinnista

Tarkempi sopiminen siitä, ketä ammattilaisia ja Eksoten edustajia tapahtumaan osallistuu. Eksoten yhteyshenkilö välittää tapahtuman järjestäjän tiedot tapahtumaan osallistuville ammattilaisille. Henkilöstön mukana olo tapahtumissa toteutetaan työajan sallimissa rajoissa, esimiehen luvalla.

3. TIEDOTTAMINEN

- Julisteet, ilmoitukset seinillä: ilmoitustaulut, alueen kaupat, kioskit, koulut, apteekki, posti, kirjasto, alueen yritykset, seurakuntatalo, terveysasema/hyvinvointiasema, kansalaisopisto, nuorisotalo, kunnan virastot ym.
- Internet-sivut: kyläyhdistysten/ yhdistysten/kunnan sivut, kunnan/koulujen tapahtumakalenteri, eKarjala tapahtumakalenteri, Etelä-Saimaan tapahtumakalenteri
- Facebook-kutsut
- Juttuehdotukset paikallislehtiin, kylälehtiin ja alueradioon, kutsu paikallistoimittajat mukaan tapahtumaan
- sähköpostirinki
- suullinen viestintä
- postilaatikkomainokset

Vinkki:

tiedotuksessa selkeästi esiin: kenelle tilaisuus on tarkoitettu, mitä se sisältää, missä ja milloin järjestetään ja mitä se tarjoaa osallistujille. Suunnitteluryhmässä kannattaa tehdä selkeä työnjako, kuka hoitaa tiedottamisen osalta mitään ja milloin.

Tiedottaminen muun muassa Eksoten internet-sivuilla, lähialueen eri yksiköissä sekä Mallu-auton reitillä

4. TOTEUTTAMINEN

- Tapahtumapaikan avain
- Varaa paikan järjestelyihin aikaa tai hoida osa jo edellisenä iltana, kuten pöytien ja tuolien järjestäminen valmiiksi
- Opettele etukäteen mikkien, av-laitteiden ja valojen käyttö
- Huolehdi riittävästä opastuksesta paikan päälle: opaskyltit tienvarsiin, ajo-ohjeet ilmoituksiin
- Tarvitaanko parkkipaikalle liikenteen ohjaajaa?
- Vaihtokassa ja riittävä määrä vaihtorahaa
- Palautepiste
- Paikan turvallisuussuunnitelman tarkastaminen – tekeminen (poistumisreittien läpikäynti)
- Riittävästi väkeä loppusiivoukseen

Eksoten edustajat osallistuvat tapahtumaan yhteisesti sovittujen, järjestäjän ohjeiden ja toiveiden mukaisesti

5. TILAISUUDEN JÄLKEEN

- Muista kiittää mukana olleita tahoja
- Sopikaa suunnitteluryhmän kanssa loppupalaveri, jossa käydään läpi tapahtuman kulku ja kirjataan ylös onnistumiset ja epäonnistumiset seuraavaa kertaa ajatellen