



Järjestö

2.0

~ Etelä-Savo ~

restery



Järjestömessut

toimintamallin kuvaus

Anita Hahl-Weckström, Tuula Narvola, Anu Kukkola, Eeva Häkkinen, Tuula Taivalantti

Fasilitoija: Hanna Hauta-aho, 21.1.2020

JÄRJESTÖMESSUT

Etelä-Savon sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Essote

OLKA®-hanke, Mikkeli
(Etelä-Savon hyvinvointijärjestöjen tuki ry, Estery)
Järjestö 2.0 Etelä-Savo -hanke
(Etelä-Savon hyvinvointijärjestöjen tuki ry, Estery)

Sote-yhdistykset

VIESTINTÄ

Yhteiset toimenpiteet

Järjestömessut ovat kerran vuodessa järjestettävä yhden päivän sosiaali- ja terveydenhuoltoalan messutapahtuma Mikkeliissä. Messujen toimenpiteitä ovat asiantuntijaluennot ja ihmisten kohtaamista tukevat ja yhdistysten palveluita kuvaavat esittelypisteet.

Yhteiset tavoitteet

Järjestömessujen tavoitteena on luoda kohtaamispaikka, jossa messujen asiakasryhmät jakavat tietoa ja osallistuvat Etelä-Savon alueen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelupolkujen yhteiskehittämiseen. Asiakasryhmiä ovat 1) Essoten alueella toimivat sote-yhdistykset, joita ovat mm. potilas-, vammais-, omais-, mielenterveys- ja päihdejärjestöt, 2) Essotessa potilaan hoitoon osallistuva tai asiakasta tai potilasta hoitoon tai jatkohoitoon ohjaava työntekijä. Hän on joko lääkäri, hoitaja tai hoidossa avustava asiantuntija ja 3) Ihmiset, jotka ovat kohdanneet oman tai läheisensä sairastumisen.

Yhteinen visio ja arvot

Toiminnassa pyritään vahvistamaan yksilön ja yhteisön voimavaroja sekä vähentämään sairauden pahentumisen riskitekijöitä.

Ohjaavat asiakirjat:

Etelä-Savon alueellinen hyvinvointikertomus ja -suunnitelma 2018-2020

Järjestö 2.0 Etelä-Savon tavoitteet, Esteryn toimintasuunnitelma ja Essoten ja Esteryn OLKA-yhteistyösopimus

8 kuukautta ennen tapahtumaa	6 kuukautta ennen tapahtumaa	4 kuukautta ennen tapahtumaa
------------------------------	------------------------------	------------------------------

Asiakas: Sote- yhdistykset

Osallistumisesta päättäminen ja ilmoittautuminen

Asiakas: Sote -työntekijät

Asiakas: Ihmiset

Essoten työryhmä	Essoten johtoryhmän päätös Ymmärrys yhdistystoiminnan merkityksestä osana perustoimintaa Kalenterimerkinnät ja työntekijöiden koulutussuunnitelmat		
Hankkeiden työryhmä	Päivämäärä Tila Teemat Luvat (Essoten johtoryhmä)	Asiantuntijaluennot sovittu ja sopimukset (maksullisia), Viestintäsuunnitelma	Markkinoinnin aloittaminen <ul style="list-style-type: none"> - Esite, some, yhteistyötahojen kanavat ja ilmaiset kanavat (mm. Menoksi, Mikkelin tapahtumakalenteri), Essoten viestintä - Radio - (maksullisia mainoksen kustannukset) Tulkkien hankinta (maksullisia)
		Juontajan hankinta (maksullista)	

Muut

1 kuukautta ennen tapahtumaa

2 vikkoa ennen tapahtumaa

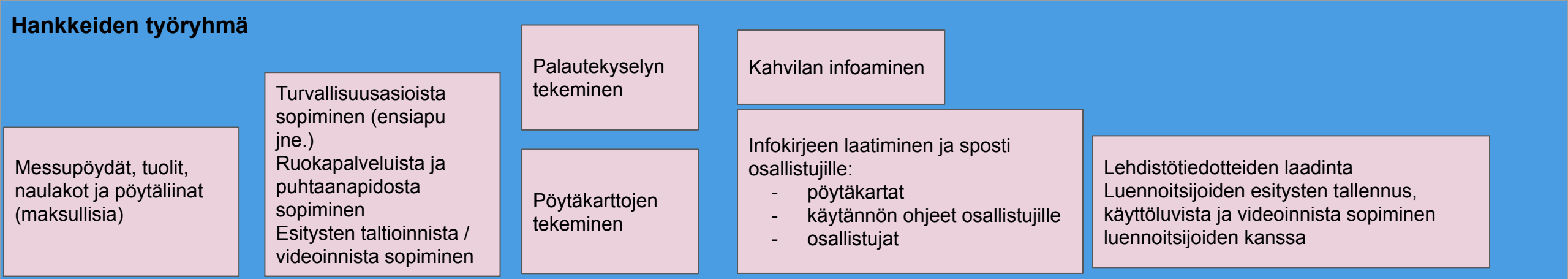
1 viikkoa ennen tapahtumaa

Asiakas: Sote- yhdistykset

Asiakas: Sote -työntekijät

Asiakas: Ihmiset

Essoten työryhmä



Muut

1-3 päivää ennen tapahtumaa Tapahtumapäivänä

Asiakas: Sote- yhdistykset Aktiivinen osallistuminen messuille, näytteilleasettelu ja toiminnasta ja palveluista kertominen.

Asiakas: Sote -työntekijät Aktiivinen osallistuminen messuille

Asiakas: Ihmiset Aktiivinen osallistuminen messuille

Essoten työryhmä

Hankkeiden työryhmä							
Luennoitsijoiden kiitoslahjojen hankinta	Messupaikan valmistelu (pöydät, naulakot, liinat, nimikyltit, infodokumentit, opasteet)	Yhdistysten vastaanottaminen Osallistujien tavaroiden säilytyksestä tiedottaminen (OLKA -pisteellä)	AV -laitteiden testaus / Luennoitsijoiden esitysten testaus	Luennoitsijoista huolehtiminen (mm. lounaat)	Kuvaamisesta tiedottaminen ja osallistujien opastaminen (vapaaehtoiset)	Palautteiden kerääminen (sähköinen ja paperilomakkeet)	Siivoaminen ja messujen purkaminen (opasteet, naulakot, pöydät, tuolit)

Viestinnästä huolehtiminen (Whatsapp)

Muut

Viimeistään 2 vko - 1 kk tapahtuman jälkeen

Asiakas: Sote- yhdistykset

Palautteen ja kehittämisehdotusten antaminen

Asiakas: Sote -työntekijät

Palautteen ja kehittämisehdotusten antaminen

Asiakas: Ihmiset

Essoten työryhmä

Palautteiden kokoaminen ja käsitteleminen, kehittämiskohteiden tunnistaminen

Hankkeiden työryhmä

Palautteiden kokoaminen ja käsitteleminen, kehittämiskohteiden tunnistaminen

Työryhmän palautetilaisuus

Tapahtumasta raportointi rahoittajalle ja ohjausryhmälle

Muut

Erilliset toimenpiteet

Aikataulu	Etelä-Savon sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Essote	OLKA®-hanke, Mikkeli ja Järjestö 2.0 Etelä-Savo	Sote-yhdistykset
8 kk ennen tapahtumaa	Johtoryhmän päätös järjestämismessujen järjestämisestä, työnjaosta ja työntekijöiden osallistumisesta (kalenterimerkinnot)	Päivämäärästä sopiminen Tilavaraukset Teemoista päättäminen Tarvittavien lupien hankinta	
6 kk ennen tapahtumaa		Asiantuntijaluennoista sopiminen Juontajan varaus	
4 kk ennen tapahtumaa		Markkinoinnin aloitus (Esite, some, yhteistyötahojen kanavat ja ilmaiset kanavat: mm. Menoksi, Mikkelin tapahtumakalenteri, Essoten viestintä, Radio Tulkkien hankinta	Osallistumisesta sopiminen ja osallistujien päättäminen Mahdollisten esitteiden tekeminen
1 kk ennen tapahtumaa		Taltioinnista / videoinnista sopiminen Sairaalan turvallisuusasioista sopiminen (ensiapu jne.) Ruokapalveluista ja puhtaanapidosta sopiminen Messupöytien, tuolien, naulakoiden ja pöytäliinojen hankinta	
2 vko ennen tapahtumaa		Palautekyselyn laadinta Pöytäkarttojen suunnittelu Infokirjeen laatiminen ja posti osallistujille (pöytäkartat, käytännön ohjeet osallistujille ja osallistujatiedot) Kahvilan infoaminen	
1 vko ennen tapahtumaa		Lehdistötiedotteiden laadinta Luennoitsijoiden esitysten tallennus, käyttäluvista ja videoinnista sopiminen luennoitsijoiden kanssa	
1-3 päivää ennen tapahtumaa		Luennoitsijoiden kiitoslahjojen hankinta	
Tapahtumapäivänä	Osallistuminen	Viestinnästä huolehtiminen (Whatsapp) Messupaikan valmistelu (pöydät, naulakot, liinat, nimikyltit, infodokumentit, opasteet) Kuvaamisesta tiedottaminen ja osallistujien opastaminen (vapaaehtoiset) Osallistujien tavaroiden säilytyksestä tiedottaminen (OLKA -pisteellä) AV -laitteiden testaus Luennoitsijoiden esitysten testaus Yhdistysten vastaanottaminen Luennoitsijoista huolehtiminen (mm. lounaat) Siivoaminen ja messujen purkaminen (opasteet, naulakot, pöydät, tuolit) Palautteiden kerääminen (sähköinen ja paperilomake)	Osallistuminen (näytteilleasettajien pöytien järjestely)
Viimeistään 2 vko - 1 kk tapahtuman jälkeen		Palautteiden kokoaminen ja käsitteleminen, kehittämiskohteiden tunnistaminen Työryhmän palautetilaisuus Tapahtumasta raportointi rahoittajalle ja ohjausryhmälle	