

Scenariusz spotkania organizacyjnego z partnerami projektu

„Recepta na życie”

Data, godzina i miejsce spotkania:		__/__/____, godz. __:__, Miejsce: _____
Czas trwania spotkania:		Około 60 minut
Notatki sporządzał:		<i>Imię i nazwisko</i>
Cel spotkania		Przygotowanie Partnerów i zaangażowanych instytucji do aktywnej realizacji projektu
Sugerowani uczestnicy spotkania	Imię i nazwisko	Reprezentowana instytucja
		Koordynator projektu
		Sekretarz Miasta lub osoba wyznaczona przez władze
		Kierownik/przedstawiciel jednostki odpowiedzialnej za komunikację zewnętrzną JST np. centrum Informacji lub wydział ds. promocji
		Dyrektor placówki medycznej zaangażowanej w projekt (np. SPZOZ lub NZOZ)
		Dyrektor instytucji oferującej zajęcia sportowe i rekreacyjne działającej na terenie JST
		Dyrektor Biblioteki Publicznej działającej na terenie JST
		Dyrektora Ośrodka Kultury
		Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
		Przedstawiciel organizacji pozarządowej / charytatywnej działającej na rzecz osób starszych

		Przedstawiciele Związków Emerytów i Rencistów
		Przedstawiciel instytucji kościelnej, np. proboszcz

Program spotkania

L.p.	Temat(y) spotkania	Czas prezentacji
1	<p>Organizacja prac w projekcie</p> <p><i>Prezentowanie i omówienie przez koordynatora prezentacji multimedialnej przedstawiającej:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Osoby starsze (zależne) – grupa odbiorców projektu podział ról JST/SPZOZ/Partnerzy: <ul style="list-style-type: none"> koordynacja komunikacji /zbieranie informacji przygotowanie recept wydawanie recept realizacja recept wsparcie w realizacji recept (wolontariat, infolinia) świadczenie usług zadania, planowane efekty i produkty harmonogram komunikacja <p><i>Dyskusja, pytania i odpowiedzi.</i></p> <p>Potrzebne materiały: Prezentacja multimedialna dla Partnerów, wydruk harmonogramu projektu – do rozdania uczestnikom spotkania; najważniejsze numery telefonów; tablica informacyjna o osobach starszych zależnych</p>	25 min
2	<p>Omówienie aktywności na receptach</p> <p><i>Prezentowanie i omówienie przez przedstawiciela danej instytucji szczegółów aktywności/wydarzeń uwzględnionych na Receptach</i></p> <ol style="list-style-type: none"> organizator a miejsce spotkania bariery architektoniczne wydarzenia planowane w przyszłości 	15 min

	<p><i>Dyskusja w celu ustalenia najbardziej efektywnych form komunikacji między Partnerami</i></p> <p>d. przepływ informacji</p> <p>Potrzebne materiały: Prezentacja multimedialna dla Partnerów, slajd z listą/tabelą aktywności – harmonogramem wydarzeń; wydrukowane propozycje Recepty na życie</p>	
3	<p>Wolontariat</p> <p>a. deklarowane i dostępne zasoby wolontariuszy gotowych wspierać projekt w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opieki nad OSZ podczas transportu do miejsca wydarzeń • odpowiadania na zapytania kierowane na infolinię projektu • dyżurowania przy Telefonie Życzliwości <p>b. możliwe źródła pozyskania nowych osób – wolontariuszy – do wsparcia projektu</p> <p><i>Prezentacja i dyskusja</i></p>	15 min
4	Inne kwestie, pytania, dyskusja	5 min

Potrzebne zasoby, materiały

Prezentacja multimedialna projektu „Recepta na życie”, w tym m.in.:

- schemat realizacji projektu
- podział ról i zadań w projekcie
- wstępna baza aktywności i wydarzeń (harmonogram) do umieszczenia na receptach lub propozycje wyglądu Recept
- plan projektu
- zasoby wolontariatu

Rzutnik, ekran, notatniki, długopisy

Możliwe rezultaty / podsumowanie tematów spotkania

1. Organizacja prac w projekcie

Procedura transportu dla osób starszych zależnych:

- procedura korzystania z transportu i możliwość skorzystania z zasobów kadrowych Urzędu w celu realizacji dowozów dla osób zainteresowanych

Telefon informacyjny:

- Telefon informacyjny będzie obsługiwany przez

Telefon Życzliwości:

- ustalenie numeru i organizacji dyżurów

Spotkanie inauguracyjne projektu „Recepta na życie”:

- Spotkanie oficjalnie rozpoczynające projekt odbędzie się

2. Omówienie aktywności na receptach

Aktywności w Bibliotece Publicznej:

- Potwierdzono ostatecznie aktywności i wydarzenia, w których można wziąć udział w BP:
 -

Aktywności w Ośrodku Kultury:

- Potwierdzono ostatecznie aktywności i wydarzenia, w których można wziąć udział w OK

Aktywności w Centrum Sportu i Reakcji:

- Uczestnicy otrzymali listę aktywności odbywających się na basenie oraz sali gimnastycznej wraz z rabatowanym cennikiem

Aktywności w lokalnych organizacjach pozarządowych:

- Zaprezentowana oferta tego podmiotu zostanie uwzględniona w projektowaniu kolejnych recept na przyszłe miesiące

3. Wolontariat

- Ustalono spotkanie informacyjno-rekrutacyjne dla potencjalnych nowych wolontariuszy na __/__/____ w Partnerzy X, Y, Z zobowiązali się poinformować potencjalne zainteresowane osoby i wesprzeć rekrutację

4. Inne kwestie, pytania, dyskusja

- Wydz. Promocji/Centrum informacji umieści informacje o projekcie na stronie JST w dedykowanej dla seniorów zakładce.
Przykładowe treści i grafiki przygotuje Koordynator Projektu / Biblioteka / ...
- Przygotowana zostanie informacja prasowa o uruchamianym projekcie (np. Wydz. Promocji/Centrum informacji/inna jednostka odpowiedzialna za komunikację/rzecznik)

Przykładowe kolejne kroki	Osoba odpowiedzialna	Termin
Spotkanie inauguracyjne projektu „Recepta na Życie” z Partnerami		
Spotkanie inauguracyjne projektu „Recepta na Życie” z Lekarzami		
Spotkanie informacyjno-rekrutacyjne dla potencjalnych wolontariuszy		
Projekt i wydruk „Recept na życie”		
Przygotowanie treści na stronę www		
Przygotowanie informacji prasowej		