

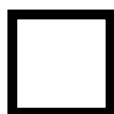
Checklista för Träffpunkt

Att inspireras av vid öppnande av en ny träffpunkt/samlingspunkt

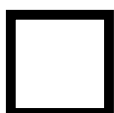
Förberedelser



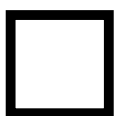
Skapa en idé om en träffpunkt och vilken inriktning den ska ha.



Skaffa ett kontonummer till verksamheten.



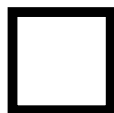
Beställ möbler om du behöver - tänk på att leveranstiden kan vara lång. Bra med höj- och sänkbara bord då deltagare i rullstol kan sitta vid dem. Stolar med armstöd är bra att ha.



Beställ nödvändiga hjälpmedel till toaletter (exempelvis armstöd) och förhöjningskuddar till stolar med mera. Behövs ljudplattor till taket? Kan trösklar tas bort eller ramper installeras?



Stäm av med färdtjänst att de har adressen i deras GPS.



Vilka aktiviteter kan erbjudas. Införskaffa material. Terapidjur brukar vara uppskattat. Planera för fysiska aktiviteter, gärna varje träff.

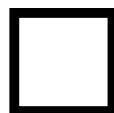
Att ta ställning till



Måste man anmäla sig till varje träff eller är det drop-in?



Får man fördelning av tid utifrån behov och dagar/tider utifrån det?



Kan man få hjälp med toabesök eller behöver man ha med personal då?



Tack Malmö Stad för att ni delat era erfarenheter



Marknadsföring och kommunikation

- Börja marknadsföra verksamheten! Vem kan du ta hjälp av? Chefer på förvaltning, daglig verksamhet, fritidsutvecklare, verksamhetsutvecklare på kommunen, mailinbjudningar, sociala medier etc.
- Marknadsföring; skapa material - flyers, inbjudningar etc och börja i GOD TID och ha tålamod - det tar tid att marknadsföra nya aktiviteter.
- Ha kontakt med daglig verksamhet och etablera en fin och bra relation - på så sätt är det lättare att få deltagare.
- Om möjligt, kontakta grupp/servicebostäder och besök dem så personerna får träffa dig.
- Ett frågeforumulär med förslag på aktiviteter och utrymme för egna förslag för brukarna att fylla i med vad de vill göra är bra! Använd bildstöd.
- Fundera på aktiviteter och hur man enkelt kan ordna dem. Kanske skaffa ett bibliotekskort för att låna böcker, ta kontakt med lokala affärer/verksamheter och fråga om möjlighet till samarbete, exempelvis hemköp/lca, något gym etc.
- Börja fundera på att rekrytera volontärer. Tänk på att även detta är personuppgifter och skall förvaras i enlighet med GDPR.
- Skapa upp en trevlig inbjudan i din marknadsföring. Tänk på att skriva på lättläst, få med en vägbeskrivning, vem man kan anmäla sig till, vem som är kontaktperson och tar emot besökarna med mera.
- Förtydliga för personerna m IF vad en träffpunkt är och ge exempel på vad man kan göra, gärna med film eller bilder.

Deltagare

- Det kan vara bra att ha ett formulär med kontaktuppgifter till brukarna (telefon, adress med mera).
Tänk på att detta är **KÄNSLIGA** personuppgifter och måste förvaras i enlighet med GDPR!

- Det kan vara bra att ha ett formulär med viktig information om deltagaren som kan vara bra att känna till, exempelvis allergier, sjukdom etc. Tänk på att detta är **KÄNSLIGA** personuppgifter och måste förvaras i enlighet med GDPR! Det är också bra att veta hur personen kommunicerar, hjälpmedel, rörelsebegränsningar etc.

När träffpunkten är igång

- När träffpunkten ska starta är ett schema bra. Schemat kan vara när aktiviteter ska vara, vilka volontärer är där, hur många deltagare kan man ha etc.
- Erbjud gärna prova-på aktiviteter och använd bildstöd vid information och samtal.
- Bra att ha beredskapsplaner - vem gör vad om något händer? Se till att alla kan rutiner vid ev brand. nödutgångar och gärna vid exempelvis hjärtstopp/överraskande händelser.
- ÖPPNA TRÄFFPUNKTEN och fira att den öppnat!



Tips att tänka på:

- Många äldre personer är i stort behov av rörelse och balansträning. Ha gärna rörelse/gympa på schemat. Varje träff.
- Försök hitta sätt att göra det lust och glädjefyllt - erbjud prova på även lugna aktiviteter som exempelvis stolsyoga, mindfulness, avslappningsövningar.

Bra med en pärm med viktiga nummer att ringa om något händer.

På Mötas och Må bras hemsida finns en aktivitetsbank med tips på testade aktiviteter. Listan uppdateras kontinuerligt.

Ha en dialog med deltagarna om vad ni ska göra, använd bildstöd och kom ihåg att det man inte känner till kan man inte efterfråga.

Personal behöver vara på plats i god tid innan träffpunkten börjar samt även en viss tid efter avslut. Detta eftersom många kommer i mycket god tid och en del inte kan lämna träffpunkten om färdtjänsten krånglar eller personal som ska hämta är sen.

Kontakta oss om du har frågor

Kia Mundebo

Projektledare och sakkunnig äldre med IF, Mötas och Må bra

Mobil: 070 396 22 64

Epost: kia.mundebo@fub.se

Jenny Linton

Pedagogiskt ansvarig och projektkoordinator, Mötas och Må bra

Mobil: 0735 162 810

Epost: jenny.linton@fub.se



Tack Malmö Stad för att ni delat era erfarenheter

