

VERTAISTOIMINNAN JÄRJESTÄMISEN OPAS JÄSENYHDISTYKSILLE

KUULOVAMMAISTEN LASTEN
VANHEMPIEN LIITTO RY



Kuulovammaisten Lasten
Vanhempien Liitto ry

JOHDANTO

Kuulovammaisten Lasten Vanhempien Liittoon ja sen jäsenyhdistyksiin kuuluu n. 700 perhettä ympäri Suomen. Uusia perheitä liittyy mukaan vuosittain noin parikymmentä. Motiivi hakeutua muiden kuulovammaisten lasten perheiden joukkoon on useimmiten vertaistuen löytäminen ja jakaminen sekä kokemus- ja asiantuntijatiedon saaminen.

Opetushallituksen selvityksen mukaan kuulovammainen lapsi tai nuori on suurimmassa osassa Suomea koulunsa ainut kuulovammainen oppilas. Samanlainen tilanne on varhaiskasvatuksessa. Vertaistoiminnan kautta lapset ja nuoret voivat tutustua toisiin kuulovammaisiin lapsiin ja nuoriin, jolloin he ymmärtävät, etteivät he ole erilaisuutensa kanssa yksin. Myös vanhemmilla on mahdollisuus jakaa kokemuksia arjen haasteista toisten vanhempien kanssa ja se koetaan myös äärimmäisen tärkeäksi.

Jäsenyhdistysten järjestämä toiminta ja tilaisuudet ovat kuulovammaisille lapsille ja nuorille ainutlaatuisia tilaisuuksia tavata muita yhdistyksen lapsia ja nuoria. Jäsenyhdistysten järjestämä toiminta takaa sen, ettei perheiden tarvitse lähteä pitkän matkan päähän tavatakseen muita kuulovammaisten lasten perheitä saadakseen vertaistukea ja -tietoa tai vaihtamaan kokemuksia.

Tämän vihkosen tarkoituksena on opastaa jäsenyhdistysten vapaaehtoisia järjestämään vertaistoimintaa. Oppaassa on kerrottu askel askeleelta, miten tilaisuuden järjestäminen etenee suunnittelusta käytännön toteutukseen.

Antoisia suunnitteluhetkiä mukavan toiminnan järjestämisen parissa!



Tarja Lindholm
vertaistoiminnan
koordinaattori

SUUNNITTELU

Hyvä suunnittelu on onnistuneen tilaisuuden perusta. Suunnittelulle kannattaa varata riittävästi aikaa yhdessä. Suunnittelemaan voi kokoontua esimerkiksi hallituksen/johtokunnan kokouksessa, videoneuvotteluohjelmien (Zoom, Teams) tai ryhmäviestisovellusten (Whatsapp) välityksellä. Yhdessä kannattaa pohtia seuraavia asioita:

KENELLE TILAISUUS ON TARKOITETTU?

- Minkä ikäisten lasten perheille?
- Vain lapsille, nuorille, vanhemmille vai koko perheelle?

MITÄ TEHDÄÄN?

- Millaista toimintaa yllä oleville järjestettäisiin?
- Millaista toimintaa he haluavat, mistä voisivat innostua?

MITÄ RESURSSIJA TARVITAAN?

- Tilaisuuden budjetti?
- Voidaanko hakea liitolta jäsenjärjestöavustusta?
- Miten paljon osallistujia voidaan ottaa?
- Kuka/ketkä tulevat vetämään tilaisuutta?
- Tarvitaanko lastenohjaajia?
- Tarvitaanko muita materiaaleja (leluja, pelejä tms)?
- Tuleeko mukaan yhteistyökumppaneita esimerkiksi muista yhdistyksistä?

MISSÄ?

- Missä suunnitellun tilaisuuden voisi järjestää?
- Suunnittelemaan voi lähteä niinkin päin, että tiedossa on hyvä paikka ja sitten mietitään, mitä paikassa voisi järjestää, kenelle ja mikä olisi tilaisuuden kesto.

MILLOIN?

- Tilaisuuden kesto: muutama tunti, yksi päivä, viikonloppu?
- Milloin olisi kohderyhmää innostava ajankohta?
- Milloin sopisi mukaan tuleville hallituksen/johtokunnan jäsenille?
- Milloin halutussa paikassa voisi järjestää suunnitellun tilaisuuden (yleisten tietojen, kuten aukioloaikojen puolesta)?
- Tilaisuuden alustava aikataulu: milloin alkaa, milloin päättyy, mitä tapahtuu ja mihin aikaan?

HINTA?

- Mikä on hinta osallistujille? Vai onko ilmainen?
- Pitääkö olla jäsen? Pitääkö jäsenmaksu olla maksettu?
- Mitkä ovat peruutusehdot osallistujille?



IDEOI
JA
INNOSTU!

TYÖNJAKO

Tehtävät kannattaa sopia tasapuolisesti niin, että kenellekään ei tule liian isoa lastia tilaisuuden järjestämisestä. Sopikaa palaverissa kenen vastuulla kunkin tehtävän hoitaminen on.

SOPIKAA TYÖNJAOSTA JA AIKATAULUSTA

- Kuka vastaa yhteydenpidosta pitopaikkaan, kysyy tarjouksen ja saatavuuden ja vahvistaa tilaukset?
- Kuka tekee tilaisuuden aikataulun?
- Kuka ottaa vastaan ilmoittautumiset ja vastaa yhteydenpidosta osallistujiin?
- Kuka vastaa markkinoinnista?
- Jos tarvitaan ohjaajia, kuka hoitaa heidän rekrytoinnin? Jos tilaisuudessa järjestetään lapsille lastenhoitoa, kannattaa ohjaajien rekrytointi aloittaa viimeistään 2 kk ennen tilaisuutta. Ilman lastenohjausta tilaisuuksia voi järjestää matalammalla kynnyksellä.
- Kuka hakee liitolta jäsenjärjestöavustusta ja tilittää sen?
- Kuka huolehtii maksuliikenteestä? Osallistujamaksut, laskujen maksu?
- Ketkä tilaisuuden järjestäjistä tulevat mukaan tapahtumaan? Kuka ottaa vetovastuun paikan päällä?
- Mihin mennessä ylläolevien asioiden pitäisi olla kunnossa?

YHTEYDENPITO

Yhteydenpito tilaisuuden järjestäjien kesken ennen tilaisuutta on hyvin tärkeää! Palaverin päätteeksi kannattaa sopia:

- Milloin palataan järjestelyjen etenemiseen seuraavan kerran?
- Miten tiedotetaan järjestelyissä mukana oleville siitä, missä mennään? Tavataanko kasvotusten, verkon välityksellä, sähköpostitse, whatsappilla?
- Järjestelyjä koskevaa tietoa voi tallentaa yhteisesti muokattavaksi pilvipalveluihin (kuten Google Drive).
- Jos käytätte sähköpostia, muistakaa käyttää "vastaa kaikille" -toimintoa, jotta kaikki pysyvät ajan tasalla.

**YHTEISTYÖ
& VAPAA-
EHTOISUUS**

TOIMENPITEET ENNEN

Tilaisuuden järjestämisessä kannattaa edetä alla olevassa järjestyksessä. Listausta voi käyttää suunnittelun pohjana ja check-listana.

LÄHETÄ TARJOUSPYYNNÖT/VARAUS- JA HINTATIEDUSTELUT

- Miten monelle hlölle (arvio miten monta aikuista ja lasta)
- Milloin (toivotut ajankohdat)
- Mitä palveluja halutaan (ohjelmapalvelut, millaiset tilat, mahdolliset ruokailut, kuljetukset)
- Muista kirjoittaa mihin mennessä haluatte tarjoukset

**VARAUKSET,
OHJELMA,
(OHJAAJAT)**

TILAISUUDEN VARAAMINEN JA TIEDOT PITOPAIKALLE

- Valitse sopiva ajankohta, pitopaikka ja palvelut saatujen tarjousten perusteella.
- Tarkista paikan peruutusehdot.
- Lähetä vahvistus pitopaikkaan, kysy mihin mennessä tarvitaan tarkka osallistujamäärä ja neuvottele tarvittaessa peruutusehdoista.
- Muista ilmoittaa pitopaikkoihin laskutustiedot.
- HUOM! Lähetä pitopaikan tarvitsemat tiedot osallistujista tietosuojavaatimusten (GDPR) mukaisesti lähempänä tilaisuutta. Lisätietoa sivulla 8.

TILAISUUDEN AIKATAULUN TEKEMINEN

- Milloin tilaisuus alkaa, milloin päättyy, mitä tapahtuu ja milloin?
- Lopullinen aikataulu kannattaa tehdä, kun pitopaikoista on saatu vahvistukset.
- Vähintään tilaisuuden alkamis- ja päättymisaika olisi hyvä olla ennen markkinoinnin aloittamista.

MAHDOLLISTEN LASTENOHJAAJIEN REKRYTOINTI JA PEREHDYTYS

- Ohjaajien rekrytointi kannattaa aloittaa n. 2 kk ennen tilaisuutta
- Arvioi arvioidun osallistujamäärän perusteella, miten monta ohjaajaa tarvitaan
- Mistä ohjaajat löydetään?
- Sovi ohjaajille maksettavista korvauksista. Jos maksatte ohjaajille kilometrikorvauksia tai päivärahoja, muista ilmoittaa näistä tulorekisteriin. Tarkemmat tiedot ja määräajat näet täältä: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/>. Apua saat tarvittaessa KLV:n toimistolta.
- Ohjaajien kanssa on hyvä pitää ennen tilaisuutta noin tunnin mittainen perehdytys, jossa käydään läpi lastenohjauksen ohjelma ja jaetaan vastuulapset ohjaajien kesken.

TOIMENPITEET ENNEN

ILMOITTAUTUMISTEN VASTAANOTTAMINEN

- Mihin mennessä ilmoittautumiset tarvitaan? Huomioikaa pitopaikan peruutusehdot.
- Tee ilmoittautumislomake esimerkiksi Google Formsin avulla.
- Kysy tarvittavat tiedot
 - Osallistujien nimet, iät ja yhteystiedot.
 - Tarvitaanko tulkkausta viittomakielelle? Mainitse, että tulkki tulee tilata itse.
 - Jos tilaisuudessa ruokaillaan, kysy ruokavaliot.
 - Jos tilaisuudessa järjestetään lastenohjaus, kysy tietoja lastenohjausta varten (lasten mahdolliset diagnoosit, kiinnostusten kohteet ja muuta tärkeää tietoa, jota ohjaajien olisi hyvä tietää lapsesta)
- Kerro lomakkeella mahdollisista maksu- ja peruutusehdoista.
- Varmista, että lomakkeeseen on pääsy vain tilaisuuden järjestäjillä.

MARKKINOINTI

- Markkinointi kannattaa aloittaa viimeistään 1 kk ennen viimeistä ilmoittautumispäivää
- Mainoksen sisältö
 - mitä, milloin, missä, kenelle, miksi kannattaa tulla
 - mitä osallistuminen maksaa
 - mihin mennessä ja miten ilmoittaudutaan
- Missä kanavissa mainostatte? Tässä yleisimmät kanavat:
 - Facebook: Facebook-sivulla tai -ryhmässä.
Voit myös luoda tapahtumasivun Facebookiin.
 - Mahdolliset muut sosiaalisen median kanavat
 - Yhdistyksen verkkosivut
 - Suoramarkkinointi: sähköposti, omat tiedotteet, mahdolliset WhatsApp-ryhmät, tekstiviestit
- Ilmoita tilaisuudesta myös KLV:n toimistolle viimeistään 2 vkoa ennen viimeistä ilmoittautumispäivää. Liitä mukaan mahdolliset jo valmiit mainokset, ja muu sellainen tieto, josta on hyötyä markkinoinnissa. KLV lisää tilaisuuden KLV:n verkkosivuille tapahtumakalenteriin ja voi jakaa tapahtumaa KLV:n muissa viestintäkanavissa.
- Markkinoi tapahtumaa säännöllisesti. Lähetää muistutusviesti sähköpostitse esim. 7vrk ennen tapahtumaa, ja nosta sitä tasaisin väliajoin sosiaalisen median kanavissa esille.



**MARKKINOINTI
& ILMOITTAU-
TUMISET**

ILMOITTAUTUMISTEN KÄSITTELY

- Kun ilmoittautumisaika on päättynyt, kokoa ilmoittautumiset yhteen ja tee osallistujalista
- Jos eri henkilö huolehtii tiedot pitopaikalle, välitä osallistujalista kyseiselle henkilölle.
- Jos tilaisuudessa järjestetään lastenohjausta, välitä tiedot osallistujista ohjauksesta vastaavalle.
- Tallenna lista ja tulosta se mukaan tilaisuuteen.

TOIMENPITEET ENNEN

OSALLISTUJILLE VIESTIMINEN

- Kun ilmoittautumisaika on päättynyt, lähetä osallistujille vahvistusviesti. Toivota osallistujat tervetulleeksi ja rohkaise olemaan yhteydessä matalalla kynnyksellä!
- Jos osallistujilta peritään omavastuuhinta, lähetä laskut osallistujille tai välitä tarvittavat tiedot maksuliikenteestä vastaavalle.
- Lähetä osallistujille henkilökohtaisesti (esim. sähköpostitse tai tekstiviestillä) käytännön tietoa viimeistään 1 vko ennen tilaisuutta
 - Milloin ja missä tavataan, mitä on ohjelmassa
 - Mitä tarvitsee mukaan
 - Miten ja mihin mennessä mahdollinen osallistujamaksu pitää maksaa
 - Keneen voi olla yhteydessä, jos tulee mieleen kysyttävää.

VIESTINTÄ
OSALLISTUJILLE
JA TILAISUUDEN
VETÄMINEN

TILAISUUDEN AIKANA

Vertaistoiminnan ideaoppaassa ja uuden perheen vastaanottamisen oppaassa on paljon ideoita ja vinkkejä ohjelmasta sekä perheiden tutustuttamiseksi toisiinsa. Tilaisuudessa olisi tärkeää olla mahdollisuus vertaiskeskustelulle tai muulle keskinäiselle kokemusten vaihdolle. Seuraavilla askeleilla pääsee hyvin alkuun:

- **Tulosta mukaan osallistujalista** ja huolehdi siitä tilaisuuden aikana tietoturvasääntöjen mukaisesti.
- **Ota vastaan osallistujat**, esittele itsesi, kerro hieman mitä tapahtuu seuraavaksi (esim. odotellaan että kaikki ovat paikalla tms riippuen ohjelmasta)
- **Kirjaa ylös osallistuneet**. Tietoja tarvitaan myöhemmin toimintakertomukseen.
- Kun kaikki ovat paikalla, **pitäkää esittäytymiskierros ja kertokaa päivän ohjelmasta**.
- **Huomioikaa erityisesti ensikertalaiset** ja perheet, joilla ei ole tilaisuudessa tuttuja perheitä.
- Jos ohjelma itsessään ei ole perheitä toisiinsa tutustuttavaa, **pitäkää vielä lopuksi kahvittelu- tms tuokio**, jossa voi vaihtaa kuulumisia, mahdollisesti yhteystietoja yms.
- **Kiitetään kaikkia osallistujia** mukana olemisesta, kerrotaan muista tulevista tilaisuuksista ja kysytään ideoita tulevaan – mitä perheet haluaisivat?
- **Kerätään palautetta osallistujilta** suullisesti tai kirjallisesti. Palaute raportoidaan KLV:n jäsenjärjestöavustuksen tilityksessä, mikäli yhdistys on saanut jäsenjärjestöavustuksen kyseiseen tilaisuuteen.

TILAISUUDEN JÄLKEEN

Tilaisuuden jälkeen on vielä huolehdittava kulujen ja palautteiden käsittelystä. Mahdollisimman pian tilaisuuden jälkeen on hyvä pohtia yhdessä missä onnistuttiin ja mitä voisi seuraavalla kerralla tehdä paremmin. Toimintakertomusta ja mahdollisesti liitolta haettua jäsenjärjestöavustusta varten laitetaan ylös perustiedot tilaisuudesta, osallistuneiden määrä ja ikäjakauma.

LASKUJEN JA KULUJEN KÄSITTELY

- Tarkista, että kaikki osallistujat ovat maksaneet laskun
- Tarkista, että kaikista pitopaikoista on lähetetty lasku ja maksa laskut
- Onko kuitteja? Kuittien käsittely ja kulukorvausten maksu
- Mahdollisten ohjaajien korvausten maksu sovitusti

IDEAT TULEVIA TILAISUUKSIA VARTEN

- Pohdittavaksi esim. seuraavassa hallituksen kokouksessa
- Mikä onnistui?
- Mistä perheet pitivät, mistä lapset, mistä vanhemmat?
- Mitä voisi tehdä seuraavalla kerralla paremmin?
- Miten työnjako onnistui?
- Miten työtä voisi ensi kerralla helpottaa?
- Miten KLVL voisi auttaa?



**KULUT JA
PALAUTTEET**

TOIMI TIETOTURVALLISESTI

Tähän alle on koottu olennaisimmat asiat, jotka pitää muistaa tietosuojan näkökulmasta tapahtuman osallistujien henkilötietoja käsitellessä. Yhdistykseen on aiemmin toimitettu KLV:n sisäiset ohjeet henkilötietojen käsittelyyn, ja niistä löytyy laajemmin tietoa. Jokaisella yhdistyksellä pitäisi kuitenkin jo olla GDPR:n vuoksi tapahtumia varten osallistujarekisteri ja siihen asianmukainen tietosuojaseloste. Ohjeistuksia voi pyytää uudestaan KLV:n toimistolta toimisto@klv.fi

Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, joista henkilö voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa tai jotka muuten liittyvät johonkin henkilöön. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi nimi, henkilötunnus, ikä, puhelinnumero, osoite, terveystiedot, kuva, pankkiyhteystiedot, tapahtumiin osallistumista koskevat tiedot yms.

Henkilörekisterejä ovat kaikki sähköiset tai muut listat ja materiaalit, myös käsin kirjoittaen ylläpidetyt, joissa henkilötietoja esiintyy. Myös sähköposteissa olevat nimilistat muodostavat rekisterin.

MUISTA EHDOTTOMASTI NÄMÄ

- **Huolehdi, että osallistujarekisterin tietosuojaseloste on ajan tasalla.** Rekisteri kertoo tapahtumaan ilmoittautuvalle, että mitä tietoja hänestä kerätään, mihin ja miten tietoja käytetään ja miten kauan niitä säilytetään.
- **Muista kysyä lupa henkilötietojen rekisteröintiin.** Ilmoittautumislomakkeessa täytyy kysyä lupa henkilötietojen rekisteröintiin. Samassa yhteydessä on hyvä kertoa, että mistä ko. rekisterin tietosuojaseloste löytyy, jotta ilmoittautuja voi tutustua siihen.
- **Käsittele rekisterin tietoja tietosuojaselosteen mukaisesti.** Kerättyjä henkilötietoja ei saa käyttää ja käsitellä muuuten kuin tietosuojaselosteeseen kirjattujen toimenpiteiden mukaisesti.
- **Lähetä osallistujatiedot suojatusti pitopaikkaan.** Mikäli tapahtuma pitää sisällään majoituksen, täytyy yhdistyksen lähettää pitopaikkaan yleensä vähintään osallistujien nimet, iät ja ruokavaliot. Tällainen osallistujalista kannattaa aina lähettää esimerkiksi suojattuna sähköpostina, jolloin vain viestin vastaanottaja voi sen avata. Vaihtoehtoisesti listasta voi sensuroida esimerkiksi etunimet pois.
- **Käsittele tietoja turvallisesti tapahtumapaikalla.** Älä esimerkiksi jätä minnekään lojumaan tulostettuja papereita, joissa on henkilötietoja.
- **Tapahtuman jälkeen käsittele henkilötiedot tietosuojaselosteen mukaisesti.** Tietosuojaselosteeseen on kirjattu esimerkiksi, että kuinka kauan osallistujatietoja säilytetään. Huolehdi, että tiedot poistetaan tämän ajan kuluttua.

[illegible]



**Kuulovammaisten Lasten
Vanhempien Liitto ry**