

## **Semana Binacional de Salud 2011**

### **Guía de Planeación para Ferias de Salud**

#### **De 12 a 6 meses antes**

- Definir las metas y los objetivos de la feria de salud
- Seleccionar a los coordinadores
- Seleccionar a los miembros del comité de planeación
- Formar subcomités: clínico/ médico, administrativo, logístico, medios y publicidad. Los subcomités deberán de designar a sus propios coordinadores, los cuales reportaran sus actividades al comité de planeación
- Identificar a la audiencia a la que se quiere enfocar la feria de salud
- Seleccionar un tema central para la feria de salud
- Seleccionar la fecha
- Seleccionar y reservar el lugar
- Identificar los servicios, información y actividades que se realizarán en la feria
- Preparar el presupuesto

#### **De 6 a 3 meses antes**

- Elaborar un calendario de actividades
- Confirmar a los proveedores de servicios, agencias y clínicas comunitarias y profesionales de salud que participarán.
- Confirmar la participación de voluntarios, incluyendo a un fotógrafo
- Definir los servicios de salud que se ofrecerán en la feria: inmunizaciones, pruebas e laboratorio, exámenes de salud, etc.
- Definir las demás actividades que se realizarán en la feria
- Reservar el equipo de renta, mesas, sillas, etc.

#### **3 meses antes**

- Solicitar material educativo e informativo que se distribuirá en la feria de salud
- Asegurar la “caja chica” de la feria
- Reservar botes y bolsas de basura, baños públicos, etc.
- Elaborar carteles, folletos y materiales de promoción
- Sacar copias de las formas de evaluación y registro
- Confirmar la asistencia de los diversos participantes por escrito
- Enviar por escrito la confirmación de fecha, hora, lugar, requisitos, etc. a todos los participantes

#### **Un mes antes**

Planear reuniones para el comité de planeación y los subcomités

- Anunciar oficialmente la feria de salud e inicio de la campaña de promoción
- Contactar a los medios de comunicación para que anuncien la feria de salud
- Asignar lugares para las exposiciones y los proveedores de servicios
- Elaborar el mapa del lugar de la feria
- Elaborar una lista de cosas que hace falta comprar

- Conseguir los siguientes materiales: plumas y lápices, plumones, cordones, clips, ligas, engrapadora, grapas, cinta adhesiva, martillo, clavos, desarmadores, papel, pilas, estuche de primeros auxilios, bolsas de basura, toallas de papel, pañuelos desechables, etc.

#### **Una semana antes**

- Confirmar la participación de los asistentes
- Imprimir el mapa de la feria
- Elaborar gafetes para los participantes
- Asignar a los voluntarios las diferentes tareas
- Finalizar la planeación del proceso de registro
- Finalizar la planeación del proceso de evaluación

#### **Un día antes**

- Arreglar los espacios y las mesas
- Arreglar la mesa de registro y la mesa de evaluación
- Reservar un espacio para comida
- Revisar los contactos de electricidad, luz, agua, etc.

#### **El día del evento**

- Arreglar todo una hora antes del evento
- Dar instrucciones a los voluntarios
- Compilar las formas de registro
- Compilar las formas de evaluación
- Limpiar el lugar vez terminada la feria

#### **Seguimiento**

- Enviar cartas de agradecimiento
- Evaluar resultados
- Escribir recomendaciones para la siguiente feria de salud
- Reportar resultados al comité de planeación
- Registrar el número de servicios ofrecidos durante la feria