



Gruppo di assistenza per diabetici

Tutti i Lions club sono autonomi, il che significa che ciascuno di essi costituisce un'entità indipendente responsabile della gestione dei propri eventi e del rispetto delle leggi e delle normative locali. Questo calendario di progetto ha lo scopo di fornire raccomandazioni e non è da considerarsi alla stregua di consulenza legale o migliori prassi. Le attività del presente calendario di progetto possono essere adatte o meno alla vostra comunità. Rivolgetevi a un professionista locale per garantire la conformità con tutte le leggi e le normative, le linee guida in materia di sicurezza e le migliori prassi.



Gruppo di assistenza per diabetici

Questo calendario di progetto può essere di aiuto al vostro club per l'organizzazione di un gruppo di supporto mensile che aiuti i membri della comunità affetti da diabete, creando un ambiente incoraggiante in cui possano condividere le proprie esperienze, apprendere maggiori informazioni sulla loro condizione e pianificarne la gestione.

Con la partecipazione a un progetto come questo, ci state aiutando a realizzare la nostra visione strategica finalizzata alla riduzione dell'incidenza del diabete e al miglioramento della qualità della vita per le persone a cui è stato diagnosticato.

Iniziate a pianificare il vostro evento.

Compilate i campi vuoti nel modulo sottostante per determinare i dettagli del vostro evento.

Cosa realizzerete 1 Offrire alle persone affette da diabete informazione e una rete di supporto che dia una visione positiva del futuro	Durata Mensile	Luogo ☐ Scuola o istituto formativo ☐ Istituto ricreativo cittadino ☐ Informale (ad es. luogo di culto) ☐ Altro _____
	Tempo di pianificazione 3-6 mesi	
	Date di inizio/fine _____	

Partecipanti previsti Selezionare il pubblico che vorreste assistere al vostro evento.		
Persone che verranno assistite: ☐ Bambini ☒ Giovani ☒ Adulti ☐ Tutti	Soggetti che forniranno i servizi: ☐ Associazione locale diabetici ☐ Formatore locale esperto di diabete ☐ Ospedale cittadino	Note:

Stabilire tutte le attività obbligatorie per il vostro progetto.

Tutti i progetti dovrebbero includere le seguenti attività:

1. Pianificare il tema/gli argomenti di ogni seduta.



► Esempi: monitoraggio del livello di glucosio nel sangue, alimentazione sana, ecc.

Argomenti della seduta

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |

2. Scegliere una risorsa formativa per ciascun argomento.



► Le risorse possono essere costituite da materiali cartacei, relatori ospiti o altri mezzi

Risorse

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |

3. Mettere a punto attività sociali per piccoli gruppi.



► Le attività devono basarsi sugli argomenti della seduta per favorire il dibattito

Attività

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | d. _____ |
| b. _____ | e. _____ |
| c. _____ | f. _____ |

Planificazione dei volontari

Assegnare ruoli per i volontari del vostro evento.

Posizione/ruolo	Nome	Informazioni di contatto	Note
Responsabile incaricato del gruppo di supporto			Deve essere un operatore sanitario abilitato o un operatore sociale con esperienza con gruppi di supporto in grado di gestire anche logistica e volontari dell'evento
Consulente alla pari			Persona affetta da diabete che ha esperienza con gruppi di supporto e che è in grado di illustrare agli altri tecniche/competenze per la buona gestione del diabete
Manager dei volontari			Se necessario
Responsabile marketing			
Collaboratori/relatori ospiti			» Associazione locale diabetici » Formatore locale esperto di diabete » Ospedale cittadino

Numero di Lions	
Numero di Leos	
Numero di altri	



Organizzate il vostro progetto in passi realizzabili.

Il responsabile del gruppo di supporto può compilare questo modulo e monitorare i progressi.

Stato	Attività	Scadenza	Responsabile attività	Consigli
×	Comunicare con il proprio club			Organizzare una riunione per informare il proprio club dell'evento
	Creare il nome/titolo dell'evento			
	Formare un comitato di pianificazione			» Stabilire i partecipanti, le attività e la logistica dell'evento » Decidere e assegnare le attività ai volontari
	Preparare un preventivo			» Affitto della struttura e apparecchiature per l'evento » Materiali di formazione » Oneri per il relatore ospite » Costi di trasporto
	Raccogliere finanziamenti (se necessario)			
	Fissare luogo, data e ora			» È necessario fissarli almeno 1 mese prima dell'evento » La sede deve essere, per quanto possibile, la stessa per tutta la durata degli incontri del gruppo di supporto
	Contattare le organizzazioni sanitarie locali per il reclutamento dei partecipanti <i>Consiglio: non tutti gli invitati parteciperanno al vostro primo gruppo di supporto o continueranno a partecipare dopo il primo incontro. È normale! Se volete costituire un gruppo di supporto di venti persone, dovete invitarne almeno cinquanta.</i>			» Possono aiutarvi a decidere quale gruppo di persone (età, tipo di diabete, ecc.) invitare e creare intorno a esso il vostro gruppo di supporto » Possono condividere informazioni sul vostro gruppo di supporto con i loro clienti, offrire altre opportunità di promozione del vostro gruppo attraverso la loro organizzazione » Possono contribuire ai contenuti/ agli incontri del gruppo di supporto
	Creare un piano di promozione/marketing			Può includere volantini, materiali digitali, ecc.

Organizzate il vostro progetto in passi realizzabili (segue).

Stato	Attività	Scadenza	Responsabile attività	Consigli
	Assicurare un'adeguata copertura assicurativa			Verificare con i funzionari competenti per determinare se è obbligatorio un certificato di assicurazione o un'assicurazione supplementare In caso di domande sulla copertura della Polizza assicurativa di responsabilità civile fornita a tutti i Lions club, prendere visione del Prospetto assicurativo del programma disponibile sul sito http://lionsclubs.org/pib-en
	Garantire i volontari necessari			» Verificare che i volontari prescelti siano coinvolti e che garantiscano un ambiente sicuro e accogliente » I volontari devono rispettare le normative locali per la collaborazione con persone con disabilità e procurarsi la documentazione necessaria, se prevista
	Definire il programma del gruppo di supporto			Deve prevedere tutti gli aspetti relativi ad argomenti, relatori e attività del gruppo di supporto, con il massimo anticipo possibile
	Pianificare una riunione post-evento per festeggiarne i successi e discutere delle opportunità di miglioramento			Utilizzare le domande di riflessione per parlare del vostro progetto

Stabilire il budget per il proprio progetto.

Utilizzare questa scheda per stabilire i fondi per l'evento.

Descrizione	Quantità	Costi	Spese totali	Pagamenti in natura/ donazioni	Fatturato	Saldo
Formazione						
Materiali di formazione						
Oneri per il relatore ospite						
Apparecchiature						
Affitto struttura/spazio						
Acqua/snack						
Marketing						
Materiali promozionali						
Altro						

Misurare il successo del proprio progetto.

Riunirsi di nuovo come comitato di pianificazione dell'evento per celebrare il proprio impatto e segnalare il proprio servizio!

Misure del successo			
Misurare il proprio successo			
N. di persone assistite sotto i 18 anni		N. di volontari non membri	
N. di persone assistite sopra i 18 anni		Ore complessive di servizio diretto	
N. di volontari Lions		Ore complessive di pianificazione/ raccolta fondi per il progetto	
N. di volontari Leos			
Riflettere sul proprio progetto			
1. Siete stati in grado di offrire alle persone affette da diabete una rete di supporto e ulteriori informazioni che diano una visione positiva del futuro?			
2. Quali sono stati i più grandi successi?			
3. Quali sono state le difficoltà più grandi?			
4. Organizzereste questo evento di nuovo?			
5. Cosa cambiereste?			