



Grupo de apoio para diabetes

Todos os Lions clubes são autônomos e, portanto, cada Lions clube é uma entidade independente e responsável por realizar seus próprios eventos e cumprir a legislação e os regulamentos locais. Este gerenciador busca fornecer recomendações e não deve ser considerado um aconselhamento jurídico ou de melhores práticas. As atividades mencionadas neste documento podem ou não ser adequadas em sua comunidade. Consulte um profissional local para se assegurar de cumprir todas as leis e regulamentos, diretrizes de segurança e melhores práticas.



Grupo de apoio para diabetes

Este gerenciador de projeto pode ajudar seu clube a organizar um grupo de apoio mensal que ajude pessoas diabéticas da comunidade por meio da criação de um ambiente de incentivo onde possam compartilhar suas experiências, saber mais sobre a doença e planejar como administrá-la.

Ao realizar um projeto como esse, você nos ajuda a concretizar nossa visão estratégica de reduzir a prevalência do diabetes e melhorar a qualidade de vida das pessoas diagnosticadas com essa doença.

Comece a planejar seu evento.

Preencha os campos em branco no formulário a seguir para determinar os detalhes do seu evento.

O que você pretende alcançar 1 Fornecer a pessoas diabéticas informações educativas e uma rede de apoio que gerem uma perspectiva positiva em suas vidas.	Duração Mensalmente	Local ☐ Escola ou espaço educacional ☐ Espaço recreativo da comunidade ☐ Informal (por exemplo, um templo ou igreja) ☐ Outro _____
	Tempo de planejamento De 3 a 6 meses	
	Datas de início e conclusão _____	

Participantes planejados

Selecione o público que você gostaria que participasse do seu evento.

Pessoas a serem atendidas: ☐ Crianças ☒ Jovens ☒ Adultos ☐ Todos	Pessoas que prestarão serviços: ☐ Associação local de diabetes ☐ Educador local sobre diabetes ☐ Hospital local	Observações:
---	---	---------------------

Determine todas as tarefas necessárias para seu projeto.

Todos os projetos devem incorporar as seguintes tarefas:

1. Planeje os temas e tópicos de cada sessão.



► São alguns exemplos: monitoramento de glicose sanguínea, alimentação saudável etc.

Tópicos da sessão

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

2. Escolha um conteúdo informativo para cada tópico.



► Esse conteúdo pode ser fornecido em meio impresso, por um palestrante convidado ou outros métodos.

Materiais

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

3. Determine atividades sociais em pequenos grupos.



► As atividades devem se basear nos tópicos da sessão para ajudar a realização do debate.

Atividades

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

Gerenciador de voluntários

Atribua papéis para os voluntários do seu evento.

Cargo/papel	Nome	Dados de contato	Observações
Líder do grupo de apoio designado			Deve ser um profissional de saúde certificado ou assistente social que conheça bem a moderação de grupos de apoio e também possa administrar a logística do evento e seus voluntários.
Tutor prático			Alguém que possua diabetes, experiência em grupos de apoio e possa demonstrar técnicas e habilidades para ajudar os participantes a administrarem bem sua enfermidade.
Gerenciador de voluntários			Se necessário.
Líder de marketing			
Colaboradores/palestrantes convidados			» Associação local de diabetes » Educador local sobre diabetes » Hospital local

Número de Leões	
Número de Leos	
Número de outros colaboradores	



Organize seu projeto em etapas realizáveis.

O líder do grupo de apoio pode preencher este formulário e acompanhar o progresso.

Status	Tarefa	Prazo final	Líder da tarefa	Dicas
X	Informar a seu clube.			Realize uma reunião para informar o evento a seu clube.
	Criar um nome ou título para o evento.			
	Formar um comitê de planejamento.			» Determine os participantes, atividades, tarefas e logística do evento. » Decida e atribua as tarefas dos voluntários.
	Preparar um orçamento preliminar.			» Aluguel de espaço e equipamentos para o evento » Materiais informativos » Honorários de palestrantes convidados » Custos de transporte
	Buscar financiamento (se necessário).			
	Reservar local, data e horário.			» Deve ser reservado com pelo menos um mês de antecedência ao evento. » Dentro do possível, o local deve permanecer o mesmo ao longo de todas as reuniões do grupo de apoio.
	Contatar organizações de saúde locais para ajudar a convocar participantes. <i>Dica: nem todos os seus convidados comparecerão a seu primeiro grupo de apoio ou continuarão participando após a primeira reunião. Está tudo bem se isso ocorrer. Caso queira formar um grupo de apoio com 20 integrantes, convide pelo menos 50 pessoas no início.</i>			» Podem ajudar você a decidir que grupo de pessoas convidar (idade, tipo de diabetes etc.) e a organizar seu grupo de apoio. » Podem divulgar informações sobre seu grupo de apoio a clientes, dar outras oportunidades para promover seu grupo por meio da organização que possuem. » Podem contribuir com o conteúdo e as reuniões do grupo de apoio.
	Criar um plano de marketing e divulgação.			Pode incluir folhetos, materiais digitais etc.

Organize seu projeto em etapas realizáveis (continuação).

Status	Tarefa	Prazo final	Líder da tarefa	Dicas
	Garantir cobertura apropriada de seguro.			Verifique com as autoridades pertinentes para determinar se será necessário apresentar um certificado de seguro ou seguro complementar. Para esclarecer dúvidas sobre cobertura segundo a Política Geral de Seguro de Responsabilidade Civil fornecida a todos os Lions clubs, consulte o Livreto de Seguro do Programa em http://lionsclubs.org/pib-en
	Garantir os voluntários necessários.			» Certifique-se de que os voluntários escolhidos se comprometam com o evento e proporcionem um ambiente seguro e acolhedor. » Os voluntários devem cumprir os regulamentos locais de trabalho com pessoas do público que tenham deficiências e proporcionar toda a documentação exigida.
	Concluir o cronograma do grupo de apoio.			Deve abranger, com a maior antecedência possível, todos os aspectos dos tópicos abordados no grupo de apoio, por seus palestrantes e atividades.
	Agendar uma reunião pós-evento para comemorar sucessos e debater oportunidades de melhoria.			Utilize as perguntas de reflexão para falar sobre seu projeto.

Determine o orçamento para seu projeto.

_____ pode utilizar esta planilha para determinar os aspectos financeiros do evento.

Descrição	Quantidade	Custo	Despesa total	Doações e valores em espécie	Receita	Saldo
Informação educativa						
Materiais informativos						
Honorários de palestrantes convidados						
Equipamentos						
Aluguel de instalações e espaço						
Água e lanches						
Marketing						
Materiais de divulgação						
Outro						



Meça o sucesso do seu projeto.

Faça uma reunião como um evento do comitê de planejamento para comemorar seu impacto e relatar seu serviço.

Medidas do sucesso			
Meça seu projeto			
N.º de menores de 18 anos atendidos		N.º de voluntários não sócios	
N.º de maiores de 18 anos atendidos		Total de horas diretas de serviço	
N.º de Leões voluntários		Total de horas para planejamento do projeto e arrecadação de recursos	
N.º de Leos voluntários			
Reflita sobre seu projeto			
1. Você pôde fornecer a pessoas diabéticas uma rede de apoio e mais informações educativas que gerem uma perspectiva positiva em suas vidas?			
2. Quais foram os maiores êxitos?			
3. Quais foram as maiores dificuldades?			
4. Você realizaria esse evento novamente?			
5. O que você mudaria?			