



Un'alimentazione sana per il diabete gestazionale

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.



Un'alimentazione sana per il diabete gestazionale

Questo calendario di progetto può essere di aiuto al vostro club per l'organizzazione di un evento per la comunità a favore delle future mamme che metta in evidenza una ricetta salutare e fornisca informazioni su prevenzione e buona gestione del diabete.

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 Informare la comunità sul diabete gestazionale in un ambiente accogliente e sicuro	Durata 1-2 ore	Luogo ☐ Scuola o istituto formativo ☐ Istituto ricreativo cittadino ☐ Altro _____
	Tempo di pianificazione 2-3 mesi	
	Date di inizio/fine _____	

Partecipanti previsti		
Selezionare il pubblico che vorreste assistere al vostro evento.		
Personale che verranno assistite: ☐ Bambini ☐ Giovani ☒ Adulti ☐ Tutti	Soggetti che forniranno i servizi: ☐ Nutrizionista locale ☐ 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. Selezionare una ricetta sana e tipica del luogo.



UN CONSIGLIO VELOCE

► La ricetta preparata deve essere scelta insieme al facilitatore della dimostrazione culinaria e a un professionista che abbia esperienza di alimentazione per donne in gravidanza (è consigliata esperienza in diabete gestazionale)

Idee per la ricetta

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

2. Selezionare le risorse formative sul diabete gestazionale.



UN CONSIGLIO VELOCE

► Devono evidenziare l'importanza di una dieta sana e di avere un programma di alimentazione durante la gravidanza

Risorse

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

3. Identificare un servizio di rimando a specialisti per i partecipanti.



UN CONSIGLIO VELOCE

► Se i partecipanti hanno molte domande o desiderano entrare in contatto con una risorsa sanitaria locale per potenziali analisi o ulteriori informazioni, è necessario individuarne una in anticipo

Possibili servizi di rimando a specialisti

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

Planificazione dei volontari

Assegnare ruoli per i volontari del vostro evento.

Posizione/ruolo	Nome	Informazioni di contatto	Note
Professionista della dimostrazione culinaria			Può essere un Lion/Leo o un professionista con esperienza a supporto delle persone affette da diabete
Direttore dell'evento			Può essere un Lion/Leo; deve possedere conoscenze di base sul diabete gestazionale e deve essere in grado di gestire la logistica dell'evento e i volontari
Manager dei volontari			
Responsabile marketing			
Responsabile attività			
Fotografo dell'evento			Dovete far firmare liberatorie a tutti i partecipanti se prevedete di usare le foto dell'evento per fini promozionali
Servizi medici locali di emergenza			Devono essere costantemente presenti in caso di emergenza sanitaria
Partner/collaboratori locali			» Nutrizionista locale » Associazione locale diabetici » Formatore locale esperto di diabete » Ospedale cittadino
Altro			

Numero di Lions	
Numero di Leos	
Numero di altri	



Organizzate il vostro progetto in passi realizzabili.

Il direttore dell'evento 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
	Identificare potenziali collaboratori dell'evento			
	Preparare un preventivo			
	Fissare luogo, data e ora			» È necessario fissarli almeno 1 mese prima dell'evento » Se è prevista una sessione di preparazione della ricetta dal vivo, verificare che siano presenti prese elettriche a norma ed eventuali altre apparecchiature necessarie
	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
	Creare un piano di promozione/marketing			» Può includere volantini, materiali digitali, ecc. » Scegliere i luoghi in cui ci si può rivolgere meglio alla popolazione desiderata (studi medici, scuole, eventi simili nella comunità)
	Definire il percorso dell'evento			
	Pianificare una riunione post-evento per festeggiarne i successi e discutere delle opportunità di miglioramento			

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						
Utensili da cucina						
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 informare la comunità sul diabete gestazionale in un ambiente accogliente e sicuro?			
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?			