



Exame de diabetes tipo 2

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.



Exame de diabetes tipo 2

Este gerenciador de projeto pode ajudar seu clube a organizar para a comunidade um evento de um dia que proporcione informações educativas sobre o diabetes tipo 2 e serviços de exame laboratorial para adultos.

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 Proporcionar informações educativas sobre o diabetes tipo 2 e serviços de exame laboratorial para adultos da sua comunidade.	Duração 1 dia	Local Escolha um espaço amplo o suficiente para acomodar um grupo grande de pessoas e todos os equipamentos médicos necessários: ☐ Espaço recreativo ☐ Escola ☐ Local de trabalho ☐ Espaço externo (por exemplo, um parque local) ☐ Instalação médica ☐ Informal (por exemplo, um templo ou igreja) ☐ Outro
	Tempo de planejamento De 2 a 4 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 três tarefas:

1. Determine o método de exame e identifique profissionais nessa área.



DICA RÁPIDA

- ▶ O método e os equipamentos de exame devem ser recomendados por profissionais locais e cumprir todas as normas governamentais.
- ▶ A não ser que um Leão ou Leo seja profissional médico licenciado, os exames deverão ser realizados por uma equipe profissional que também supervisionará a segurança dos participantes.

Método e equipamentos de exame

Profissionais examinadores

a. _____

a. _____

b. _____

b. _____

c. _____

c. _____

2. Selecione materiais informativos.



DICA RÁPIDA

- ▶ Devem ser fornecidos por sua associação local de diabetes, um educador local sobre diabetes ou um hospital local.

Materiais

a. _____

d. _____

b. _____

e. _____

c. _____

f. _____

3. Determine os serviços de referência para indicação.



DICA RÁPIDA

- ▶ Caso algum participante tenha dúvidas ou esteja preocupado com o resultado do exame, ele poderá receber uma lista com a indicação de prestadores de atendimento qualificados locais.
- ▶ Identifique profissionais médicos ou instituições de saúde que possam prestar serviços de acompanhamento e determine como serão pagos os honorários profissionais antes do evento.

Serviços de referência para indicação

a. _____

d. _____

b. _____

e. _____

c. _____

f. _____

Gerenciador de voluntários

Atribua papéis para os voluntários do seu evento.

Cargo/papel	Nome	Dados de contato	Observações
Diretor do evento			Pode ser um Leão, Leo ou profissional de saúde, e deve possuir conhecimentos básicos sobre diabetes e ser capaz de administrar a logística do evento e seus voluntários.
Equipe laboratorial capacitada			Deve ser composta de profissionais de saúde e/ou que atuam no exame de diabetes.
Serviços locais de emergência médica			Devem estar presentes em todos os momentos para o caso de uma emergência médica.
Gerenciador de voluntários			» Deve ser capacitado em conhecimentos básicos sobre diabetes. » Certifique-se de identificar voluntários que possam debater a associação ao clube com os participantes do grupo.
Líder de marketing			
Fotógrafo do evento			Você deverá obter formulários de liberação de imagem assinados caso planeje utilizar fotografias do evento para fins promocionais.
Parceiros ou colaboradores locais <i>Recomendável: associação local de diabetes, educador sobre diabetes e/ou hospital local.</i>			Considere a inclusão de um assistente social certificado ou profissional de saúde mental para ajudar os participantes que receberem resultados positivos.
Outro			

Número de Leões	
Número de Leos	
Número de outros colaboradores	



Organize seu projeto em etapas realizáveis.

O diretor do evento 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.
	Identificar possíveis colaboradores para o evento.			» Associação local de diabetes » Educador local sobre diabetes » Hospital local » Profissional de saúde mental
	Preparar um orçamento preliminar.			
	Reservar local, data e horário.			Deve ser reservado com pelo menos um mês de antecedência.
	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 clubes, consulte o Livro de Seguro do Programa em http://lionsclubs.org/pib-en

Organize seu projeto em etapas realizáveis (continuação).

Status	Tarefa	Prazo final	Líder da tarefa	Dicas
	Garantir os voluntários necessários.			
	Criar um plano de marketing e divulgação.			Pode incluir folhetos, materiais digitais etc.
	Finalizar a logística do evento.			Antes do seu evento, entre em contato com os prestadores de serviços ou colaboradores do evento envolvidos para confirmar que estão preparados para cumprir seus respectivos papéis e assegure o esquema adequado de equipamentos.
	Agendar uma reunião pós-evento para comemorar sucessos e debater oportunidades de melhoria.			Agende outros eventos ao longo do ano para seguir desenvolvendo o tema junto à comunidade após o evento.

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						
Equipamentos						
Equipamentos de exame						
Suprimentos laboratoriais						
Aluguel de espaço						
Atendimento de acompanhamento						
Marketing						
Materiais de divulgação						
Outro						
Honorários dos profissionais de saúde						

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 proporcionar informações educativas sobre o diabetes tipo 2 e serviços de exame laboratorial para adultos da sua comunidade?			
2. Quais foram os maiores êxitos?			
3. Quais foram as maiores dificuldades?			
4. Você realizaria esse evento novamente?			
5. O que você mudaria?			

