



Grupo de apoyo contra problemas de visión

Todos los Lions Clubs son autónomos, lo que significa que cada uno de ellos es una entidad independiente responsable por la realización de sus propios eventos y el cumplimiento de las leyes y normas locales. La presente planificación tiene como objetivo el brindar recomendaciones y no debe considerarse ni como asesoramiento legal ni como una compilación de las mejores prácticas. Es posible que las actividades que se incluyen en esta planificación no se consideren adecuadas en su comunidad. Consulte con un profesional local para garantizar el cumplimiento de todas las leyes, normas, pautas de seguridad y mejores prácticas.



Grupo de apoyo contra problemas de visión

La presente planificación de proyecto puede ayudar a su club a organizar un grupo de apoyo que fomente el crecimiento personal, la autodeterminación, el respaldo emocional, la independencia y la movilidad en adultos que viven con ceguera y poca visión.

Al llevar a cabo un proyecto como este, ayuda a lograr nuestra visión estratégica de mejorar la calidad de vida de las personas que son ciegas y tienen impedimentos visuales.

Empiece la planificación del evento.

Llene los espacios en blanco en el siguiente formulario para determinar los detalles del evento.

Lo que logrará » Implementar un grupo de apoyo para adultos ciegos y con impedimentos visuales que les brinde educación y oportunidades de interacción social.	Duración <input type="checkbox"/> Semanalmente <input type="checkbox"/> Mensualmente <input type="checkbox"/> Otro	Lugar <input type="checkbox"/> Instalación escolar o educativa <input type="checkbox"/> Instalación recreativa comunitaria <input type="checkbox"/> Informal (p. ej., de una organización religiosa) <input type="checkbox"/> Otro
	Tiempo de planificación 2-4 meses	
	Fechas de inicio y fin _____	

Participantes planificados		
Seleccione el público al que quisiera brindarle servicio con su evento.		
Personas a las que se brindará servicio: <input type="checkbox"/> Niños <input type="checkbox"/> Jóvenes <input checked="" type="checkbox"/> Adultos <input type="checkbox"/> Todos	Personas que brindarán servicio: <input type="checkbox"/> Trabajador social <input type="checkbox"/> Mentor de pares <input type="checkbox"/> Especialista en visión <input type="checkbox"/> Profesional oftalmológico <input type="checkbox"/> Otros voluntarios _____	Notas: » Considere la posibilidad de invitar a familiares/amigos/cuidadores para ayudar a construir una comunidad de respaldo. » Los grupos de apoyo suelen reunirse una vez al mes y la duración puede ser de unos pocos meses a reuniones continuas en curso.

Determine todas las tareas requeridas para su proyecto.

Todos los proyectos deberán incluir las tres tareas siguientes:

1. Planee temas para cada sesión grupal.

- » Como ejemplos, pueden incluirse los siguientes: Capacitación en habilidades para la vida independiente, tecnología para la visión, etc.

Temas para las sesiones:

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

2. Elija un recurso educativo para cada tema.

- » Los recursos deben ser provistos por especialistas en visión certificados u organizaciones y agencias que brindan servicio a personas ciegas y con impedimentos visuales.

Recursos:

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

3. Determine actividades sociales en grupos pequeños.

- » Una actividad social puede incluir una comida compartida, juegos de adaptación, manualidades, celebración de días festivos u otras ocasiones.

Actividades:

a. _____
 b. _____
 c. _____
 d. _____



Asigne roles para los voluntarios en su evento.

Cargo/rol	Nombre	Información de contacto	Notas
Líder del grupo de apoyo			Debe ser un profesional oftalmológico local familiarizado con el manejo de grupos de apoyo.
Mentor de pares			Puede ser un individuo ciego o con impedimentos visuales que ya haya realizado la transición a la vida independiente, se haya integrado a la comunidad y tenga el deseo de ayudar a otros a hacer lo mismo.
Encargado de voluntarios			Asegúrese de identificar a voluntarios que puedan conversar sobre la membresía al club con los participantes y capacitar a otros voluntarios en cuanto al trabajo con adultos con ceguera o impedimentos visuales.
Líder de mercadotecnia			
Líder del equipo de tareas			
Colaboradores/oradores invitados			<ul style="list-style-type: none"> » Maestro local de personas ciegas o con impedimentos visuales » Organización local que sirva a personas ciegas y con impedimentos visuales » Oftalmólogo local, especialista en orientación y movilidad



► Todos los voluntarios deben involucrarse en las actividades del evento y comprometerse a facilitar un entorno seguro, cálido y positivo para los participantes.

Cantidad de Leones	
Cantidad de Leos	
Cantidad de personas que no sean Leones/Leos	



Organice su proyecto en etapas viables.

El líder del grupo de apoyo debe llenar este formulario y darle seguimiento a su progreso.

Situación	Tarea	Plazo	Líder del equipo de tareas	Consejos
	Informe a su club.			Haga una reunión para informar a su club sobre el evento.
	Cree un nombre/título para el evento.			
	Forme un comité de planificación.			El comité determinará la logística, las tareas, las actividades y a qué tipo de participantes se dirigirá el evento.
	Identifique a potenciales colaboradores con el evento.			
	Prepare un presupuesto preliminar.			<ul style="list-style-type: none"> » Alquiler de las instalaciones y equipo para el evento » Materiales educativos » Honorarios de oradores invitados
	De ser necesario, recaude fondos.			
	Asegúrese de tener el lugar, la fecha y la hora.			<ul style="list-style-type: none"> » Asegúrese de elegir un espacio lo suficientemente grande como para alojar a todos los participantes y permitir la realización de varias actividades. » Estos deben asegurarse al menos 1 mes antes del evento. » La ubicación debe ser tan constante como sea posible.
	Asegúrese de tener la cobertura de seguros adecuada.			<p>Consulte con las autoridades correspondientes para saber si será necesario presentar un certificado de seguro o seguro complementario.</p> <p>En caso de dudas en cuanto a la cobertura en virtud de la póliza de seguro de responsabilidad civil que tienen todos los clubes Lions, revise el Cuadernillo de seguros del programa al visitar http://lionsclubs.org/pib-en.</p>
	<p>Comuníquese con las organizaciones locales que sirvan a las personas ciegas y con impedimentos visuales para que lo ayuden a reclutar participantes.</p> <p>Nota: No toda persona a la que invite asistirá a su primer grupo de apoyo o continuará asistiendo después de la primera reunión. ¡Está bien! Si desea formar un grupo de apoyo de 20 personas, comience por invitar a al menos 50 personas.</p>			<ul style="list-style-type: none"> » Pueden compartir con sus clientes información sobre su grupo de apoyo. » Pueden brindar otras oportunidades de promoción del grupo mediante su organización. » Puede contribuir con el contenido/las reuniones del grupo de apoyo.



Organice su proyecto en etapas viables (continuadas).

Situación	Tarea	Plazo	Líder del equipo de tareas	Consejos
	Ponga en marcha un plan de mercadotecnia/difusión.			Pueden ser folletos, material digital, etc.
	Asegúrese de contar con los voluntarios y profesionales de la salud necesarios.			<ul style="list-style-type: none"> » Asegúrese de que los profesionales y voluntarios escogidos se comprometan con el evento y eso facilitará un entorno cálido y seguro. » Los voluntarios deben cumplir con las normas locales de trabajo con miembros del público con ceguera o impedimentos visuales y asegurar la documentación, según se requiera.
	Finalizar el cronograma del grupo de apoyo.			Debe ser un calendario con tiempos específicos de todas las actividades desde el comienzo hasta el final.
	Programe una reunión posterior al evento para celebrar logros y discutir oportunidades de mejora			Para hablar del proyecto, utilice preguntas que lleven a la reflexión.



Determine el presupuesto de su proyecto.

_____ Puede utilizar esta hoja de datos para determinar las finanzas para el evento.

Descripción	Cantidad	Costo	Total de gastos	Donaciones en especie	Ingresos	Saldo
Educación						
Materiales educativos						
Gastos de impresión						
Honorarios de oradores invitados						
Equipamiento y suministros						
Suministros para actividades						
Mercadotecnia						
Materiales promocionales						
Otro						
Agua/bocadillos						



Evalúe el éxito de su proyecto.

Reúnase con el comité de planificación del evento para celebrar su impacto e informar sobre el servicio brindado.

Medidas para evaluar el éxito			
Evalúe su proyecto			
Cantidad de personas menores de 18 años a quienes se les brindó ayuda		Cantidad de voluntarios que no son miembros	
Cantidad de personas mayores de 18 años a quienes se les brindó ayuda		Cantidad total de horas de servicio directo	
Cantidad de Leones voluntarios		Total de horas de recaudación de fondos/ planificación del proyecto	
Cantidad de Leos voluntarios			
Reflexione sobre su proyecto			
1. ¿Logró crear un grupo de apoyo para personas ciegas y con impedimentos visuales que les brinde educación y oportunidades de interacción social?			
2. ¿Cuáles fueron sus mayores éxitos?			
3. ¿Cuáles fueron sus mayores desafíos?			
4. ¿Haría este evento de nuevo?			
5. ¿Qué cambiaría?			

