



Grupo de apoio para problemas de visão

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 problemas de visão

Este gerenciador de projeto pode ajudar seu clube a organizar um grupo de apoio mensal que promova desenvolvimento pessoal, autodeterminação, suporte emocional, independência e mobilidade entre adultos cegos ou deficientes visuais.

Ao realizar um projeto como esse, você ajuda a concretizar nossa visão estratégica de melhorar a qualidade de vida de pessoas cegas ou com deficiente visual.

Comece a planejar seu evento.

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

<p>O que você pretende alcançar</p> <p>» Implemente um grupo de apoio para adultos cegos ou deficientes visuais que proporciona informações úteis oportunidades de interação social.</p>	<p>Duração</p> <p>Semanalmente</p> <p>Mensalmente</p> <p>Outro</p>	<p>Local</p> <p><input type="radio"/> Escola ou espaço educacional</p> <p><input type="radio"/> Espaço recreativo da comunidade</p> <p><input type="radio"/> Informal (por exemplo, um templo ou igreja)</p> <p><input type="radio"/> Outro</p> <p>_____</p>
	<p>Tempo de planejamento</p> <p>De 2 a 4 meses</p>	
	<p>Datas de início e conclusão</p> <p>_____</p>	

Participantes planejados

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

<p>Pessoas a que atenderemos:</p> <p><input type="radio"/> Crianças</p> <p><input type="radio"/> Jovens</p> <p><input checked="" type="radio"/> Adultos</p> <p><input type="radio"/> Todos</p>	<p>Pessoas que prestarão serviços:</p> <p><input type="radio"/> Assistente social</p> <p><input type="radio"/> Tutor prático</p> <p><input type="radio"/> Especialista em problemas de visão</p> <p><input type="radio"/> Profissional oftalmológico</p> <p><input type="radio"/> Outros voluntários</p> <p>_____</p>	<p>Observações:</p> <p>» Considere convidar familiares, amigos e cuidadores para ajudar a desenvolver uma comunidade de apoio.</p> <p>» Geralmente, grupos de apoio se reúnem mensalmente e podem durar desde alguns meses até reuniões realizadas continuamente.</p>
---	--	--

Determine todas as tarefas necessárias para seu projeto.

Todos os projetos devem incorporar as seguintes três tarefas:

1. Planeje os tópicos de cada sessão.

- » São alguns exemplos: Treinamento em habilidades de vida independente (Independent Living Skills, ILS), tecnologia para deficientes visuais etc.

Tópicos da sessão:

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

2. Escolha um conteúdo informativo para cada tópico.

- » Os materiais devem ser fornecidos por especialistas em problemas de visão certificados ou organizações e agências que prestem assistência a pessoas cegas ou deficientes visuais.

Materiais:

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

3. Determine atividades sociais em pequenos grupos.

- » Uma atividade social pode envolver algo realizado em grupo como uma refeição, jogos adaptáveis, atividades artísticas, comemoração de um feriado ou outra ocasião comemorativa.

Atividades:

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



Atribua papéis para os voluntários do seu evento.

Cargo/papel	Nome	Informação de contato	Observações
Líder do grupo de apoio			Deve ser um profissional oftalmológico local que saiba moderar um grupo de apoio.
Tutor prático			Pode ser uma pessoa cega ou deficiente visual que já saiba viver de forma independente, esteja integrada à comunidade e queira ajudar outras a fazerem o mesmo.
Gestor de voluntários			Certifique-se de identificar voluntários que possam debater a associação ao clube com os participantes e capacitar voluntários em trabalho com adultos cegos ou deficientes visuais.
Líder de marketing			
Líder de tarefas			
Colaboradores/palestrantes convidados			<ul style="list-style-type: none"> » Professor local de pessoas cegas ou deficientes visuais » Organização local dedicada à assistência de cegos e deficientes visuais » Oftalmologista local ou especialista em orientação ou mobilidade

DICA RÁPIDA

► Todos os voluntários devem estar envolvidos nas atividades do evento e terem o compromisso de promover um ambiente seguro, acolhedor e positivo para os participantes.

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.			Um comitê para determinar os participantes, atividades, tarefas e logística do evento.
	Identificar possíveis colaboradores para o evento.			
	Preparar um orçamento preliminar.			<ul style="list-style-type: none"> » Aluguel de espaço e equipamentos para o evento » Materiais informativos » Honorários de palestrantes convidados
	Buscar financiamento (se necessário).			
	Reservar local, data e horário			<ul style="list-style-type: none"> » Escolha um espaço amplo o suficiente para acomodar todos os participantes e as diversas atividades. » 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.
	Garantir cobertura apropriada de seguro.			<p>Verifique com as autoridades pertinentes para determinar se será necessário apresentar um certificado de seguro ou seguro complementar.</p> <p>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</p>
	<p>Fazer contato com organizações locais dedicadas à assistência de cegos e deficientes visuais para ajudar a recrutar participantes.</p> <p>Observação: 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.</p>			<ul style="list-style-type: none"> » Podem divulgar informações sobre seu grupo de apoio a clientes. » Podem 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.



Organize seu projeto em etapas realizáveis (continuação).

Status	Tarefa	Prazo final	Líder da tarefa	Dicas
	Criar um plano de marketing e divulgação.			Pode incluir folhetos, materiais digitais etc.
	Garantir os voluntários e profissional(is) de saúde necessários.			<ul style="list-style-type: none"> » Certifique-se de que os voluntários e profissional(is) 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 sejam cegas ou deficientes visuais, e proporcionar toda a documentação exigida.
	Concluir o cronograma do grupo de apoio.			A programação deve ser específica quanto aos horários de início de término de todas as 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(m) utilizar esta planilha para determinar os aspectos financeiros do evento.

Descrição	Quantidade	Custo	Total das despesas	Doações em espécie	Receita	Saldo
Informação educativa						
Materiais informativos						
Despesas de impressão						
Honorários de palestrantes convidados						
Equipamentos e suprimentos						
Materiais para as atividades						
Marketing						
Materiais de divulgação						
Outro						
Água e lanches						



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 não associados voluntários	
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 criar um grupo de apoio para pessoas cegas ou deficientes visuais que proporciona informações úteis e oportunidades de interação social?			
2. Quais foram os maiores sucessos?			
3. Quais foram os maiores desafios?			
4. Você realizaria esse evento novamente?			
5. O que você mudaria?			

