



Evento de conscientização sobre os riscos do 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.



Lions Clubs International



Evento de conscientização sobre os riscos do diabetes tipo 2

Este gerenciador de projeto pode ajudar seu clube a realizar uma atividade de uma a duas horas na comunidade que se dedique a conscientizar e informar sobre o diabetes tipo 2.

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 Ampliar a conscientização e proporcionar à comunidade informações educativas sobre os riscos associados ao diabetes tipo 2.	Duração De 1 a 2 horas	Local <input type="radio"/> Escola ou espaço educacional <input type="radio"/> Espaço recreativo da comunidade <input type="radio"/> Espaço aberto ou ao ar livre <input type="radio"/> Outro espaço <hr/>
	Tempo de planejamento De 2 a 3 semanas	
	Datas de início e conclusão <hr/>	

Participantes planejados		
Selecione o público que você gostaria que participasse do seu evento.		
Pessoas a serem atendidas: <input type="radio"/> Crianças <input type="radio"/> Jovens <input checked="" type="radio"/> Adultos <input type="radio"/> Todos	Pessoas que prestarão serviços: <input type="radio"/> Associação local de diabetes <input type="radio"/> Educador local sobre diabetes <input type="radio"/> Hospital local	Observações:

Determine todas as tarefas necessárias para seu projeto.

Todos os projetos devem incorporar as seguintes tarefas:

1. Selecione os questionários de pontuação de risco para diabetes.



DICA RÁPIDA

▶ Se possível, escolha questionários de pontuação de risco que reflitam a realidade da sua região (por exemplo, FINRISK, Exame de diabetes do Reino Unido, AUSDRISK, IDRS, DORA, CANRISK, Teste de triagem pré-diabetes dos CDC etc.).

Questionários de pontuação

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

2. Identifique palestrantes e materiais informativos relevantes sobre diabetes.



DICA RÁPIDA

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

Palestrantes

Materiais

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

3. Forneça serviços de referência para indicar aos participantes em condição de risco.



DICA RÁPIDA

▶ Caso algum participante preencha o questionário de risco e queira mais informações sobre sua pontuação, ou se interesse por um exame completo, ele poderá receber uma lista com a indicação de prestadores de atendimento locais qualificados.

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			Podem ser um Leão, Leo ou profissional de saúde, e deve possuir experiência básica no trabalho com conscientização sobre o diabetes e ser capaz de administrar a logística do evento e seus voluntários.
Gerenciador de voluntários			
Serviços locais de emergência médica			Devem estar presentes em todos os momentos para o caso de uma emergência médica.
Líder de marketing			Você deverá obter formulários de liberação de imagem assinados caso planeje utilizar fotografias do evento para fins promocionais.
Fotógrafo do evento			
Parceiros ou colaboradores locais			<ul style="list-style-type: none">» Associação local de diabetes» Educador local sobre diabetes» Hospital local
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.			<ul style="list-style-type: none"> » Determine os participantes, atividades, tarefas e logística do evento. » Decida e atribua as tarefas dos voluntários.
	Identificar possíveis colaboradores para o evento.			<ul style="list-style-type: none"> » Associação local de diabetes » Educador local sobre diabetes » Hospital local
	Preparar um orçamento preliminar.			
	Reservar local, data e horário.			
	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>
	Garantir os voluntários necessários.			



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 impressos, materiais digitais etc.
	Determinar os materiais informativos.			<ul style="list-style-type: none"> » Inclusive questionários de pontuação de risco, informações sobre o diabetes tipo 2 e métodos para reduzir os riscos. » Trabalhe com colaboradores do evento caso precise de materiais.
	Determinar todos os componentes e esquema do evento.			
	Finalizar a logística do evento.			Antes do seu evento, entre em contato com todos os prestadores de serviços ou colaboradores envolvidos para confirmar que estão preparados para cumprir seus respectivos papéis.
	Agendar uma reunião pós-evento para comemorar sucessos e debater oportunidades de melhoria.			



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 espaço						
Marketing						
Materiais de divulgação						
Folhetos						
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			
Refleta sobre seu projeto			
1. Você pôde ampliar a conscientização e proporcionar à comunidade informações educativas sobre os riscos associados ao diabetes tipo 2?			
2. Quais foram os maiores êxitos?			
3. Quais foram as maiores dificuldades?			
4. Você realizaria esse evento novamente?			
5. O que você mudaria?			

