



Evento per la sensibilizzazione sul rischio di diabete di tipo 2

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.



Evento per la sensibilizzazione sul rischio di diabete di tipo 2

Questo calendario di progetto può essere di aiuto al vostro club per l'organizzazione di un'attività per la comunità della durata di 1-2 ore sulla sensibilizzazione e sull'informazione sul diabete di tipo 2.

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 Aumento della sensibilizzazione e dell'informazione per la comunità sui rischi associati al diabete di tipo 2	Durata 1-2 ore	Luogo <input type="radio"/> Scuola o istituto formativo <input type="radio"/> Istituto ricreativo cittadino <input type="radio"/> Spazio aperto/all'esterno <input type="radio"/> Altro _____
	Tempo di pianificazione 2-3 settimane	
	Date di inizio/fine _____	

Partecipanti previsti

Selezionare il pubblico che vorreste assistere al vostro evento.

Persone che verranno assistite: <input type="radio"/> Bambini <input type="radio"/> Giovani <input checked="" type="radio"/> Adulti <input type="radio"/> Tutti	Soggetti che forniranno i servizi: <input type="radio"/> Associazione locale diabetici <input type="radio"/> Formatore locale esperto di diabete <input type="radio"/> Ospedale cittadino	Note:
--	---	--------------

Stabilire tutte le attività obbligatorie per il vostro progetto.

Tutti i progetti dovrebbero includere le seguenti attività:

1. Selezionare le schede di valutazione del rischio di diabete.

UN CONSIGLIO VELOCE

► Se possibile, selezionate schede di valutazione che corrispondano alla regione della vostra comunità (ad es. FINRISK, Diabetes UK Test, AUSDRISK, IDRS, DORA, CANRISK, CDC Prediabetes Screening Test)

Schede di valutazione

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

2. Identificare i relatori e i materiali formativi sul diabete.

UN CONSIGLIO VELOCE

► Dovrebbero essere forniti dall'associazione locale diabetici, da un formatore locale esperto di diabete o da un ospedale cittadino

Relatori

Materiali

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

3. Fornire servizi di rimando a specialisti a tutti i partecipanti a rischio.

UN CONSIGLIO VELOCE

► Se un partecipante ha compilato un questionario sul rischio e desidera ulteriori informazioni sul punteggio ottenuto, o se è interessato a uno screening completo, può essere fornita una lista di operatori sanitari locali qualificati

Servizi di rimando a specialisti

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



Pianificazione dei volontari

Assegnare ruoli per i volontari del vostro evento.

Posizione/ruolo	Nome	Informazioni di contatto	Note
Direttore dell'evento			Può essere un Lion/Leo o un operatore sanitario professionista; deve possedere esperienza di lavoro di base sulla sensibilizzazione sul diabete e deve essere in grado di gestire la logistica dell'evento e i volontari
Manager dei volontari			
Servizi medici locali di emergenza			Devono essere costantemente presenti in caso di emergenza sanitaria
Responsabile marketing			Dovete far firmare liberatorie a tutti i partecipanti se prevedete di usare le foto dell'evento per fini promozionali
Fotografo dell'evento			
Partner/collaboratori locali			<ul style="list-style-type: none"> » 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
X	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			<ul style="list-style-type: none"> » Stabilire i partecipanti, le attività e la logistica dell'evento » Decidere e assegnare le attività ai volontari
	Identificare potenziali collaboratori dell'evento			<ul style="list-style-type: none"> » Associazione locale diabetici » Formatore locale esperto di diabete » Ospedale cittadino
	Preparare un preventivo			
	Fissare luogo, data e ora			
	Assicurare un'adeguata copertura assicurativa			<p>Verificare con i funzionari competenti per determinare se è obbligatorio un certificato di assicurazione o un'assicurazione supplementare</p> <p>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</p>
	Garantire i volontari necessari			

Organizzate il vostro progetto in passi realizzabili (segue).

Stato	Attività	Scadenza	Responsabile attività	Consigli
	Creare un piano di promozione/marketing			Può includere volantini, materiali digitali, ecc.
	Selezionare i materiali di formazione			<ul style="list-style-type: none"> » Comprese schede di valutazione del rischio, informazioni sul diabete di tipo 2 e metodi per ridurre il rischio » Lavorare a stretto contatto con i collaboratori dell'evento se sono necessari materiali
	Determinare eventuali componenti aggiuntivi dell'evento e la disposizione generale			
	Definire la logistica dell'evento			Prima dell'evento, contattate eventuali fornitori di servizi o collaboratori per eventi così da assicurarvi che siano preparati per svolgere i loro ruoli nell'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 della struttura						
Marketing						
Materiali promozionali						
Volantini						
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 aumentare la sensibilizzazione e l'informazione per la comunità sui rischi associati al diabete di tipo 2?			
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?			

