



Lapsuusiän syöpä -viihdetapahtumaa koskevan palveluprojektin suunnittelu

Kaikki lionsklubit ovat itsehallinnollisia, mikä merkitsee, että jokainen lionsklubi on itsenäinen kokonaisuus, joka on vastuussa omien tapahtumiensa järjestämisestä sekä paikallisten lakien ja asetusten noudattamisesta.

Tämän suunnitteluoppaan tarkoitus on antaa suosituksia, joita ei tule pitää oikeudellisina neuvoina tai parhaina käytäntöinä. Tämän oppaan sisältämät aktiviteetit joko soveltuvat tai eivät sovellu paikkakunnallesi. Käänny paikallisen ammattilaisen puoleen varmistaaksesi, että kaikkia lakeja, asetuksia, turvallisuusohjeita ja parhaita käytäntöjä noudatetaan.



Lapsuusiän syöpä -viihdetapahtumaa koskevan palveluprojektin suunnittelu

Käytä tätä projektin suunnitteluopasta apuna klubin viihteellisen palvelutapahtuman järjestämisessä, jotta se toimisi positiivisuuden esikuvana lapsuusiän syövän kanssa eläville nuorille ja perheille.

1. Aloittakaa tapahtuman suunnittelu.



► Suunnitelkaa palveluprojekti sellaisen kumppaniorganisaation kanssa, joka palvelee syövän kanssa eläviä lapsia ja/tai heidän perheitään.

Määrittäkää tapahtuman tiedot täyttämällä alla olevan lomakkeen tyhjätkohdat.

Mitä saavutatte » Tarjoatte turvallista ja hauskaa viihdettä syövän kanssa eläville lapsille sekä heidän perheilleen/hooltajilleen. » Tuette lapsia ja aikuisia, joita lapsuusiän syöpä koskettaa. » Kannustatte yhteisöllisyyden tunnetta lapsuusiän syövän kanssa elävien lasten ja perheiden keskuudessa.	Kesto <input type="checkbox"/> Toistuva <input type="checkbox"/> Yksi kerta _____ tuntia	Sijainti Tapahtuma tulisi järjestää kumppaniorganisaation tiloissa tai yhdessä kumppanin tai terveydenhuoltoalan ammattilaisen kanssa valitussa paikassa, joka on turvallinen ja asianmukainen osallistujien kannalta.
	Suunnittelu-aika <input type="checkbox"/> 2-4 kuukautta	
	Alkamis- ja päättymispäivät _____	
	Arvioitu osallistujien lukumäärä: _____	

Suunnitellut osallistujat

Valitkaa yleisö, jota haluatte palvella tapahtumassanne.

Ihmiset, joita palvelemme: <input type="radio"/> Syöpää sairastavat lapset <input type="radio"/> Syöpää sairastavien lasten sisarukset <input type="radio"/> Syöpää sairastavien lasten vanhemmat/hooltajat <input type="radio"/> Kaikki edellä mainitut	Palveluiden tarjoajat: <input type="radio"/> Kumppaniorganisaatio, joka tarjoaa palveluita syövän kanssa eläville lapsille ja heidän perheilleen <input type="radio"/> Viihdyttäjät <input type="radio"/> Kuljetuspalvelut <input type="radio"/> Hoitohenkilökunta <input type="radio"/> Muut _____	Muistiinpanoja: Syövän kanssa eläville lapsille ja heidän perheilleen palveluita tarjoavan kumppaniorganisaation kanssa työskenteleminen on tärkeää onnistuneen lapsuusiän syöpää koskevan tilaisuuden kannalta.
---	---	--

Määrittäkää järjestämänne viihdetapahtuman tyyppi:

Tämä projektisuunnitteluopas tarjoaa ohjeet kolmen erityyppisen viihdetapahtuman suunnitteluun.

- Kumppaniorganisaation tiloissa järjestettävä viihdetapahtuma (esim. sairaala, syöpätautien hoitokeskus, tukikoti jne.). Esimerkki: juhlat syöpätautien hoitokeskuksessa.
- Aktiiviteetti kumppaniorganisaatiossa, jonne tuodaan ulkopuolista viihdettä. Esimerkki: muusikko vieraillee lasten luona sairaalassa.
- Ohjattu tapahtuma muualla. Esimerkki: elokuvan katsominen paikallisessa elokuvateatterissa.

*Harkitkaa virtuaalisen tapahtuman järjestämistä!



- ▶ Harkitkaa lahjoituskampanjan (rahalliset tai luontoissuoritukset) järjestämistä tapahtuman yhteydessä ja lahjoitusten luovuttamista viihdetapahtumassa.

Jos teillä ei vielä ole kumppanuussuhdetta lapsuusiän syöpään keskittyvän organisaation kanssa, lukekaa tämän oppaan Liite-osion kohta Vinkkejä lapsuusiän syöpää koskevan kumppanuussuhteen kehittämiseen.

2. Valmistautukaa järjestämällä koulutustilaisuus lapsuusiän syöpään keskittyvän kumppaniorganisaation kanssa.

Järjestäkää lapsuusiän syöpään keskittyvän kumppaniorganisaation kanssa koulutustapahtuma klubinne jäsenille kertoaksenne heille säännöistä ja asetuksista (esim. pukeutumissäännöt) sekä parhaista käytännöistä ja muista tärkeistä seikoista työskenneltäessä syöpää sairastavien lasten ja heidän perheidensä kanssa. Mikäli mahdollista, nauhoittakaa koulutustilaisuus, jotta myös vapaaehtoiset, jotka eivät päässeet koulutukseen, voivat katsoa sen ennen tapahtumaa.



- ▶ Keskustelkaa klubinne ja kumppaniorganisaation kanssa muista aiheista, joita saatetaan käsitellä koulutuksen aikana. Aiheita voivat olla esimerkiksi kommunikointi syöpää sairastavien lasten ja heidän vanhempiensa kanssa tai lapsuusiän syöpään liittyvien itsehoitovinkkien ja hoitoa koskevien perustietojen jakaminen.

Valmistautumiskokouksen tiedot	
Puhuja kumppaniorganisaatiosta	
Päivämäärä	
Aika	
Sijainti	
Aiheet	

3. Määrittäkää kaikki projektinne vaatimat tehtävät.

Tässä suunnitteluoppaassa on ohjeet kolmen erityyppisen viihdetapahtuman suunnitteluun. Siirry osioon, joka sisältää tietoa suunnittelemastranne tapahtumatyyppistä.



- Päätäkää, onko tämä tapahtuma avoin yleisölle vai valitseeko kumppaniorganisaatio osallistujat.

Klubinne on suunnittelemassa kumppaniorganisaation tiloissa aktiviteettia, jonka vetäjinä toimivat lionit/leot ja jossa myös hoitohenkilökunta ja/tai vanhemmat/hoitajat tarjoavat tukea.



- Tämän projektin ideoita voivat olla esimerkiksi juhlat tai karnevaalit, tarinatuokio, elokuvan katselu, pelit, askartelu, yhteinen sosiaalinen hetki, tanssi tai jokin muu asiaan liittyvä aktiviteetti. Harkitkaa virtuaalisia tapahtumia, kuten tarinatuokiota tai pelin pelaamista videopuhelun aikana.

1. Päätäkää tapahtuma, jonka lionit/leot vetävät kumppaniorganisaation tiloissa.

2. Laatikaa luettelo tarvittavista materiaaleista.

- » Esimerkkejä: askartelutarvikkeita, kirjoja tai elokuvia, pieniä leluja tai lahjoja, koristeita jne.

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Klubinne on suunnittelemassa kumppaniorganisaation tiloissa aktiviteettia, jonne tuodaan ulkopuolista viihdettä lionien/leojen avulla ja jossa myös hoitohenkilökunta ja/tai vanhemmat/huoltajat tarjoavat tukea.



► Viihteeksi voidaan valita esimerkiksi musiikkiesitys, nimekkään henkilön vierailu, taikuri tai pelle, nukketeatteri tai muunlaista asiaan liittyvää viihdettä.

1. Päätäkää järjestettävän viihteen tyyppi. Pyytäkää neuvoa kumppaniorganisaation henkilökunnalta voidaksenne määrittää, mistä tapahtuman osallistujat pitäisivät eniten.

2. Tutkikaa viihdyttäjiä ja valitkaa heidän joukostaan asianmukainen esiintyjä. Pyytäkää kumppaniorganisaatiolta hyväksyntä varmistaaksenne, että valittu esiintyjä on asianmukainen ja täyttää turvallisuusvaatimukset.

3. Pyytäkää kumppaniorganisaatiolta tiedot, jotka annetaan esiintyjälle ennen tapahtumaa.

» Aiheiden tulisi sisältää tapahtuman tavoitteet, noudatettavat säännöt ja asetukset sekä täytettävät odotukset.

Klubinne on suunnittelemassa muualla tapahtuvaa aktiiviteettia, jonka vetäjinä toimivat lionit/leot ja jossa myös hoitohenkilökunta ja/tai vanhemmat/hooltajat tarjoavat tukea.

1. Päätäkää viihdetapahtumalle sopiva paikka yhdessä kumppaniorganisaation kanssa. Tällainen tapahtuma on esimerkiksi ryhmäretki elokuviin, puistoon tai johonkin muuhun viihteelliseen paikkaan.

- » Tutkikaa mahdollisia paikkoja, varmistakaa niiden turvallisuus kyseisten paikkojen edustajilta tai työntekijöiltä ja kerätkää kaikki tarpeelliset tiedot.
- » Varmistakaa, että näissä paikoissa on asianmukaiset ja tarvittavat laitteet ja palvelut, kuten saniteettitilat, sähköt jne.
- » Tehkää valinta ja hankkikaa sille kumppaniorganisaation hyväksyntä.

Mahdollinen sijainti	Muistiinpanoja

2. Suunnitelkaa kuljetukset:

- » Osallistujat voivat tulla omalla kyydillään. Heille tulee antaa kaikki tapahtuman tiedot hyvissä ajoin. Laatikaa osallistujille sekä heidän vanhemmilleen/hooltajilleen annettava viesti kuljetusvaatimuksista.
- » Jos määränpää on pitkän matkan päässä, laatikaa suunnitelma pysähdyspaikoista matkan varrella.

- » Jos lionit/leot tai kumppaniorganisaatio tarjoavat kuljetuksen osallistujille, valitkaa yhdessä kumppaniorganisaation kanssa turvallinen, luotettava ja asianmukainen matkustustapa määränpäähen ja takaisin.

Lionien tarjoamat kuljetukset	
	Varatkaa turvallinen, luotettava ja asianmukainen kuljetusmuoto.
	Valitkaa turvalliset ja koulutetut kuljettajat, joilla on oikeanlainen ajokortti.
	Kaikki tarvittavat vakuutukset ja vastaavat on hankittu.

3. Laatikaa yhdessä kumppaniorganisaation kanssa tapahtuman henkilökuntaa sekä osallistujien lääkinnällistä hoitoa ja turvallisuutta koskevat suunnitelmat. Laatikaa toimintasuunnitelma hätätilanteita varten.

4. Pohtikaa yhdessä kumppaniorganisaation kanssa, ketkä olisivat kiinnostuneita ja hyötyisivät tapahtumasta Hankkikaa vanhemmilta/hooltajilta asianmukaiset luvat ja lomakkeet, kuten suostumuslomakkeet.

- » Jokaisen osallistuvan lapsen mukana tulee olla kumppaniorganisaation hoitohenkilökuntaa ja/ tai heidän vanhempansa/hooltajansa. Lionien/leojen tulee tukea ryhmää ja vetää aktiviteetti. Vanhempien/hooltajien ja hoitohenkilökunnan tulee olla paikan päällä vastaamassa osallistujien yksilöllisiin tarpeisiin.

4. Määrätkää roolit tapahtuman vapaaehtoisille.

Varmistakaa, että valitsemisenne aktiviteeteissa on aikuisia ja lapsia sopivassa suhteessa. Vapaaehtoiset ovat aktiviteetin vetämisessä auttavia tukihenkilöitä. Lasten mukana tulee olla myös hoitohenkilökuntaa ja/tai heidän omat vanhempansa/huoltajansa.

Osallistujan nimi	Osallistujan mukana saapuva huoltaja	Asianmukaiset hyväksynnät hankittu (K/E)



► Päätäkää osallistujien enimmäismäärä yhdessä kumppaniorganisaation ja valitun sijainnin edustajan/työntekijän kanssa.

Varmistakaa, että valitsemisenne aktiviteeteissa on aikuisia ja lapsia sopivassa suhteessa.

Lionien lukumäärä	
Leojen lukumäärä	
Vapaaehtoisten (ei-lionit) ja kumppaniorganisaation henkilökunnan lukumäärä	

Ehdotus vapaaehtoisten suhteeksi*:

- » 0–4-vuotiaat: 1 vapaaehtoinen 3 lasta kohti
- » 5–8-vuotiaat: 1 vapaaehtoinen 5 lasta kohti
- » 9–12-vuotiaat: 1 vapaaehtoinen 7 lasta kohti
- » 13–18-vuotiaat: 1 vapaaehtoinen 9 lasta kohti

*Monien paikallisten hallitusten säätämässä laeissa on rajoituksia koskien yhden lastenhoitajan hoidettavissa olevien lasten lukumäärää. Noudatattehan paikallisia säädöksiä sekä kumppaniorganisaation käytäntöjä.

► Kaikkia alla mainittuja rooleja ei ehkä tarvitse täyttää tai saatatte tarvita muita tai erilaisia rooleja. Voitte myös yhdistää rooleja tarpeen mukaan. Päätäkää palveluprojektissa tarvittavat roolit yhdessä suunnittelutoimikunnan kanssa.

Tehtävä/rooli	Esimerkkejä velvollisuuksista	Nimi	Yhteystiedot	Muistiinpanoja
Projektin vastuhenkilö/koordinaattori	Valvoo tapahtuman suunnittelua.			
Tapahtumapäivän ohjelmakoordinaattori	Järjestää tapahtuman valmistelut ja vastaa ajankäytöstä tapahtuman aikana.			
Vapaaehtoisten vastuhenkilö/koordinaattori	Koordinoi tapahtuman aikana auttavia vapaaehtoisia.			
Kumppanisuhteen vastuhenkilö/koordinaattori	Toimii kumppaniorganisaation kanssa.			
Aktiviteetin vastuhenkilö/koordinaattori	Valvoo aktiviteetteja tapahtuman aikana.			
Lahjoitusten/sponsoroinnin vastuhenkilö/koordinaattori (tarvittaessa)	Koordinoi lahjoituksia ja sponsoreita, joita tapahtumassa tarvitaan.			
Kuljetusten vastuhenkilö/koordinaattori (tarvittaessa)	Koordinoi tapahtuman osallistujien kuljettamisen kaikki osa-alueet.			
Palveluntarjoajien vastuhenkilö/koordinaattori (tarvittaessa)	Toimii tarvittavan hoitohenkilökunnan, viihdyttäjien jne. kanssa.			
Tapahtuman valokuvaaja (jos tarvitaan ja hyväksytään)	Ottaa valokuvia tapahtuman aikana.			<ul style="list-style-type: none"> » Varmistakaa, että noudatatte kumppaniorganisaation sääntöjä sekä paikallisia lakeja ja säädöksiä ja että kunnioitatte tapahtuman osallistujien ihmisarvoa ja yksityisyyttä. » Teidän on hankittava osallistujilta allekirjoitetut lupalomakkeet, jos aiotte käyttää tapahtumassa otettuja valokuvia mainostustarkoituksiin.

Tehtävä/rooli	Esimerkkejä velvollisuuksista	Nimi	Yhteystiedot	Muistiinpanoja
Mainonnan koordinaattori (tarvittaessa)	Mainostaa tapahtumaa osallistujien houkuttelemista varten. Julkaisee sosiaalisessa mediassa tapahtuman aikana, jos tämä on tarpeen ja se hyväksytään. Julkaisee tapahtuman tulokset sen päättymisen jälkeen.			<ul style="list-style-type: none"> » Jos tapahtuma on avoin yleisölle ja houkuttelette osallistujia, hyödyntäkää paikallisia tiedotusvälineitä, lentolehtisiä ja sosiaalista mediaa. » Kertokaa tapahtumasta paikalliselle sairaalalle, syöpähoitokeskukselle ja/tai syöpäsairaiden tukikodille.
Ruoka-/juomakoordinaattori (tarvittaessa)	Jos aiotte tarjota ruokaa/ juomia, tämä henkilö voi koordinoita tarjoilun ja varmistaa, että se on ruokavaliorajoitusten mukainen.			
Paikalliset hätäpalvelut	Määrittäkää ensihoitajien, ambulanssien yms. tarve ja laatikaa suunnitelma yhdessä kumppaniorganisaation kanssa.			
Muu:				
Muu:				
Muu:				

5. Jakakaa projektinne saavutettaviin vaiheisiin.

Projektin vastuhenkilö voi täyttää tämän lomakkeen ja seurata edistymistä.



► Suunnittelutoimikuntanne voi hyötyä verkossa käytettävästä vapaaehtoisten ja/tai tehtävien hallintaan tarkoitettusta järjestelmästä. Tutustukaa verkossa oleviin ohjelmiin, joista voi olla apua suunnitteluprosessin aikana.

Tila	Tehtävä	Takaraja	Tehtävän vastuhenkilö	Suoritettu pvm	Vinkkejä
	Luo tapahtumalle nimi.				
	Perusta suunnittelutoimikunta.				» Käytä tätä mallia projektin tavoitteiden sekä tapahtuman osallistujien, aktiviteettien ja logistiikan määrittämiseen ja vapaaehtoisten tehtävien määräämiseen.
	Tunnista mahdollinen kumppani.				
	Täytä kumppaniorganisaation kaikki vaatimukset.				» Vaatimukset voivat vaihdella kumppaniorganisaation sekä paikallisten lakien ja säädösten mukaan.
	Täytä paikallisten viranomaisten hakemuslomakkeet (tarvittaessa).				» Tiedustele asianmukaisilta virkamiehiltä (paikalliset virastot, terveydenhuololaitokset, julkisten tilojen edustajat yms.), tarvitaanko tätä projektia varten minkäänlaisia hakemuslomakkeita.
	Järjestä kumppaniorganisaation vetämä koulutus, jotta klubin jäsenet voivat valmistautua lapsuusiän syöpää koskevaan palveluun (tarvittaessa).				
	Laadi alustava budjetti.				
	Hae rahoitusta (tarvittaessa).				» Kysy paikallisilta yrityksiltä ja palveluntarjoajilta, voivatko he tarjota tarvikkeita tai viihdettä edullisesti tai ilmaiseksi.
	Päätä yhdessä kumppaniorganisaation kanssa tapahtuman mahdolliset osallistujat. Jos kumppaniorganisaatio ei päättä osallistujista, mainosta tapahtumaa ja houkuttele osallistujia.				
	Varaa viihdyttäjä (tarvittaessa).				
	Varaa tarpeelliset tarvikkeet (tarvittaessa).				

Tila	Tehtävä	Takaraja	Tehtävän vastuuhenkilö	Suoritettu pvm	Vinkkejä
	Varaa tapahtumapaikka (tarvittaessa).				» Varmista yhdessä kumppaniorganisaation ja mahdollisten tapahtumapaikkojen edustajien/työntekijöiden kanssa sijainnin turvallisuus ja asianmukaisuus.
	Varaa kuljetukset (tarvittaessa).				
	Varmista tarvittavien vapaaehtoisten mukanaolo.				
	Kerro tapahtuman tiedot osallistujille ja heidän vanhemmilleen/huoltajilleen.				
	Varmista sopiva vakuutussuoja.				» Kysy asianmukaisilta virkailijoilta, tarvitaanko vakuutustodistus tai lisävakuutus. » Jos sinulla on kysyttävää kaikille lionsklubeille tarjottavan yleisen vastuuvakuutuksen antamasta suojasta, lue Lions Clubs Internationalin vakuutustiedot osoitteessa lionsclubs.org/fi/insurance .
	Laadi vaiheittainen ohjelma tapahtumaan.				» Sen tulee sisältää kaikkien aktiviteettien alkamis- ja päättymisajat. Liite-osiossa on viitteeksi tapahtumien kulun malli. » Harkitse tapaamishetken lisäämistä ohjelmaan, jotta osallistujat perheineen pääsevät tutustumaan toisiinsa.
	Viimeistele tapahtuman logistiikka.				» Ota yhteyttä palveluntarjoajiin tai muihin yhteyshenkilöihin ennen tapahtumaa ja varmista, että he ovat valmiina täyttämään velvollisuutensa tapahtumassa.
	Kerro tapahtumapäivänä vapaaehtoisille ja palveluntarjoajille tapahtuman onnistumisen kannalta tarpeellisista odotuksista, säännöistä, tavoitteista ja tehtävistä.				
	Vedä aktiviteetti koulutuksen ja säädösten mukaisesti.				
	Järjestä tapahtuman jälkeen kokous kumppaniorganisaation ja klubisi kanssa juhliaksenne onnistumista ja keskustellaksenne parannusehdotuksista.				» Keskustelkaa projektista oppaan sivulla 14 olevien pohdintakysymysten avulla.

6. Määrittäkää projektin budjetti.



► Pitäkää kirjaa lahjoittaneista (rahalliset tai luontoissuoritukset), jotta voitte lähettää heille kiitosviestit tapahtuman jälkeen.

_____ voi käyttää tätä lomaketta tapahtuman talousasioista päättämiseen.

Kuvaus	Määrä	Hinta	Kokonaiskulut	Luontoissuoritukset/ lahjoitukset	Rahalliset tulot	Rahallinen tilanne
Klubinne on suunnittelemassa kumppaniorganisaation tiloissa aktiviteettia, jonka vetäjinä toimivat lionit/leot.						
Aktiviteetin tarvikkeet						
Vesi/välipalat (valinnaisia ja jos hyväksytään)						
Klubinne on suunnittelemassa kumppaniorganisaation tiloissa aktiviteettia, johon tulee ulkopuolinen viihdyttäjä.						
Viihdyttäjä						
Aktiviteetin lisätarvikkeet, tarvittaessa						
Vesi/välipalat (valinnaisia ja jos hyväksytään)						
Klubinne on suunnittelemassa jossain muualla järjestettävää aktiviteettia, jonka vetäjinä toimivat lionit/leot.						
Aktiviteetti (esim. elokuva-ilp)						
Kuljetuskustannukset/-maksut						
Tarvikkeet						
Tapahtumapaikan varausmaksut						
Maksullinen hoitohenkilökunta, tarvittaessa						
Vesi/välipalat (valinnaisia ja jos hyväksytään)						

7. Mitatkaa projektin onnistuminen.



- Harkitkaa pyytävänne tapahtuman osallistujia täyttämään kysely- tai palautelomake kerätäkseen tarkempaa tietoa tapahtuman onnistumisesta.

Tapahtuman suunnittelutoimikunta kokoontuu uudelleen vaikutuksen juhlimiseksi ja palvelusta ilmoittamiseksi!

Menestyksen mittarit			
Mitatkaa projektin onnistuminen.			
Palveltujen ihmisten lukumäärä		Lahjoitetut varat	
Vapaaehtoisten lukumäärä		Lahjoitukset saava organisaatio	
Vapaaehtoistuntien lukumäärä			
Muut mahdolliset mittarit			
Pohtikaa projektianne.			
1. Millainen vaikutus tällä projektilla oli lapsiin ja/tai perheisiin?			
2. Millaista positiivista palautetta saitte kumppaniorganisaatiolta?			
3. Millaista julkisuutta klubi sai tämän projektin ansiosta?			
4. Mitkä olivat suurimmat onnistumiset?			
5. Mitkä olivat suurimmat haasteet ja miten selvisitte niistä?			
6. Järjestäisittekö tämän tai samankaltaisen tapahtuman uudelleen? Miksi tai miksi ette?			
7. Mitä haluaisitte parantaa tulevia tapahtumia ajatellen ja miksi?			

8. Juhlkaa palveluanne!

Onneksi olkoon palveluprojektin toteuttamisen johdosta! Tässä viimeisessä vaiheessa voitte käyttää alla olevia ehdotuksia onnistumisen juhlimista ja tulevien lapsuusiän syöpää koskevien palveluprojektien suunnittelemista varten.

1. Raportoikaa palvelustanne – ilmoittakaa palvelustanne Lions Clubs Internationalille MyLion®-sovelluksen tai alueellisen raportointijärjestelmänne kautta.
2. Kiittäkää kumppaniorganisaatiota, tapahtuman osallistujia, palveluntarjoajia, muita vapaaehtoisia sekä lahjoittajia. Harkitkaa piristävänne tapahtumaan osallistuneita lapsia lähettämällä heille personoituja viestejä korteissa, joihin on painettu tapahtumassa otettuja valokuvia tai kuultuja siteerauksia.
3. Kertokaa onnistumisesta koko paikkakunnalle julkaisemalla hyväksytyjä valokuvia, tarinoita ja onnistumisia sosiaalisessa mediassa sekä paikallisissa tiedotusvälineissä. Harkitkaa tapahtuman järjestämistä tai toteuttamista esittelevän lyhyen videon kuvaamista tai kuvasarjan kokoamista ja merkitkää Lions Clubs International julkaisuihin sosiaalisessa mediassa.
4. Ilmoittakaa tapahtumasta moninkertaispiiriin tai piiriin uutiskirjeeseen, jos sellainen on olemassa.
5. Leoklubit voivat ilmoittaa projektista kummina toimivalle lionsklubille.
6. Aloittakaa seuraavan tapahtuman suunnittelu: harkitkaa uutta tapahtumaa, joka liittyy lapsuusiän syöpään tai johonkin muuhun maailmanlaajuiseen palvelukohteeseen. Lisätietoja on osoitteessa lionsclubs.org/fi/service-project-planner.
7. Harkitkaa pyytävänne klubin palvelujohtajaa nimittämään klubinne Kindness Matters -palvelupalkinnon saajaksi. Lisätietoja tästä palkinnosta on osoitteessa lionsclubs.org/fi/KMSA.
8. Harkitkaa lapsuusiän syöpää koskevan apurahan hakemista LCIF:ltä tulevia projekteja varten. Lisätietoja on osoitteessa lionsclubs.org/fi/childhood-cancer-grant.



Vinkkejä lapsuusiän syöpää koskevan kumppanuussuhteen kehittämiseen

1. Tunnistakaa mahdollisia paikkakunnan kumppaniorganisaatioita, jotka antavat tukea syöpää sairastaville lapsille ja heidän perheilleen.

Pikavinkkejä:

- » Esimerkkejä kumppaniorganisaatioista ovat paikalliset sairaalat ja syöpähoitoakeskukset sekä tahot, jotka palvelevat lapsuusiän syövän kanssa eläviä perheitä, kuten tukikodit, syöpäsairaille nuorille tarkoitetut leirit tai muut organisaatiot, jotka tarjoavat lapsuusiän syöpään liittyviä palveluita.
- » Voit löytää tällaisia organisaatioita etsimällä internetissä hakuehdolla ”lapsuusiän syövän tukiohjelmat sairaalat <alueellasi>”.
- » Kun otat yhteyttä mahdolliseen kumppaniorganisaatioon, kerro heille minkä tyyppisen tapahtuman parissa haluaisit työskennellä heidän kanssaan. Voit ottaa yhteyttä vapaaehtoisten tai ohjelman vastuuhenkilöön, sosiaalipalveluiden johtajaan tms.

Jos alueellasi on useampi kuin yksi mahdollinen kumppani, ota yhteyttä mahdollisimman moneen sen mukaan kenen kanssa olet kiinnostunut tekemään yhteistyötä.

2. Pyydä saada tavata mahdolliset kumppanit tai keskustella projektista heidän kanssaan.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Pikavinkkejä:

- » Ota yhteyttä organisaatioon käyttämällä paikallisen lionsklubisi kirjepaperia tai sähköpostiosoitetta.
- » Selitä projektin tavoitteet ja kerro alustavasta suunnitelmasta sekä siitä, miten klubinne toivoo organisaation ja osallistujien hyötyvän tapahtumasta.
- » Nosta esiin budjetti sekä klubin ja kumppaniorganisaation tarjoama taloudellinen tuki.

3. Valitkaa yhteistyökumppani, joka vastaa klubin tavoitteita parhaiten.

4. Keskustelkaa seuraavista logistiikkaseikoista kumppanin kanssa (voivat vaihdella paikkakunnan ja kumppanin mukaan):

Tehtävä	Muistiinpanoja
Vapaaehtoisten taustaselvitykset ja muut lain tai kumppaniorganisaation vaatimat turvallisuustoimet sekä näiden toteuttamiseen tarvittavat vaiheet.	
Potilaiden yksityisyyden suoja ja säädökset, joita vapaaehtoisten on noudatettava työskennellessään kumppaniorganisaation kanssa.	
Koulutusvaatimukset ennen toimimista vapaaehtoisena kumppaniorganisaatiossa sekä miten ja milloin nämä vaatimukset täytetään.	
Yleiset säännöt ja säädökset, joita vapaaehtoisten on noudatettava, kuten ohjeet vapaaehtoisten sairastuessa, valokuvaukseen liittyvät säädökset, pukeutumissäännöt, asianmukainen kommunikointi jne.	
Vapaaehtoisten lomakkeiden täyttäminen, kuten suostumuslomakkeet ja/tai potilaiden yksityisyyden suoja koskevat lomakkeet.	
Asianmukaiset tartuntojen hallitsemistoimet ja henkilösuojainvaatimukset (esim. kasvosuojat, käsineet jne.)	
Parhaat käytännöt ja tapahtumaa ohjaavat odotukset.	
Miten päätetään, ketkä lapset osallistuvat tapahtumaan. Onko tapahtuma avoin yleisölle, jolloin sitä on mainostettava, vai päättääkö kumppaniorganisaatio, ketkä lapset/perheet voivat osallistua?	

Lapsuusiän syöpä -viihdetapahtumaa koskeva tapahtumamalli

Palveluprojektin nimi: _____

Palveluprojektin sijainti: _____

Projektin päivämäärä: _____

Projektiin tarvittava aika (alkuvalmisteluista siivoukseen): _____ – _____

Tehtävä/tapahtuma	Alkamisaika	Päätymisaika	Tarkemmat tiedot	Vastuhenkilö/ koordinaattori
<i>Esim. tapahtuman valmistelut syöpähoitokeskuksessa</i>	10.00	10.30	<i>Lion Taneli tuo materiaalit ja tekee aktiviteettien alkuvalmistelut yhdessä lion Leenan ja lion Pertin kanssa</i>	<i>Lion Taneli</i>

