



糖尿病サポートグループ

すべてのライオンズクラブは自律的な団体です。つまり、各ライオンズクラブはそれぞれ独立した団体として、地域の法規制に従い独自に行事を実施する責任があります。このプランナーは、推奨を提示することを目的としており、法的な勧告やベストプラクティスとしてみなされるべきではありません。このプランナーで示す活動は、地域社会によっては不適切である場合もありあます。法規制や安全基準、ベストプラクティスのすべてに確実に準拠するよう、地域の専門家に相談してください。



糖尿病サポートグループ

この事業プランナーは、糖尿病患者の地域住民を毎月支援するサポートグループを企画し、患者が体験を共有したり、糖尿病についての知識を深めて病気管理を計画したりできるような環境の形成を図る各クラブを支援するものです。

このように事業を推進することで、ライオンズクラブ全体の戦略ビジョンである、糖尿病蔓延の緩和や糖尿病患者の生活の質の向上を達成する後押しをすることになります。

早速、イベントの企画を開始してください。

下記空欄に記入して、イベントの詳細を決定しましょう。

目標 ① 糖尿病患者に教育を提供し、患者の暮らしに明るい展望をもたらすようなサポートネットワークを築き上げましょう。	実施期間 月単位	実施場所 <input type="radio"/> 学校または教育施設 <input type="radio"/> 地域のレクリエーション施設 <input type="radio"/> 非公式（例：宗教的） <input type="radio"/> その他 _____
	企画所要時間 3～6カ月	
	開始／終了日 _____	

参加対象者		
行事への参加対象者を選択します。		
対象者： <input type="radio"/> 児童 <input checked="" type="radio"/> 青少年 <input checked="" type="radio"/> 大人 <input type="radio"/> 上記すべて	主催者： <input type="radio"/> 地元の糖尿病協会 <input type="radio"/> 地元の糖尿病指導員 <input type="radio"/> 地域の病院	留意事項：

事業に必要なすべてのタスクを特定する。

事業には下記の3つのタスクを必ず取り入れます。

1. 各セッションの主題／トピックを計画します。



▶ 例として、血糖値の監視、健康的な食生活などが挙げられます。

セッションのトピック

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

2. 各トピックの教育資料を選びます。



▶ 資料は印刷物として、ゲストスピーカーが配布したり、その他の手段で提供したりできます。

資料

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

3. 小グループの社会活動を決定します。



▶ 活動はセッションのトピックに基づいたもので、対談を促すようなものにすべきです。

活動

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

ボランティアプランナー

イベントでのボランティアの役割を割り当てます。

担当／役割	氏名	連絡先	留意事項
サポートグループ 専任リーダー			有資格の医療従事者またはサポートグループ運営に詳しいソーシャルワーカーで、イベント実行計画やボランティアの管理もできる人物とします。
ピアメンター			サポートグループの経験を持つ糖尿病患者で、糖尿病の適切な管理方法／技術を他の患者に紹介できる人物が適切です。
ボランティア管理者			必要に応じて
マーケティング リーダー			
協力者／ゲスト スピーカー			<ul style="list-style-type: none"> » 地元の糖尿病協会 » 地元の糖尿病指導員 » 地域の病院

ライオンズの数	
レオの数	
その他の数	



事業を実現可能なステップに整理します。

サポートグループリーダーは、この用紙に記入して進捗を追跡できます。

ステータス	タスク	期限	タスクリーダー	ヒント
×	クラブに情報を伝える			クラブでイベントの情報伝達会議を開く
	イベント名／タイトルを作成する			
	企画委員会の結成			<ul style="list-style-type: none"> » イベント参加者、アクティビティ、ロジスティクスを決定する » ボランティアのタスクを決定して割り当てる
	予算案を作成する			<ul style="list-style-type: none"> » イベント施設のレンタルと機材 » 教材 » ゲストスピーカーへの報酬 » 交通費
	資金調達（必要に応じて）			
	開催地、開催日時の決定			<ul style="list-style-type: none"> » イベントの少なくとも1ヶ月前には確保してください。 » 会場は、できればサポートグループ会合の期間中すべて同一会場とします。
	<p>地元の保健機関に連絡して、参加の呼びかけを依頼します。</p> <p>ヒント：招待者全員から、初回サポートグループの参加や、2回目移行の継続参加を得られるとは限りません。心配は無用です。もし20人のサポートグループを結成するつもりなら、最初に少なくとも50人は招待しましょう。</p>			<ul style="list-style-type: none"> » サポートグループを形成する上でどのような層の人（年齢、糖尿病のタイプなど）を招待するか決定するために支援を提供できます。 » サポートグループに関する情報を機関の利用者と共有したり、機関を通じてグループを宣伝する別の機会を提供できます。 » サポートグループの内容／会合に貢献できます。
	宣伝／マーケティング計画の作成			チラシ、デジタル版の資料など



事業を実現可能なステップに整理します。

ステータス	タスク	期限	タスクリーダー	ヒント
	適切な保険に加入			<p>保険または補完保険の証書の要否については、監督官庁にご確認ください。</p> <p>すべてのライオンズクラブに提供される一般賠償責任保険のポリシーの適用範囲に関する質問は、http://lionsclubs.org/pib-enにアクセスして、プログラム保険冊子を確認してください。</p>
	必要なボランティアを確保			<ul style="list-style-type: none"> » 選ばれたボランティアが活動に従事し、安全で参加しやすい環境を支援するよう注意を払います。 » ボランティアは、障がいを持つ人々と関わる際に地域の規制に準拠しなければなりません。また必要に応じて必要書類を確保します。
	サポートグループのスケジュールの確定			サポートグループのトピック、スピーカー、活動のすべての側面を事前にできる限り早い段階で網羅するのが望ましいです。
	イベント実施後に改善点を話し合う慰労会を企画します。			検証質問を活用して話し合います。



事業の予算を決定します。

イベントの予算決定にはこのワークシートを利用できます。

説明	数量	費用	経費合計	現物提供/ 寄付	収入	残高
教育						
教材						
ゲストスピーカー への報酬						
機器						
施設／スペースの レンタル						
水／軽食						
マーケティング						
宣伝材料						
その他						



事業の成果を評価します。

イベント企画委員会を再召集し、成功を祝い事業報告を行います。

成果の評価			
事業評価			
18歳未満の奉仕者人数		ボランティアに参加した非会員の人数	
18歳以上の奉仕者人数		奉仕総時間数	
ボランティアに参加したライオンの人数		事業の企画／資金調達に要した総時間数	
ボランティアに参加したレオの人数			
事業の検証			
1. 糖尿病患者の暮らしに明るい展望をもたらすようなサポートネットワークやより詳しい教育を提供することができましたか？			
2. 最も大きな成果は何でしたか？			
3. 最も大きな課題は何でしたか？			
4. このイベントを再び実施しますか？			
5. どこを改善しますか？			

