



Planificador de proyectos de servicio en forma de eventos recreativos para niños con cáncer

Todos los clubes de Leones son autónomos, lo que significa que cada club de Leones es una entidad independiente responsable de realizar sus propios eventos y de cumplir con las leyes y reglamentos locales.

Este planificador está ideado para ofrecer recomendaciones y no debe considerarse como asesoramiento legal o mejores prácticas. Las actividades que se indican en este planificador pueden ser o no ser apropiadas para su comunidad. Consulte con un profesional local para garantizar el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos, directrices de seguridad y mejores prácticas.



Planificador de proyectos de servicio en forma de eventos recreativos para niños con cáncer

Use este planificador de proyectos para ayudar a su club a organizar un evento con fines recreativos que ofrezca y fomente la positividad en los jóvenes y familias afectados por el cáncer infantil.

1. Empezar la planificación del evento.



SUGERENCIA

► Planee el proyecto de servicio con una organización colaboradora que atienda a niños enfermos de cáncer y / o sus familias.

Llene los espacios en blanco en el formulario siguiente para determinar los detalles del evento.

Lo que conseguirá <ul style="list-style-type: none"> » Proporcionar entretenimiento seguro y divertido a niños enfermos de cáncer, así como a sus familias / cuidadores. » Apoyar a niños y familias afectados por el cáncer infantil. » Fomentar el sentido de comunidad entre los niños y las familias afectados por el cáncer infantil. 	Duración <input type="checkbox"/> Recurrente <input type="checkbox"/> Una vez _____ N° de horas	Lugar El lugar debe ser en la sede de la organización colaboradora o en un lugar elegido con la organización colaboradora o un profesional de la salud y que se considere seguro y adecuado para los participantes. _____
	Tiempo de planificación <input type="checkbox"/> 2 a 4 meses	
	Fechas de inicio y fin _____	
	Número previsto de participantes _____	

Participantes previstos

Seleccione el público al que desea prestar servicio en el evento.

Personas a las que se servirá: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Niños con cáncer <input type="radio"/> Hermanos de niños con cáncer <input type="radio"/> Padres / cuidadores de niños con cáncer <input type="radio"/> Todos los anteriores 	Personas que prestarán servicios: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Organización colaboradora que proporciona servicios a niños afectados por el cáncer y sus familias <input type="radio"/> Profesionales del entretenimiento <input type="radio"/> Servicios de transporte <input type="radio"/> Profesionales de la salud <input type="radio"/> Otros _____ 	Notas: Trabajar con una organización colaboradora que proporcione servicios a niños enfermos con cáncer y sus familias es un elemento clave para el éxito de un evento relacionado con el cáncer infantil.
---	---	--

Determinar el tipo de evento con fines recreativos que se organizará:

Este planificador de proyectos ofrece guías para tres tipos de eventos con fines recreativos.

- Un evento con fines recreativos realizado en la sede de la organización colaboradora (como puede ser un hospital, centro oncológico, vivienda de apoyo, etc.). Por ejemplo: una fiesta en un centro oncológico.
- Una actividad en la sede de la organización colaboradora, con entretenimiento. Por ejemplo: visita de un músico a los niños en un hospital.
- Una actividad en un lugar diferente del hospital. Por ejemplo: ir a ver una película en un cine local.

*Considere la posibilidad de realizar un evento virtual.

SUGERENCIA

- ▶ Considere asociar el evento con una campaña de donaciones (financiera o en especie) y presentar las donaciones en el evento con fines recreativos.

Si todavía no colabora con una organización que se dedique a la atención del cáncer infantil, consulte la sección "Sugerencias para el desarrollo de alianzas con organizaciones dedicadas al cáncer infantil" en la sección Suplemento de esta planificación.

2. Organizar una sesión de capacitación con una organización colaboradora que se dedique a la atención del cáncer infantil para prepararse.

Con una organización colaboradora dedicada a la atención del cáncer infantil, organice una sesión de capacitación para los socios de su club para que conozcan las normas, reglamentos (por ejemplo, el atuendo), mejores prácticas y cosas que se deben hacer y se deben evitar al trabajar con niños enfermos de cáncer y sus familias. Si es posible, grabe la capacitación para que los voluntarios que no puedan asistir puedan verla antes del evento.

SUGERENCIA

- ▶ Plantear al club, y a la organización colaboradora, otros posibles temas que se podrían cubrir durante la capacitación. Los temas podrían incluir cómo comunicarse con niños con cáncer y sus familias, autocuidado de los voluntarios o información médica básica relacionada con el cáncer infantil.

Detalles de la reunión de preparación	
Presentador de la organización colaboradora	
Fecha	
Hora	
Lugar	
Temas	

3. Determinar las tareas necesarias para realizar el proyecto.

Este planificador proporciona una guía para planificar tres tipos diferentes de eventos con fines recreativos. Consulte la sección que proporciona detalles referentes al tipo de evento que está planificando.

SUGERENCIA ▶ Determine si este evento estará abierto al público o si la organización colaboradora identificará a los participantes.

Su club está planificando una actividad en la sede de la organización colaboradora, facilitada por Leones / Leos y con el apoyo de personal médico y / o padres / cuidadores.

SUGERENCIA ▶ Algunas ideas para este proyecto podrían ser una fiesta o carnaval, sesión de cuentos, ver una película, juegos, manualidades, tiempo para socializar, un baile u otra actividad relacionada. Considere eventos virtuales como puede ser una sesión de cuentos y jugar a un juego a través de una videollamada.

1. Identificar la actividad específica que los Leones / Leos facilitarán en la sede de la organización colaboradora.

2. Identificar los materiales necesarios.

- » Algunos ejemplos son: suministros para manualidades, libros o películas, pequeños juguetes o regalos, decoraciones, etc.

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



Su club está planificando una actividad en la sede de la organización colaboradora, donde se proporcionará entretenimiento externo con la asistencia de Leones / Leos y el respaldo de personal médico y / o padres / cuidadores.

SUGERENCIA

► El entretenimiento puede ser una actuación musical, un invitado especial, un mago o payaso, un espectáculo de marionetas u otra actividad con fines recreativos.

1. Decidir el tipo de entretenimiento que se proporcionará. Solicitar orientación al personal de la organización colaboradora para determinar qué les gustará más a los participantes en el evento.

2. Investigar y seleccionar un proveedor adecuado para el entretenimiento. Obtener la aprobación de la organización colaboradora para garantizar la seguridad e idoneidad del proveedor de entretenimiento seleccionado.

3. Trabajar con la organización colaboradora para recopilar la información que se usará para dar instrucciones al proveedor de entretenimiento.

» Los temas deben incluir las metas del evento y reglas, reglamentos y expectativas que se espera que cumpla.



Su club está planificando una actividad en un lugar fuera del hospital facilitada por Leones / Leos y con el respaldo de personal médico y / o padres / cuidadores.

1. Trabajar con la organización colaboradora para determinar un lugar adecuado para el evento con fines recreativos. Este evento puede ser una salida en grupo a una película, parque u otro lugar de la comunidad.

- » Investigue y hable con la ubicación potencial para garantizar la seguridad y recopilar toda la información pertinente.
- » Asegúrese de que el lugar cuente con el equipo e instalaciones adecuados y necesarios, como baños, electricidad, etc.
- » Haga la selección con la aprobación de la organización colaboradora.

Lugar potencial	Notas

2. Planificar el transporte.

- » Los participantes podrían proporcionar su propio transporte. Deben recibir todos los detalles del evento con antelación. Prepare un mensaje para los participantes y sus padres / cuidadores con respecto a los requisitos de transporte.
- » Si el viaje es largo, considere una parada de descanso en el camino.

- » Si los Leones / Leos o la organización colaboradora van a proporcionar transporte a los participantes, trabaje con la organización colaboradora para determinar un transporte seguro, fiable y adecuado para la actividad.

Transporte proporcionado por los Leones	
	Modo de transporte seguro, fiable y adecuado.
	Identificar a conductores seguros y capacitados con licencia.
	Obtener el seguro y mantenimiento necesarios.



3. Trabajar con la organización colaboradora para establecer planes sobre el personal del evento, así como la atención médica y seguridad de los participantes en el evento. Diseñar un plan de acción en caso de que se produzca una emergencia.

4. Trabajar con la organización colaboradora para identificar participantes interesados y adecuados. Obtener las aprobaciones pertinentes y cualquier documento necesario, como formularios de consentimiento, de los padres / cuidadores.

- » Todos los niños que asisten al evento deben ir acompañados por personal médico de la organización colaboradora y / o padres / cuidadores. Los Leones / Leos deben apoyar al grupo y facilitar la actividad. Los participantes deben contar con cuidadores y profesionales médicos que estén disponibles para cubrir las necesidades individuales.



4. Asignar funciones específicas a los voluntarios del evento.

Asegúrese de tener la proporción adecuada de adultos y niños para las actividades seleccionadas. Los voluntarios son un apoyo adicional para facilitar la actividad. Los niños también deben estar acompañados por personal médico y / o padres / cuidadores.

Nombre del participante	Cuidador que acompaña al participante	Se obtuvieron las aprobaciones correspondientes (Sí/No)

SUGERENCIA

▶ Trabaje con la organización colaboradora y el lugar del evento para determinar el número de participantes que puede acomodar.

Asegúrese de tener la proporción adecuada de adultos y niños para las actividades seleccionadas.

Número de Leones	
Número de Leos	
Número de voluntarios no Leones y personal de la organización colaboradora de apoyo	

Proporción de voluntarios que se sugiere*:

- » 0-4 años: 1 voluntario por cada 3 niños
- » 5-8 años: 1 voluntario por cada 5 niños
- » 9-12 años: 1 voluntario por cada 7 niños
- » 13-18 años: 1 voluntario por cada 9 niños

* Muchos gobiernos locales tienen leyes que limitan el número de niños que se pueden asignar a un trabajador de cuidado infantil. Cumpla con los reglamentos locales y la política de la organización colaboradora.



SUGERENCIA

► Podría no necesitar todos los roles indicados a continuación, y es posible que necesite otros roles. También puede optar por combinar roles, según sea necesario. Trabaje con su comité de planificación para determinar qué roles son necesarios para el proyecto de servicio.

Cargo / rol	Ejemplo de las responsabilidades	Nombre	Información de contacto	Notas
Director / coordinador de proyecto	Supervisar la planificación del evento			
Coordinador del programa del día del evento	Organizar la preparación del evento y supervisar el tiempo a lo largo del evento.			
Director / coordinador de voluntarios	Coordinar a los voluntarios que ayudan durante el evento.			
Director / coordinador de la organización colaboradora	Trabajar con la organización u organizaciones colaboradoras.			
Director / coordinador de actividades	Supervisar las actividades durante el evento.			
Director / coordinador de donaciones / patrocinios (según corresponda)	Coordinar las donaciones y patrocinios necesarios para el evento.			
Coordinador principal de transporte (según corresponda)	Coordinar todos los aspectos del transporte de los participantes en el evento.			
Director / coordinador de proveedores de servicios (según corresponda)	Trabajar con el personal médico, los proveedores de entretenimiento, etc.			
Fotógrafo del evento (según corresponda y sea aprobado)	Tomar fotografías durante el evento.			<ul style="list-style-type: none"> » Asegúrese de seguir las normas de la organización colaboradora, así como las leyes y reglamentos locales, y de respetar la dignidad y privacidad de los participantes en el evento. » Debe obtener los formularios de autorización firmados de los participantes si piensa usar fotografías del evento con fines de promoción.



Cargo / rol	Ejemplo de las responsabilidades	Nombre	Información de contacto	Notas
Coordinador de publicidad (según corresponda)	Dar publicidad al evento para reclutar participantes. Si es adecuado y se aprueba, publicarlos en las redes sociales durante el evento. Divulgar los resultados del evento una vez terminado.			<ul style="list-style-type: none"> » Si el evento está abierto al público y se está reclutando participantes, use los medios locales para reclutar participantes. » Comuníquese con el hospital local, el centro oncológico y / o la vivienda de apoyo para compartir el evento.
Coordinador de comida / bebidas (según corresponda)	Si se proporciona comida / bebidas, esta persona puede coordinar y garantizar que se distribuyan la comida y bebidas y que estas cumplan las restricciones de dieta.			
Servicios médicos locales de emergencia	Determinar la necesidad y planificar la posible presencia de paramédicos, ambulancia, etc. con la organización colaboradora.			
Otro:				
Otro:				
Otro:				



5. Organizar el proyecto en pasos realizables.

El director del proyecto puede completar este formulario y hacer seguimiento del progreso.

SUGERENCIA

► Al comité de planificación podría serle útil usar un sistema en línea de gestión de tareas y / o voluntarios. Busque información sobre programas en línea que puedan ser útiles para su proceso de planificación.

Estado	Tarea	Plazo	Encargado de la tarea	Fecha en que se completó	Consejos
	Crear un nombre / título para el evento.				
	Formar un comité de planificación.				» Use esta plantilla para definir el objetivo u objetivos del proyecto; determinar los participantes, actividades y logística del evento; y asignar tareas a los voluntarios.
	Identificar una posible organización colaboradora.				
	Cumplir todos los requisitos de la organización colaboradora.				» Los requisitos podrían variar dependiendo de la organización colaboradora y las leyes y reglamentos locales.
	Completar los trámites con las autoridades locales (si es necesario).				» Consulte a los responsables pertinentes, como las oficinas del gobierno local, centros de atención médica, espacios públicos, etc., para determinar si se requiere algún trámite para este proyecto.
	Organizar una capacitación presentada por la organización colaboradora para preparar a los socios del club para el servicio relacionado con el cáncer infantil (si es necesario).				
	Preparar un presupuesto preliminar.				
	Recaudar fondos (si es necesario).				» Solicite a los negocios y proveedores de servicios locales que puedan proporcionar suministros o entretenimiento a bajo costo o sin ningún costo.
	Trabajar con la organización colaboradora para identificar participantes en el evento. Si la organización colaboradora no identifica a los participantes, hacer publicidad del evento y reclutar a los participantes.				
	Asegurarse de contar con un proveedor de entretenimiento (si es necesario).				
	Obtener suministros para el evento (si es necesario).				

Estado	Tarea	Plazo	Encargado de la tarea	Fecha en que se completó	Consejos
	Conseguir un lugar diferente del hospital (si es necesario).				» Trabaje con la organización colaboradora y posibles ubicaciones para garantizar la seguridad e idoneidad del lugar.
	Obtener transporte (si es necesario).				
	Asegurarse de contar con los voluntarios necesarios.				
	Comunicar los detalles del evento a los participantes y sus padres / cuidadores.				
	Asegurarse de tener la cobertura de seguro apropiada.				» Consulte a los responsables pertinentes para determinar si se necesitará un certificado de seguro o un seguro complementario. » Si tiene preguntas sobre la cobertura de la póliza de seguro de responsabilidad civil que se ofrece a todos los clubes de Leones, consulte la información del seguro de la Asociación en lionsclubs.org/es/insurance .
	Crear un itinerario del evento / flujo del evento.				» Debe ser un calendario con el tiempo específico dedicado a cada actividad desde el comienzo hasta el final. Consulte la Plantilla de flujo de eventos en la sección Suplemento como referencia. » Considere incluir una bienvenida al evento para que los participantes y sus familias se puedan conocer.
	Finalizar la logística del evento.				» Antes del evento, contacte a los proveedores de servicios o colaboradores del evento para cerciorarse de que están preparados para cumplir con sus roles en el evento.
	El día del evento, informar a los voluntarios y proveedores de servicio de las expectativas, normas, objetivos y tareas necesarias para realizar el evento con éxito.				
	Facilitar la actividad de acuerdo con la capacitación y los reglamentos.				
	Programar una reunión posterior al evento con la organización colaboradora y el club para celebrar los éxitos y analizar las oportunidades de mejora.				» Usar las preguntas de reflexión de la página 13 de la planificación para hablar sobre el proyecto.

6. Determinar el presupuesto del proyecto.



► Haga seguimiento de quién ha hecho una donación (financiera o en especie) para enviarle una nota de agradecimiento después del evento.

_____ puede usar esta hoja de trabajo para determinar las finanzas del evento.

Descripción	Cantidad	Costo	Total de gastos	Donaciones en especie / efectivo	Ingresos monetarios	Saldo monetario
Su club está planificando una actividad en la sede de la organización colaboradora, facilitada por Leones / Leos.						
Suministros para la actividad						
Agua / refrigerios (opcional y según se apruebe)						
Su club está planificando una actividad en la sede de la organización colaboradora, con entretenimiento externo.						
Proveedor de entretenimiento						
Suministros adicionales para la actividad, según sea necesario						
Agua / refrigerios (opcional y según se apruebe)						
Su club está planificando una actividad en una ubicación externa, facilitada por Leones / Leos.						
Actividad (por ejemplo, boletos para una película)						
Costo del transporte						
Suministros						
Tarifas de reserva del lugar						
Personal médico pagado, según sea necesario						
Agua / refrigerios (opcional y según se apruebe)						



7. Medir el éxito del proyecto.



► Considere pedir a los participantes en el evento que rellenen una encuesta o formulario de comentarios para obtener información más detallada sobre el éxito del evento.

Vuelvan a reunirse como comité de planificación del evento para celebrar el impacto e informar sobre el servicio prestado.

Medidas para evaluar el éxito			
Medir el éxito del proyecto.			
Número de personas servidas		Fondos donados	
Número de voluntarios		Organización que recibe las donaciones	
Número de horas de trabajo de los voluntarios			
Otras métricas potenciales			
Reflexionar sobre el proyecto.			
1. ¿Qué impacto tuvo este proyecto en los niños y / o sus familias?			
2. ¿Qué comentarios positivos recibió de la organización colaboradora?			
3. ¿Qué publicidad obtuvo el club de este proyecto?			
4. ¿Cuáles fueron los mayores éxitos?			
5. ¿Cuáles fueron los mayores desafíos y cómo los superaron?			
6. ¿Realizaría otra vez este proyecto o un proyecto similar? ¿Por qué sí o por qué no?			
7. ¿Qué desea mejorar para futuros eventos y por qué?			

8. ¡Celebrar el servicio!

¡Felicitaciones por realizar el proyecto de servicio! En este paso final, use las sugerencias siguientes para celebrar el éxito y planificar futuros proyectos de servicio relacionados con el cáncer infantil.

1. Informe de su servicio: visite MyLion® o su sistema de informes regional para informar de su servicio a la Asociación..
2. Dé las gracias a la organización colaboradora, los participantes en el evento, los proveedores de servicio y otros voluntarios y donantes. Considere enviar una tarjeta personalizada con mensajes de esperanza y fotografías divertidas del evento a los niños que participaron.
3. Comparta sus éxitos con la comunidad publicando fotografías aprobadas, historias y éxitos en las redes sociales, así como en medios de comunicación locales. Considere crear un vídeo breve o una serie de fotografías de la trayectoria de la organización y ejecución del evento y etiquete a la Asociación Internacional de Clubes de Leones en las redes sociales.
4. Si corresponde, informe del evento en el boletín del distrito múltiple o distrito.
5. Si es un club Leo, informe del proyecto a su club de Leones patrocinador.
6. Comience a planificar el próximo evento: considere otra actividad en relación con el cáncer infantil u otra causa global. Visite lionsclubs.org/es/service-project-planner para obtener más información.
7. Considere pedir al asesor de servicio del club que nomine a su club para el Premio de Servicio la Bondad Importa. Puede obtener información sobre este premio en lionsclubs.org/es/KMSA.
8. Considere solicitar una subvención de LCIF para combatir el cáncer infantil para proyectos futuros. Visite lionsclubs.org/es/childhood-cancer-grant para obtener más información.



Sugerencias para el desarrollo de alianzas o colaboraciones con organizaciones dedicadas al cáncer infantil

1. Identificar a posibles organizaciones de la comunidad que atiendan a niños enfermos con cáncer y sus familias.

Consejos prácticos:

- » Los ejemplos de organizaciones colaboradoras incluyen los hospitales locales y centros de tratamiento del cáncer, agencias que atiendan a familias afectadas por el cáncer infantil, como viviendas de apoyo, campamentos que atiendan a jóvenes con cáncer u otras organizaciones que proporcionen servicios en torno al cáncer infantil.
- » Encontrará estas organizaciones si escribe "programas de apoyo/hospitales de cáncer infantil en <su área>" en un motor de búsqueda en línea.
- » Cuando se comunique con la organización colaboradora, explique el tipo de evento que desea realizar. Podría comunicarse con un gerente de voluntarios, un gerente de programas, un director de servicio social, etc.

Si hay más de una organización colaboradora potencial en su área, comuníquese con el máximo número de posibles organizaciones colaboradoras con las que desee trabajar.

2. Solicitar reunirse o hablar con las organizaciones colaboradoras potenciales para analizar el proyecto.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Consejos prácticos:

- » Llame o escriba a la organización usando el membrete de su club de Leones o la dirección de correo electrónico de su club de Leones.
- » Explique los objetivos del proyecto y el plan preliminar, y cómo su club espera beneficiar a la organización y a los participantes en el evento.
- » Analice el presupuesto y las contribuciones financieras del club y de la organización colaboradora.



3. Seleccionar la organización colaboradora que se ajuste mejor a las metas de su club.
4. Analizar los siguientes elementos de logística con la organización colaboradora (pueden variar dependiendo del municipio y la organización colaboradora).

Tarea	Notas
Comprobación de antecedentes de los voluntarios y otros reglamentos de seguridad exigidos por la ley y / o por la organización colaboradora, y pasos para su realización.	
Política y reglamentos sobre la privacidad de los pacientes que deben seguir los voluntarios mientras trabajan con la organización colaboradora.	
Requisitos de capacitación antes de realizar actividades de voluntariado con la organización colaboradora, y cuándo y cómo cumplir dichos requisitos.	
Normas y reglamentos generales que los voluntarios deben cumplir, como guías en caso de enfermedad de los voluntarios, normas sobre las fotografías, atuendo, comunicación adecuada, etc.	
Completar los trámites relacionados con los voluntarios, como consentimientos y / o formularios de privacidad de los pacientes.	
Procedimientos de control de infecciones y requisitos de equipos de protección personal relevantes (por ejemplo, mascarillas, guantes, etc.).	
Mejores prácticas y expectativas para ayudar a guiar el evento.	
Cómo se identificará a los niños que participarán en el evento. ¿Será un evento abierto al público que necesitará publicidad, o bien la organización colaboradora identificará a los niños / familias que participarán?	



Plantilla de flujo del Evento con fines recreativos para niños enfermos de cáncer

Título del proyecto de servicio: _____

Lugar del proyecto de servicio: _____

Fecha del proyecto: _____

Duración del proyecto (desde la preparación hasta la limpieza): _____ - _____

Tarea / evento	Hora de inicio	Hora de finalización	Detalles	Director / coordinador
<i>Por ejemplo, preparar el evento en el centro oncológico</i>	10:00	10:30	<i>El León David llevará los materiales y trabajará con la León Belia y el León Gregorio para preparar las actividades</i>	<i>León David</i>

