Planner para Projetos de Serviço de Eventos de Entretenimento do Câncer Infantil

Todos os Lions clubes são autônomos, o que significa que cada Lions clube é uma entidade independente responsável pela realização dos seus próprios eventos e pelo cumprimento das leis e regulamentações locais.

Este planner visa oferecer recomendações e não deve ser considerado como orientação jurídica ou práticas sugeridas. As atividades nele talvez sejam ou não adequadas para a sua comunidade. Consulte um profissional localmente para garantir que esteja em compliance com todas as leis, regulamentações, diretrizes de segurança e práticas sugeridas.

Lions Clubs International

Planner para Projetos de Serviço de Eventos de Entretenimento do Câncer Infantil

Use este planner para ajudar seu clube a organizar um evento de entretenimento que sirva para promover positividade e incentivar os jovens e famílias afetadas pelo câncer infantil.

1. Comece a planejar o evento.

DICA RÁPIDA ▶ Planeje o projeto de serviço com uma organização parceira que atenda crianças com câncer e/ou as respectivas famílias.

Preencha os campos em branco no formulário abaixo para determinar os detalhes do evento.

O que você realizará

- Oferecer um entretenimento seguro e divertido para crianças afetadas pelo câncer, bem como para as suas famílias/cuidadores.
- Prestar apoio a crianças e famílias afetadas pelo câncer infantil.
- Incentivar a congregação das crianças e famílias enfrentando o câncer infantil.

Duração

☐ Recorrente
☐ Único
_____ nº de horas

Duração do planejamento

☐ 2 a 4 meses

Datas de início e conclusão

_____

Número estimado de participantes:

_____

Local

O local deve ser no estabelecimento de um parceiro ou em um local diferente escolhido com o parceiro ou profissional de saúde, o qual seja considerado seguro e apropriado para os participantes.

_____

Participantes planejados

Selecione o público que você gostaria de atender no evento.

Pessoas que receberão nossos serviços:

- ◯ Crianças com câncer
- ◯ Irmãos de crianças com câncer
- ◯ Pais/cuidadores de crianças com câncer
- ◯ Todas as opções acima

Pessoas que prestarão serviços:

- ◯ Organização parceira que ofereça serviços para as crianças com câncer e respectivas famílias
- ◯ Profissionais de entretenimento
- ◯ Serviços de transporte
- ◯ Profissionais da área médica
- ◯ Outro _____

Obs.:

Trabalhar com uma organização parceira que preste serviços para crianças e famílias com câncer é um componente chave para que os eventos de câncer infantil sejam bem-sucedidos.

Defina o tipo de evento de entretenimento que você realizará:

Este planner para projetos dispõe de guias para três tipos de eventos de entretenimento.

- ☐ Um evento de entretenimento realizado no estabelecimento da organização parceira (por ex.: no hospital, centro de câncer, casa de apoio etc.). Por exemplo: uma festa em um centro de tratamento do câncer.
- ☐ Uma atividade no estabelecimento da organização parceira, com entretenimento ao ar livre. Por exemplo: visita de um músico a crianças hospitalizadas.
- ☐ Uma atividade oferecida em um local diferente. Por exemplo: uma saída para ir ao cinema/assistir um filme.

*Considere tornar seu evento virtual!

DICA RÁPIDA

▶Considere combinar o seu evento com uma campanha de doações (em espécie ou financeira) e fazer a entrega das doações no evento de entretenimento.

Se você ainda não tiver parceria com uma organização do câncer infantil, consulte a seção de "Dicas para criar parcerias na área do Câncer Infantil" na seção Suplemento deste planner.

2. Para se preparar, faça um treinamento com a organização parceira do câncer infantil.

Com uma organização parceira do câncer infantil, organize uma reunião de treinamento para os associados do clube para instruí-los quanto às regras, regulamentos (por ex.: traje recomendado), práticas sugeridas e o que se deve/não se deve fazer ao trabalhar com crianças com câncer e suas famílias. Se possível, grave o treinamento para que os voluntários que não puderem comparecer possam assistir a gravação antes do evento.

DICA RÁPIDA

▶Discuta com o seu clube e a organização parceira outros tópicos que poderiam ser abordados durante o treinamento. Esses tópicos podem incluir como se comunicar com crianças com câncer e suas famílias, cuidados próprios para os voluntários ou informações médicas básicas relacionadas ao câncer infantil.

Detalhes da reunião de preparação	
Apresentador da organização parceira	
Data	
Horário	
Local	
Tópicos	

3. Determine todas as tarefas necessárias para o projeto.

Este planner fornece um guia para planejar três tipos diferentes de eventos de entretenimento. Vá a seção que contém detalhes sobre o tipo de evento que você esteja planejando.

DICA RÁPIDA

▶ Determine se este evento será aberto ao público ou se os participantes serão identificados pela organização parceira.

O seu clube está planejando uma atividade no local da organização parceira, facilitada por Leões/Leos com o apoio de uma equipe médica e/ou pais/cuidadores.

DICA RÁPIDA

▶ As ideias para este projeto podem incluir uma festa ou feira, sessão de histórias, exibição de um filme, jogos, artes e artesanato, momento para socialização, baile ou outra atividade relacionada. Considere eventos virtuais, como uma sessão de histórias ou um jogo durante uma chamada de vídeo.

1. Identifique a atividade específica que os Leões/Leos vão facilitar no local da organização parceira.

2. Identifique os materiais necessários.

» Os exemplos podem incluir: materiais de artes e artesanato, livros ou filmes, pequenos brinquedos ou presentes, decorações etc.

O clube está planejando uma atividade no local da organização parceira, onde se realizarão atividades ao ar livre com o auxílio de Leões/Leos com o apoio de uma pela equipe médica e/ou pais/cuidadores.

DICA RÁPIDA

▶O entretenimento pode ser uma apresentação musical, a participação de um convidado especial, um mágico ou palhaço, um show de marionetes ou outra atividade de entretenimento relacionada.

1. Decida o tipo de entretenimento a ser oferecido. Procure orientação dos funcionários da organização parceira para determinar o que os participantes do evento aproveitarão mais.

2. Pesquise e selecione uma atração apropriada. Obtenha a aprovação da organização parceira para garantir que a atração selecionada seja adequada e propicie a segurança necessária.

3. Trabalhe com a organização parceira para obter informações que você precisará passar ao provedor de entretenimento.
   - » Os tópicos devem incluir as metas do evento e as regras, regulamentos e expectativas que devam seguir.

O clube está planejando uma atividade em um local diferente, facilitada por Leões/Leos auxiliados pela equipe médica e/ou pais/cuidadores.

1. Trabalhe com a organização parceira para determinar um local apropriado para o evento de entretenimento. Este evento pode ser uma ida ao cinema, parque ou outro lugar divertido na comunidade.

» Pesquise e comunique-se com o possível lugar para garantir que seja devidamente seguro e reúna todas as informações pertinentes.

» Certifique-se de que o lugar tenha os equipamentos e instalações adequados e necessários, como banheiros, eletricidade, etc.

» Faça a seleção com a aprovação da organização parceira.

Possível local	Observações

2. Planeje o transporte:

» Os participantes podem providenciar o próprio transporte. Eles devem receber todos os detalhes do evento com antecedência. Redija uma mensagem para transmitir aos participantes e seus pais/cuidadores os requisitos quanto ao transporte.

» Se você estiver viajando por um período prolongado, crie um plano com uma parada para descansar ao longo do caminho.

_____

_____

_____

_____

» Se Leões/Leos ou a organização parceira fornecerem transporte aos participantes, trabalhe com ela para determinar um transporte seguro, confiável e apropriado de ida e volta para a atividade.

Transporte fornecido pelos Leões	
	Providencie um meio de transporte seguro, confiável e adequado.
	Identifique motoristas habilitados, seguros e treinados.
	Providencie todos os seguros e manutenções necessários.

3. Trabalhe com a organização parceira para definir os planos para alocar pessoal para o evento, bem como para o atendimento médico e a segurança dos participantes do evento. Crie um plano de ação para o caso de ocorrer uma emergência.

4. Trabalhe com a organização parceira para identificar participantes interessados e indicados para o evento. Obtenha as devidas aprovações e qualquer papelada necessária, como formulários de consentimento, dos pais/cuidadores.

» Todas as crianças que comparecerem devem estar acompanhadas pela equipe médica da organização parceira e/ou pais/cuidadores. Os Leões/Leos devem apoiar o grupo e facilitar a atividade. Os participantes devem ter cuidadores e profissionais médicos disponíveis para atender às suas necessidades pessoais.

4. Atribua funções aos voluntários no evento.

Certifique-se de ter a proporção adequada de adultos para crianças para as atividades que você selecionou. Os voluntários dão apoio adicional para facilitar a atividade. A equipe médica e/ou pais/cuidadores também devem acompanhar as crianças.

Nome do participante	Cuidador acompanhando o participante	Obtidas aprovações necessárias (S/N)

DICA RÁPIDA ▶ Trabalhe com a organização parceira e o lugar do evento para determinar o número de participantes que você pode acomodar.

Certifique-se de ter a proporção adequada de adultos para crianças para as atividades que você selecionou.

Número de Leões	
Número de Leos	
Número de voluntários que não sejam Leões e funcionários da organização parceira para apoiar	

Proporção sugerida de voluntários*:

- 0 a 4 anos: 1 voluntário por 3 crianças
- 5 a 8 anos: 1 voluntário por 5 crianças
- 9 a 12 anos: 1 voluntário por 7 crianças
- 13 a 18 anos: 1 voluntário por 9 crianças

*Muitos governos têm leis locais que limitam o número de crianças às quais se pode designar um cuidador infantil. Cumpra os regulamentos locais e a política da organização parceira.

DICA RÁPIDA

▶Talvez você não precise de todas as funções listadas abaixo e pode precisar de funções adicionais ou diferentes. Também pode resolver combinar funções, conforme seja apropriado. Trabalhe com o comitê de planejamento para determinar as funções necessárias para o seu projeto de serviço.

Cargo/função	Exemplos de deveres	Nome	Informações para contato	Observações
Líder/coordenador do projeto	Supervisionar o planejamento do evento.			
Coordenador do dia do programa	Organizar a montagem do evento e monitorar o tempo durante todo o evento.			
Líder/coordenador dos voluntários	Coordenar os voluntários que estarão auxiliando durante o evento.			
Líder/coordenador da parceria	Trabalhar com a organização parceira.			
Líder/coordenador de atividades	Supervisionar as atividades durante o evento.			
Coordenador/ líder de doações/ patrocínio (caso se aplique)	Coordenar as doações e patrocinadores necessários para o evento.			
Coordenador líder de transporte (caso se aplique)	Coordenar todos os aspectos do transporte dos participantes do evento.			
Líder/coordenador do provedor de serviços (caso se aplique)	Trabalhar com a equipe médica necessária, provedores de entretenimento, etc.			
Fotógrafo do evento (se for o caso e for aprovado)	Tirar fotos durante o evento.			» Certifique-se de seguir as regras da organização parceira, as leis e regulamentos locais e respeitar a dignidade e privacidade dos participantes do evento. » Você tem que conseguir que os formulários de autorização sejam assinados pelos participantes, se planejar usar fotografias do evento para fazer divulgação.

Cargo/função	Exemplos de deveres	Nome	Informações para contato	Observações
Coordenador de publicidade (caso se aplique)	Divulgar o evento para recrutar participantes. Se for apropriado e aprovado, postar nas redes sociais durante o evento. Divulgar os resultados do evento após sua conclusão.			» Se o evento for aberto ao público e você estiver recrutando participantes, utilize a mídia local, folhetos e mídias sociais para recrutar participantes. » Contate o hospital local, centro de atendimento ao câncer e/ou casa de apoio ao câncer para compartilhar o evento.
Coordenador de alimentos/bebidas (caso se aplique)	Se você estiver fornecendo alimentos/bebidas, esta função pode coordenar e garantir que os alimentos e bebidas sejam distribuídos e atendam às restrições dietéticas.			
Serviços médicos de emergência locais	Determinar a necessidade e planejar para paramédicos, ambulâncias etc. com a organização parceira.			
Outro:				
Outro:				
Outro:				

5. Organize o projeto em etapas viáveis.

O líder do evento pode preencher este formulário e monitorar o progresso.

DICA RÁPIDA

▶O comitê de planejamento pode achar útil usar um sistema de gerenciamento de tarefas e/ou de voluntários online. Pesquise programas online que possam ser úteis no processo de planejamento.

Status	Tarefa	Prazo	Líder da tarefa	Data da conclusão	Dicas
	Criar um nome ou título para o evento.				
	Formar um comitê de planejamento.				» Use este modelo para definir os objetivos do projeto; determinar os participantes do evento, atividades, logística e atribuir tarefas aos voluntários.
	Identificar os possíveis parceiros.				
	Preencher todos os requisitos da organização parceira.				» Os requisitos podem variar dependendo da organização parceira e das leis e regulamentos locais.
	Preencher a papelada para as autoridades locais (se necessário).				» Verifique com as autoridades pertinentes, como gabinetes do governo local, estabelecimentos de saúde, espaços públicos etc., para determinar se for necessária papelada para este projeto.
	Organizar um treinamento apresentado pela organização parceira para preparar os associados do clube para o serviço na área do câncer infantil (se necessário).				
	Preparar um orçamento preliminar.				
	Buscar fundos (se necessário).				» Solicite a empresas locais e prestadores de serviços que possam fornecer suprimentos ou entretenimento a um custo menor ou gratuitamente.
	Trabalhar com a organização parceira para identificar os participantes do evento. Se os participantes não estiverem sendo identificados por uma agência parceira, divulgar o evento e recrutar os participantes do evento.				
	Garantir um provedor de entretenimento (se necessário).				
	Garantir os suprimentos necessários para o evento (se necessário).				

Status	Tarefa	Prazo	Líder da tarefa	Data da conclusão	Dicas
	Garantir um local diferente (se necessário).				» Trabalhe com a organização parceira e possíveis locais para garantir a segurança e adequação do local da comunidade.
	Providenciar transporte (se necessário).				
	Garantir os voluntários necessários.				
	Comunicar os detalhes do evento aos participantes e seus pais/cuidadores.				
	Providenciar a devida cobertura de seguro.				» Verifique com as autoridades pertinentes para determinar se será necessário algum certificado de seguro ou seguro complementar. » Para questões relacionadas à cobertura da Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil Geral fornecida a todos os Lions clubes, consulte as informações sobre seguro, que se encontram em **lionsclubs.org/pt/insurance**
	Criar o itinerário/fluxo do evento.				» Esta deve ser uma programação com horário específico para todas as atividades do começo ao fim. Consulte o modelo de fluxo de eventos na seção de suplemento para referência. » Considere incluir uma sessão de confraternização para que os participantes e familiares possam fazer contatos.
	Finalizar a logística do evento				» Antes do evento, entre em contato com todos os prestadores de serviços ou colaboradores do evento para se certificar de que estejam preparados para desempenhar suas funções no evento.
	No dia do evento, informar os voluntários e prestadores de serviços sobre as expectativas, regras, metas e tarefas necessárias para realizar o evento com sucesso.				
	Facilitar a atividade conforme o treinamento e regulamentos.				
	Agendar uma reunião pós-evento com a organização parceira e o seu clube para comemorar os sucessos e discutir oportunidades de melhoria.				» Use as perguntas para reflexão na página 14 da planilha para falar sobre o projeto.

6. Determine o orçamento para o projeto.

DICA RÁPIDA ▶Confira quem fez doações (financeiramente ou em espécie) para enviar um agradecimento após o evento.

_____ pode usar esta tabela para determinar as finanças do evento.

Descrição	Quantidade	Custo	Total de despesas	Doações em espécie	Renda monetária	Saldo monetário
O seu clube está planejando uma atividade no local da organização parceira, facilitada pelos Leões/Leos.						
Materiais para as atividades						
Água/lanches (opcional e conforme aprovado)						
O seu clube está planejando uma atividade no local da organização parceira, com entretenimento oferecido por terceiros.						
Provedor de entretenimento						
Materiais adicionais para as atividades, conforme necessário						
Água/lanches (opcional e conforme aprovado)						
O seu clube está planejando uma atividade em um local diferente facilitada por Leões/Leos.						
Atividade (por ex.: ingressos de cinema)						
Custos/tarifas de transporte						
Materiais						
Taxas de reserva do local						
Equipe médica remunerada, conforme necessário						
Água/lanches (opcional e conforme aprovado)						

7. Avalie o sucesso do projeto.

DICA RÁPIDA ▶Considere fazer com que os participantes do evento preencham uma pesquisa ou formulário de feedback para obter informações mais detalhadas sobre o sucesso do evento.

Reúna-se como comitê de planejamento do evento para comemorar o impacto obtido e reportar o serviço!

Indicadores do sucesso			
Avalie o sucesso do projeto.			
Nº de pessoas que receberam serviço		Fundos doados	
Nº de voluntários		Organização que receberá as doações	
Nº de horas dos voluntários			
Outros possíveis indicadores métricos			
Reflita sobre o projeto.			
1. Qual o impacto que este projeto teve nas crianças e/ou nas famílias?			
2. Qual foi o feedback positivo você recebeu da organização parceira?			
3. Qual foi a publicidade que o clube recebeu deste projeto?			
4. Quais foram os maiores sucessos?			
5. Quais foram os maiores desafios, e como você os superou?			
6. Você realizaria este ou um evento semelhante novamente? Por que sim ou não?			
7. O que você deseja melhorar para eventos futuros e por que?			

8. Comemore o serviço que você presta!

Parabéns por concluir seu projeto de serviço! Nesta etapa final, use as sugestões abaixo para celebrar o sucesso e planejar futuros projetos de serviço na área do câncer infantil.

1. Reporte o serviço - visite MyLion® ou o sistema de relatórios da sua região para reportar os serviços a Lions Clubs International.
2. Agradeça à organização parceira, aos participantes do evento, aos prestadores de serviços, a outros voluntários e doadores. Considere enviar um cartão personalizado com mensagens positivas e fotos divertidas ou citações do evento para as crianças que participaram.
3. Compartilhe os sucessos com a comunidade postando fotos aprovadas, histórias e sucessos nas redes sociais, bem como nos meios de comunicação locais. Talvez você possa criar um pequeno vídeo ou série de fotos sobre a jornada de organização e execução do evento e marcar Lions Clubs International nas redes sociais.
4. Se for o caso, reporte o evento no boletim do distrito múltiplo ou distrito.
5. Se você for um Leo clube, reporte o projeto ao Lions clube patrocinador.
6. Comece a planejar o próximo evento: pense em outra atividade na área do câncer infantil ou de outras causas globais. Visite **lionsclubs.org/pt/service-project-planner** para mais informações.
7. Você pode pedir ao assessor de serviços do clube que indique o seu clube para o Prêmio de Serviços a Bondade Importa. Saiba mais sobre este prêmio em **lionsclubs.org/pt/KMSA**.
8. Considere solicitar um Subsídio para o Câncer Infantil de LCIF para projetos futuros. Visite **lionsclubs.org/pt/childhood-cancer-grant** para saber mais.

Dicas para criar parcerias no câncer infantil

1. Identifique possíveis agências parceiras da comunidade que apoiem crianças com câncer e suas famílias.

Dicas rápidas:

» São exemplos de organizações parceiras hospitais e estabelecimentos de tratamento do câncer locais e agências que atendam famílias afetadas pelo câncer infantil, como uma casa de apoio, acampamentos para jovens com câncer ou outras organizações relacionadas que prestem serviços para portadores de câncer infantil.

» Você pode encontrar essas organizações inserindo "programas/hospitais de apoio ao câncer infantil em <sua área >" em uma ferramenta de busca online.

» Ao entrar em contato com a organização parceira, explique o tipo de evento no qual esteja interessado em trabalhar com eles. Você pode se conectar com um gerente de voluntários, gerente de programa, diretor de assistência social etc.

Se houver mais de um parceiro em potencial na sua área, contate tantos parceiros em potencial quantos você possa estar interessado em trabalhar.

_____ _____

_____ _____

_____ _____

2. Peça para se encontrar ou falar com os parceiros em potencial para discutir o projeto.

Dicas rápidas:

» Telefone ou escreva para a organização usando papel timbrado do Lions clube ou o endereço de e-mail do Lions clube.

» Explique as metas e o plano inicial do projeto e como o seu clube espera que a organização e os participantes do evento se beneficiem.

» Discuta o orçamento e as contribuições financeiras do clube e da organização parceira.

3. Selecione para trabalhar um parceiro que melhor se enquadre às metas do seu clube.

4. Discuta a logística a seguir com o parceiro (pode variar de acordo com o município e parceiro):

Tarefa	Observações
Comprovação de bons antecedentes dos voluntários e outros regulamentos de segurança exigidos por lei e/ou organização parceira, e etapas para providenciá-los.	
A política de privacidade do paciente e os regulamentos que os voluntários têm que seguir ao trabalhar com a organização parceira.	
Requisitos de treinamento antecedendo o voluntariado na organização parceira e como e quando cumprir esses requisitos.	
Regras e regulamentos gerais que os voluntários têm que seguir, como diretrizes para voluntários quanto à doença, regulamentos quanto a fotografias, traje recomendado, comunicação adequada etc.	
Preenchimento da papelada dos voluntários, como formulários de consentimento e/ou privacidade dos pacientes.	
Procedimentos pertinentes para o controle de infecções e requisitos de equipamento de proteção individual (por ex.: máscaras faciais, luvas etc.)	
Práticas recomendadas e expectativas para ajudar na orientação do evento.	
Como se identifica as crianças para participarem do evento. Este evento será aberto ao público e exigirá publicidade ou a organização parceira selecionará as crianças/famílias que participarão?	

Modelo do fluxo de evento de entretenimento para o câncer infantil

Nome do projeto de serviço: _____

Local do projeto de serviço: _____

Data do projeto: _____

Duração do projeto (da montagem à limpeza): _____ - _____

Tarefa/evento	Horário de início	Horário de encerramento	Detalhes	Líder/ coordenador
Por ex.: organizar evento no centro de atendimento ao câncer	*10:00*	*10:30*	*O Leão David trará os materiais e trabalhará com a Companheira Leão Deb e o Leão Greg para preparar as atividades*	*Leão David*