



Stödgrupp för diabetes

Varje Lions Club är en självständig och oberoende aktör med eget ansvar för genomförandet av sina evenemang och för efterlevnaden av lagar och föreskrifter. Avsikten med planeringsguiden är att ge rekommendationer och förslag som inte ska betraktas som juridisk rådgivning eller enda bästa praxis. Aktiviteterna i planeringsguiden är kanske inte lämpliga i ditt lokala samhälle. Anlita lokal professionell rådgivning för att säkerställa efterlevnad av lagar och bestämmelser, säkerhetsriktlinjer och goda exempel.



Stödgrupp för diabetes

Den här planeringsguiden kan hjälpa din klubb att organisera en stödgrupp med månadsvisa träffar, där medlemmar i ditt lokala samhälle som lever med diabetes kan få hjälp i en motiverande miljö genom att utbyta erfarenheter, lära sig mera om sjukdomen och planering hur man hanterar den.

Genom att åta sig ett sådant projekt bidrar man till vår strategiska vision om att minska förekomsten av diabetes och förbättra livskvaliteten för personer med denna diagnos.

Börja planera evenemanget.

Fyll i de tomma fälten i formuläret nedan för att bestämma evenemangets detaljer.

Vad du uppnår 1 Erbjud utbildning till människor som lever med diabetes och ett stödnätverk som skapar en positiv syn på livet	Varaktighet Varje månad	Plats <input type="radio"/> Skola eller utbildningslokal <input type="radio"/> Offentlig rekreationsanläggning <input type="radio"/> Informellt (t.ex. trossamfund) <input type="radio"/> Annat _____
	Planeringstid 3-6 månader	
	Start-/slutdatum _____	

Planerade deltagare		
Välj den målgrupp som du vill att evenemanget ska rikta sig till.		
Personer som vi riktar oss till: <input type="radio"/> Barn <input checked="" type="radio"/> Ungdomar <input checked="" type="radio"/> Vuxna <input type="radio"/> Alla	Personer som tillhandahåller tjänster: <input type="radio"/> Lokal diabetesorganisation <input type="radio"/> Lokal diabetesutbildare <input type="radio"/> Offentligt sjukhus	Anmärkningar:

Bestäm alla uppgifter som krävs för ditt projekt.

Alla projekt bör omfatta följande uppgifter:

1. Planera ämne/tema för varje träff.



SNABBTIPS

▶ Exempel på aktiviteter är blodsockerkontroll, nyttig mat osv.

Ämnen för träffarna

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

2. Välj en utbildningsresurs för varje ämne.



SNABBTIPS

▶ Resurser kan presenteras i tryckmaterial, av gästtalare eller på annat sätt

Resurser

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

3. Bestäm sociala aktiviteter för mindre grupper.



SNABBTIPS

▶ Aktiviteter bör baseras på mötesämnen för att underlätta diskussion

Aktiviteter

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

Planeringsguide för volontärer

Bestäm volontärernas roller i evenemanget.

Befattning/roll	Namn	Kontaktuppgifter	Anteckningar
Utsedd ansvarig för stödgruppen			Bör vara en legitimerad vårdmedarbetare eller socialarbetare som är bekant med arbete med stödgrupper och som kan hantera logistik och volontärer
Personlig mentor			En person som lever med diabetes och har erfarenhet av gruppstöd och kan demonstrera metoder/färdigheter för andra för framgångsrik hantering av diabetes
Volontärhandledare			Vid behov
Marknadsföringsansvarig			
Samarbetspartners/ gästtalare			<ul style="list-style-type: none">» Lokal diabetesorganisation» Lokal diabetesutbildare» Lokalt offentligt sjukhus

Antal Lionmedlemmar	
Antal Leomedlemmar	
Antal andra deltagare	



Organisera ditt projekt i genomförbara steg.

Stödgruppsansvarige kan fylla i detta formulär och följa upp utvecklingen.

Status	Uppgift	Sista datum	Uppgiftsansvarig	Tips
X	Informera din klubb			Håll ett möte för att informera din klubb om evenemanget
	Skapa ett namn/titel för evenemanget			
	Bilda en planeringskommitté			<ul style="list-style-type: none"> » Bestäm deltagare, aktiviteter och logistik för evenemanget » Besluta och tilldela volontäruppgifter
	Gör en preliminär budget			<ul style="list-style-type: none"> » Hyra av lokal och utrustning för evenemanget » Utbildningsmaterial » Ersättning till gästtalare » Transportkostnader
	Fullfölj finansiering (om det behövs)			
	Fastställ plats, datum och tid			<ul style="list-style-type: none"> » Bör fastställas minst en månad före evenemanget » Stödgruppsmötena bör i möjligaste mån hållas på samma plats vid varje tillfälle
	Kontakta lokala hälsoorganisationer för att få hjälp att rekrytera deltagare <i>Tips: Alla personer som bjuds in kommer inte att delta från början och en del kanske inte fortsätter efter den första träffen. Det är ok! Börja med att bjuda in åtminstone 50 om du vill skapa en stödgrupp med 20 personer.</i>			<ul style="list-style-type: none"> » Kan hjälpa dig att bestämma vilken grupp av personer (ålder, typ av diabetes osv.) som ska bjudas in och bygga upp stödgruppen omkring » Kan förmedla information om din stödgrupp till sina klienter, och erbjuda ytterligare möjligheter till stöd från sin organisation » Kan bidra till stödgruppens diskussionsämnen och själva mötet
	Skapa en kampanj-/marknadsföringsplan			Kan inkludera flygblad, digitalt material, osv.

Organisera ditt projekt i genomförbara steg (forts.).

Status	Uppgift	Sista datum	Uppgiftsansvarig	Tips
	Säkerställ korrekt försäkringsskydd			<p>Kontrollera med relevanta tjänstemän för att avgöra om ett försäkringsintyg eller kompletterande försäkring krävs</p> <p>I frågor som gäller täckning enligt policyn om allmän ansvarsförsäkring (General Liability Insurance Policy) som tillhandahålls alla Lions-klubbar hänvisas till försäkringsbroschyren genom att besöka http://lionsclubs.org/pib-en</p>
	Se till att du har de volontärer som behövs			<ul style="list-style-type: none"> » Säkerställa att valda volontärer är engagerade och kommer att verka för en säker och välkomnande miljö » Volontärerna måste följa lokala bestämmelser i arbetet med allmänheten och människor med funktionshinder, och hantera nödvändig dokumentation enligt gällande krav
	Ta fram en färdig plan för stödgruppen			Skall täcka alla aspekter av gruppens diskussionsämnen, talare och aktiviteter, med så bra framförhållning som möjligt
	Planera ett möte efter evenemanget för att fira lyckade aktiviteter och diskutera förbättringsmöjligheter			Använd de återspeglade frågorna för att prata om ditt projekt

Fastställ budgeten för ditt projekt.

_____ arbetsbladet kan användas för evenemangets ekonomi.

Beskrivning	Antal	Kostnad	Sammanlagd kostnad	Bidrag in natura/ donationer	Intäkter	Saldo
Utbildning						
Utbildningsmaterial						
Ersättning till gästtalare						
Utrustning						
Hyra av lokal/utrymme						
Vatten/tilltugg						
Marknadsföring						
Marknadsföringsmaterial						
Annat						



Mät framgången av ditt projekt.

Träffas igen i planeringskommittén för att fira genomslagskraften och rapportera det ni har åstadkommit!

Mått på framgång			
Mät ditt projekt			
Antal personer under 18 år som nåddes av evenemanget		Antal icke-medlemmar som arbetat som volontärer	
Antal personer över 18 år som nåddes av evenemanget		Totalt antal direkta servicetimmar	
Antal Lionmedlemmar som arbetat som volontärer		Totalt antal timmar för projektplanering/penninginsamling	
Antal Leomedlemmar som arbetat som volontärer			
Utvärdera ditt projekt			
1. Kunde du erbjuda utbildning till människor som lever med diabetes och ett stödnätverk som skapar en positiv syn på livet?			
2. Vad lyckades bäst?			
3. Vilka var de största utmaningarna?			
4. Vill du upprepa evenemanget?			
5. Vad skulle du vilja förändra?			